

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

76**SAN LORENZO DE EL ESCORIAL****OFERTAS DE EMPLEO**

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 27 de septiembre de 2011, aprobó las bases específicas que han de regir la provisión del puesto de trabajo de coordinador/a de los Servicios Económicos.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN, POR LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE COORDINADOR/A DE LOS SERVICIOS ECONÓMICOS

Primera.—Constituye objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de coordinador/a de los Servicios Económicos, dentro del Área de Servicios Económicos, Hacienda, del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, perteneciente al grupo A2, nivel de complemento de destino 24 y demás retribuciones complementarias según acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación.

Segunda.—Podrán concurrir a la convocatoria los/as funcionarios/as de carrera de cualquier Administración Pública del grupo A2 de clasificación, de escalas pertenecientes a la Administración General o Especial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 101 de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases de Régimen Local, que se encuentren en servicio activo y hayan permanecido dos años, al menos, en su actual puesto de trabajo definitivo, contados desde la toma de posesión hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera.—Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, de nueve a catorce horas, de lunes a sábados, debidamente cumplimentadas, durante el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Podrán, asimismo, remitirse en la forma determinada en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la instancia se acompañará inexcusablemente:

- Fotocopia del DNI.
- Currículum vitae. A dicho currículum deberá acompañarse los documentos justificativos de los méritos que se aleguen, mediante certificaciones o fotocopias compulsadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Entre los méritos a presentar, deberá tenerse en especial consideración:
 - Formación jurídica.
 - Experiencia en gestión de recaudación.
 - Experiencia en inspección auxiliar.

Los funcionarios procedentes de otras Administraciones Públicas aportarán, además, certificado expedido por su Administración de origen que acredite su nombramiento legal como funcionario de carrera.

Cuarta.—La convocatoria será resuelta por la Junta de Gobierno Local, previo informe motivado de la Concejalía de Hacienda a favor de alguno/a de los/as candidatos/as de entre aquellos/as que aspiren al puesto de trabajo, en quien deberán concurrir las condiciones generales señaladas en las características del puesto, valorando la experiencia profesional y la formación acreditada.

Quinta.—Si el nombramiento recae en un/a funcionario/a de carrera perteneciente a otra Administración Pública, se requerirá informe de esta. De no emitirse el mismo en el plazo de quince días naturales, se considerará favorable, de conformidad con lo previsto en el artículo 54.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Sexta.—Toma de posesión. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese en el anterior puesto de trabajo.

Séptima.—Esta convocatoria y su resolución se publicarán en los boletines oficiales correspondientes, pudiendo ser declarada desierta si ninguno de los candidatos alcanzase el nivel suficiente para el puesto, a juicio del órgano competente.

Octava.—Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrán los interesados interponer recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde la citada fecha.

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación del puesto de trabajo: coordinador/a de los Servicios Económicos.

Grupo, según el artículo 76 de la Ley 7/2007: A2.

Cuerpo/escala: Administración General.

Subescala: Gestión.

Personal al que se reserva: funcionarios de carrera del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial y de otras Administraciones Públicas.

Complemento de destino: nivel 24.

Complemento específico: anual, 38.464,66 euros.

Formación específica y experiencia profesional que se valorará en la provisión:

— Formación jurídica:

- Experiencia en gestión de recaudación.
- Experiencia en inspección auxiliar.

Funciones:

— En dependencia directa de la Concejalía de Hacienda, desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

- Organizar, impulsar, dirigir y coordinar la recaudación ejecutiva.
- Organizar, impulsar, dirigir y coordinar la gestión e inspección tributaria.
- Coordinar los servicios económicos del Ayuntamiento supervisando los diversos negociados, incluyendo fiscalización, control del gasto, contabilidad, gestión tributaria y recaudación.
- Sustitución del interventor en ausencias, vacaciones y otras causas.
- Todas aquellas que por la Concejalía de Hacienda se consideren adecuadas al puesto.

Forma de provisión: libre designación.

San Lorenzo de El Escorial, a 28 de septiembre de 2011.—El alcalde, José Luis Fernández-Quejo del Pozo.

(03/33.442/11)