

Administración Local

Ayuntamientos

TORENO

El Alcalde del Ayuntamiento acordó por resolución de fecha 30 de julio de 2018:

- 1.º.–Aprobar la convocatoria de la plaza de Administrativo con carácter interino.
- 2.º.–Aprobar las bases que habrán de regir la misma que figuran en el anexo de este acuerdo:

BASES DE LA [CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO \(INTERVENCIÓN TESORERÍA\)](#), DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE TORENO.–

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección de una plaza de personal funcionario interino de la Escala de Administración General, dado que concurre el supuesto del artículo 10.1 a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por lo que resulta necesaria la provisión de la plaza con carácter interino hasta su provisión mediante el correspondiente proceso selectivo.

Segunda.–Funciones a desempeñar

- Desempeñar tareas administrativas de todo tipo de trámite y colaboración, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior.
- Realizar tareas de Registro contable de facturas, y de contabilidad municipal, a través de la aplicación informática correspondiente.
- Tramitar electrónicamente los expedientes y procesos administrativos que se le asignen, utilizando las herramientas de administración electrónica implantadas en el Ayuntamiento.
- Información y atención al público, tanto personal como telefónicamente.
- Registro de documentos.
- Realizar las tareas propias de la subescala administrativa que se le encomienden.

Tercera. –Requisitos de los aspirantes

1. Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión

de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.

Cuarta.–Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

Para tomar parte en el procedimiento de selección los interesados deberán presentar instancia en soporte papel dirigido a la Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Toreno, conforme al modelo del Anexo, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.toreno.net).

La solicitud una vez cumplimentada, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Toreno en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes), o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Currículum vitae del aspirante y documentos acreditativos (originales o compulsados) de los méritos y circunstancias alegados para valorar.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal al que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Quinta.–Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar la designación del órgano de selección.

En el caso de que no haya excluidos, la lista tendrá el carácter de definitiva y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, haciéndose constar en esta publicación la designación del órgano de selección.

Sexta.–Órgano de selección

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El órgano de selección estará constituido por:

- Presidente/a: un/a funcionario/a público/a de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.
- Vocales: dos funcionarios/as públicos/as de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca, uno de los cuales ejercerá de Secretario.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, siendo necesaria la concurrencia del Presidente y Secretario, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas bases.

La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

La designación de los miembros del órgano de selección se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos y excluidos.

El órgano de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria.

Séptima.–Sistema de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso de méritos, en el que se valorará a los aspirantes los méritos que aleguen.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Méritos computables:

a) Formación:

1.–Por titulación superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria en áreas jurídica, económica o de administración:

- Por titulación nivel 1 del marco español de cualificaciones para la Educación Superior: 1 puntos.
- Por titulación nivel 2 del marco español de cualificaciones para la Educación Superior: 2,5 puntos.
- Por titulación nivel 3 del marco español de cualificaciones para la Educación Superior: 3,5 puntos

No se valora la titulación necesaria para acceder al puesto, por constituir un requisito y no un mérito.

Modo de acreditarlo: Este mérito se acreditará con copia autenticada del título o justificante del pago de las tasas correspondientes.

2.–Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo realizados en Escuelas de Formación de la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas, hasta un máximo de 5 puntos.

- Hasta 30 horas: 0,2 puntos.
- De 31 a 100 horas: 0,4 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,8 puntos.
- De 201 a 300 horas: 1 punto.
- Más de 300 horas, 1,2 puntos.

Modo de acreditarlo: por certificado o diploma expedido por la administración, o bien Organismo o empresa privada acreditada oficialmente para ello, en el que se determine el número de horas del curso, así como la temática tratada. En todo caso se presentarán originales o copias debidamente autenticadas.

b) Experiencia:

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al primer día de presentación de solicitudes:

Experiencia o servicios prestados. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 14 puntos:

- 1.–Por el desempeño de puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo en administraciones locales, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,15 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.
- 2.–Por el desempeño de puestos de inferior categoría o nivel a los de administrativo en administraciones locales y realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.
- 3.–Por el desempeño de puestos de igual, inferior o superior categoría o nivel a los de administrativo en otras administraciones distintas de la local y realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

La puntuación máxima por los 3 apartados anteriores será de 6,5 puntos.

A efectos de cómputo y valoración, serán despreciados los períodos inferiores al mes.

5.–Por haber manejado la aplicación informática de contabilidad SicalWIN, de “Aytos. Soluciones Informáticas, SLU.”:

- Hasta 6 meses: 0,25 puntos.
- De 6 meses a 1 año: 0,50 puntos.

Entre 1 y 2 años: 1 punto.

Más de 2 años: 1,5 puntos.

6.–Por haber manejado la aplicación informática de Gestión de Expedientes, Registro Telemático, y firma electrónica, de esPublico Gestiona (Auloce, SA), o de Aytos Soluciones Informáticas, SLU.:

Hasta 6 meses: 0,25 puntos.

De 6 meses a 1 año: 0,50 puntos.

Entre 1 y 2 años: 1 punto.

Más de 2 años: 1,5 puntos.

7.–Por haber manejado algún tipo de programa o aplicación informática específica de gestión del Padrón municipal de Habitantes:

Hasta 6 meses: 0,25 puntos.

De 6 meses a 1 año: 0,50 puntos.

Entre 1 y 2 años: 1 punto.

Más de 2 años: 1,5 puntos.

8.–Por haber manejado algún tipo de programa o aplicación informática específica de gestión de Registro General de entrada y salida de documentación municipal:

Hasta 6 meses: 0,25 puntos.

- De 6 meses a 1 año: 0,50 puntos.

- Entre 1 y 2 años: 1 punto.

- Más de 2 años: 1,5 puntos.

9.–Por haber manejado algún tipo de programa o aplicación informática específica de gestión de tributos e ingresos municipales:

- Hasta 6 meses: 0,25 puntos.

- De 6 meses a 1 año: 0,50 puntos.

- Entre 1 y 2 años: 1 punto.

- Más de 2 años: 1,5 puntos.

Modo de acreditación: estos méritos se acreditarán mediante certificados de los cargos que tengan atribuida tal función, o bien mediante informes emitidos por los representantes legales de las Administraciones Públicas en las que se hayan prestado servicios, en los que se acredite el puesto, funciones y tiempo que se desempeñó.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Octava.–Presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. El que obtenga más puntuación será propuesto para ocupar el puesto de trabajo ofertado.

El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación indicada en el párrafo anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son:

1.º.–Certificado negativo de antecedentes penales, referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.

2.º.–Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, se requerirá la presentación de la documentación al siguiente aspirante por orden de puntuación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

Novena.– Incidencias.

El órgano de selección resolverá las dudas que pudieran presentarse y adoptará las resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados o insuficientemente regulados en la presente convocatoria.

Décima.– Recursos.

Las presentes bases y convocatoria, así como la propuesta del órgano de selección y la resolución de la Alcaldía de nombramiento podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de León a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Undécima.– Derecho supletorio.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento general de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

ANEXO

MODELO DE SOLICITUD

Datos del solicitante:

D./D.^a con NIF número y domicilio en localidad provincia C.P. teléfono fax correo electrónico

Expone

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Toreno para la selección de una plaza de personal funcionario interino de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, publicada en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número, de fecha de de 2018, mediante el sistema de concurso, y reuniendo todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Solicita

Tomar parte en el procedimiento selectivo de esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Documentación que se aporta:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Currículum vitae del aspirante y documentos acreditativos (originales o compulsados) de los méritos y circunstancias alegados para valorar.

(Salvo oposición expresa, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de esta solicitud conllevará la autorización a este Ayuntamiento para consultar o recabar a las administraciones públicas la información o documentos que sean necesarios para tramitar este procedimiento).

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a de de 2018

El/la solicitante,

.....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TORENO (LEÓN).

14548