

ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía, de 11 de abril de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección por concurso de méritos de una plaza de personal funcionario interino, de la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa, por exceso o acumulación de tareas, que se transcriben a continuación:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE LUCILLO.

primera. – justificación y objeto de la convocatoria.

El artículo 10.1, del real decreto legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público, posibilita la selección de funcionarios interinos por razones justificadas de necesidad y urgencia, entre otros supuestos, para afrontar el exceso o acumulación de tareas, la ejecución de programas de carácter temporal. Es objeto de las presentes bases, dado la concurrencia de los mismos, la selección de una plaza de personal funcionario interino de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa y que tiene las siguientes características: Grupo C, subgrupo C1, nivel 19, dotada con las retribuciones que le corresponden conforme a la normativa vigente.

Segunda. - funciones a desempeñar.

-Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de licencias, declaraciones urbanísticas, autorizaciones de uso excepcional de suelo rústico, siguiendo los procedimientos legalmente establecidos en la normativa aplicable y la legislación sectorial.

-Tramitación, seguimiento de los expedientes sometidos a la normativa ambiental.

-Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de subvenciones que le sean asignados.

-Gestionar los procesos de trabajo administrativo económico y contable. Mecanizar la contabilidad. Tramitación factura electrónica.

-colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes tramitados por secretaria-intervención, siguiendo los procedimientos establecidos.

-Información y atención al público, tanto personal como telefónicamente.

-Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

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: Los candidatos deberán reunir en el momento en que se termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

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 los 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, 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 desempeñan en el caso del personal laboral en el que hubiesen 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 términos, el acceso al empleo público.

e Estar en posesión del título de Bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente (según orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por la orden EDU/520/2011, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación secundaria obligatoria y de Bachiller regulados en la ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo de Educación).

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 (salvo los méritos relacionados con la experiencia -apartado b de la base 7ª-, que estarán referidos al primer día 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 dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Lucillo, 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.aytolucillo.com)

La solicitud una vez cumplimentada, podrá presentarse presencialmente en el Registro general del Ayuntamiento de Lucillo 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.
- Curriculum 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 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 (www.aytolucillo.com), se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Será motivo de exclusión el no acompañar a la solicitud la documentación relativa a identificación, titulación exigida y currículum. El no presentar junto con la solicitud los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados en el currículum no constituye causa de exclusión, sin perjuicio de la no valoración de los méritos correspondientes.

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 (www.aytolucillo.com). 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 (www.aytolucillo.com) 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 y de paridad entre mujeres y hombres.

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 (www.aytolucillo.com), 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:

No se valora la titulación necesaria para acceder.

1.-Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos: licenciado en derecho, licenciado en administración y dirección de empresas, licenciado en económicas y empresariales, o el título de grado y diplomatura correspondiente: 3 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación.

Modo de acreditarlo: Este merito 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, hasta un máximo de 3 puntos.

Sólo se valorarán los cursos que versen sobre las materias que a continuación se relacionan:

- Procedimiento Administrativo
- Organización Administrativa
- Personal al servicio de las administraciones públicas
- Contratos, nóminas y Seguridad Social, gestión recursos humanos.
- Urbanismo y contratación
- Presupuestos y Hacienda Pública
- Contabilidad Pública



- Administración Electrónica
- Programas y aplicaciones informáticas relacionadas con la Administración Pública (contabilidad, padrones tributarios, registro de documentos, gestión de páginas web, gestión de bases de datos, etc)
 - Hasta 30 horas: 0,5 puntos.
 - De 31 a 100 horas: 1 puntos.
 - De 101 a 200 horas: 1,5 puntos.
 - De más de 200 horas: 2 puntos.

Modo de acreditarlo: mediante presentación del original o copia compulsada del certificado o diploma correspondiente.

No se puntuarán los cursos con una duración inferior a veinte horas, ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

b) Experiencia:

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

Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, **hasta un máximo de 14 puntos:**

1.- Por el desempeño de puestos en administraciones locales de administrativo o auxiliar administrativo, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,15 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

La puntuación máxima por este apartado será de 5 puntos.

A efectos de cómputo y valoración, no se tendrán en cuenta ni acumularán las relaciones de servicios inferiores al mes, y una vez realizada la acumulación sólo se computarán meses enteros, siendo despreciados los períodos inferiores al mes.

2.- Por haber manejado la aplicación informática "gestiona-04" de Espúblico:

- Hasta 6 meses: 0,50 puntos.
- De 6 meses a 1 año: 1 punto.
- Más de 1 año: 1,50 puntos.

3.- Por haber mecanizado la contabilidad municipal haber manejado el programa o aplicación informática específica de mecanización de la contabilidad municipal SicalWin (de Aytos CPD):

- Hasta 6 meses: 0,50 puntos.
- De 6 meses a 1 año: 1 punto.
- Más de 1 año: 1,5 puntos.

4.- Por haber mecanizado la contabilidad municipal haber manejado el programa o aplicación informática específica de mecanización de la contabilidad municipal Wintask sical (de wurth)):

- Hasta 6 meses: 0,50 puntos.
- De 6 meses a 1 año: 1 punto.
- Más de 1 año: 1,5 puntos

5.- Por haber manejado algún tipo de programa o aplicación informática específica del portal de las entidades locales, FACE, ISPA:

- Hasta 6 meses: 0,50 puntos.
- De 6 meses a 1 año: 1 punto.
- Más de 1 año: 1,50 puntos.

6.- Por haber manejado algún tipo de programa o aplicación informática específica de remisión a la administración general del estado y a la de la Comunidad autónoma de actos y acuerdos de los órganos decisorios de la corporación:

- Hasta 6 meses: 0,50 puntos.
- De 6 meses a 1 año: 1 punto.
- Más de 1 año: 1,50 puntos.

7.- Por haber manejado algún tipo de programa o aplicación informática específica de remisión a la oficina virtual de las haciendas locales y al tribunal de



cuentas de información contratos, presupuestos, liquidación, cuenta general, información trimestral, costes.

- Hasta 6 meses: 0,50 puntos.
- De 6 meses a 1 año: 1 punto.
- Más de 1 año: 1,50 puntos.

Por los apartados 2 a 7 es necesario alcanzar una puntuación mínima de 3,50 puntos.

La experiencia se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, original o debidamente compulsado, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño y la adscripción al puesto y escala que corresponde, así como el manejo de programas, en su caso.

En caso de empate, se atenderá en primer lugar para proceder al desempate a la puntuación obtenida de la suma de los puntos 1, 2 y 3. si persistiese se efectuará el desempate con la suma de los puntos 2 a 7.

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:

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

2º.-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 sede electrónica 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.

Decima. - 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

D/D^a, con NIF nº, y domicilio en (calle y número)....., localidad, provincia, C.P., teléfono, fax correo electrónico

EXPONE

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Lucillo 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.
- Curriculum 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,

Fdo.....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LUCILLO.

En Lucillo a 11 de abril de 2017



Documento firmado electrónicamente al margen, conforme a la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



Cód. Validación: 9KZM7YH6EXZANKGXL9WZFF37W | Verificación: <http://aytolucillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7

