

Administración Local

Ayuntamientos

TRUCHAS

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Primera.—Justificación y objeto de la convocatoria

1.1.—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, para afrontar el exceso o acumulación de tareas, y la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que de cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, siempre que, por razones de necesidad y urgencia, el Ayuntamiento lo considere oportuno.

1.2.—Las características del puesto son:

Escala: Administración general

Subescala: Administrativo.

Denominación de la plaza: Administrativo.

Régimen: Funcionario

Modalidad contractual: interinidad

Grupo: C

Subgrupo: C1

Nivel: 26

Titulación exigible: Título de Bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente.

1.3.—El sistema selectivo elegido es el de concurso.

1.4.—Jornada completa. El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

1.5.—La plaza convocada está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluye, según lo que determina el artículo 76 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 y demás retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo que tenga asignado, de conformidad con la plantilla de personal del Presupuesto municipal.

1.6.—Al presente proceso selectivo le será de aplicación el 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y las Bases de la presente convocatoria.

Segunda.—Funciones a desarrollar.

Las funciones a desarrollar del puesto de Administrativo son:

Funciones generales:

☐ Atención al público, telefónica y personal

☐ Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos

- ☐ Manejo de los programas informáticos necesarios para su actividad (grabación de datos, obtención de listados, etc.)
- ☐ Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo)
- ☐ Tareas más o menos complejas de la gestión administrativa propia reguladas por normas
- ☐ Toma de decisiones programadas o normativizadas dentro de la unidad bajo la supervisión de su superior jerárquico
- ☐ Fotocopiado de documentos y tareas administrativas diversas
- ☐ Manejo de caudales de pequeña cuantía
- ☐ Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico y que su formación permita

Funciones específicas:

- ☐ Mecanización de la contabilidad municipal, bajo la supervisión del Secretario-Interventor.
- ☐ Actualización de padrones de tributos bajo supervisión de Secretario-Interventor.
- ☐ Procedimientos de apremio de Tesorería.
- ☐ Actualización del padrón de agua, lecturas y recibos.
- ☐ Secretario de las mesas de contratación, asuntos relacionados con responsabilidad patrimonial y demás procedimientos urbanísticos.
- ☐ Secretario en los procesos de selección de personal.

Tercera.—Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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) Poseer la titulación exigida: Estar en posesión de la titulación de Bachillerato o FP de segundo grado o Técnico Superior 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 todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación.

Cuarta.—Forma y plazo de presentación de instancias

4.1.—Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

4.2.–Las Bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

4.3.–A la solicitud se adjuntará:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social del aspirante y documentos acreditativos (originales o compulsados) de los méritos y circunstancias alegados para valorar y vida laboral

4.4.–Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta.–Admisión de aspirantes.

5.1.–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 la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y, para mayor difusión, en su caso, en el tablón de anuncios de la Corporación, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

5.2.–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.

5.3.–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, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios.

5.4.–Si no hubiese excluidos la lista publicada será la definitiva, constando en la misma la designación del órgano de selección

Sexta.–Tribunal calificador

6.1.–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, los Órganos de Selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

6.2.–Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

6.3.–No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y los representantes de la Junta o delegados de personal, conforme a lo dispuesto en el TREBEP. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4.–Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

6.5.–El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, siendo siempre necesario la concurrencia del Presidente y Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.6. – Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima.–Procedimiento de selección

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso, dada la urgencia.

Fase de concurso

A los efectos de la valoración no se tendrán en cuenta aquellos méritos que no sean invocados, ni tampoco aquellos que siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, a través de cualquiera de los medios acreditados en derecho, sin que proceda requerimiento posterior de subsanación al efecto por parte de la Administración, ya que el número de méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

Para acceder a la bolsa de empleo habrá que obtener un mínimo de 5 puntos

A.–Titulación y formación (máximo 10 puntos)

A.1.–Titulación (No se valora la titulación necesaria para acceder) (máximo 3,50 puntos)

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 correspondiente: 3,50 puntos (No es acumulable) (Exigencia atendiendo a posibles habilitaciones accidentales)

A.2.–Cursos de formación o especialización (máximo 6,50 puntos):

Siempre que estén relacionados con las tareas abajo relacionadas y de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, incluidos los cursos de formación continua impartidos en las centrales sindicales, con duración igual o superior a 25 horas, y con una antigüedad no superior a 10 años (exigencia atendiendo a la necesidad de actualización de los conocimientos).

A.2.1.–En las siguientes materias (máximo 1,50 puntos, no se puntuarán los cursos con duración inferior a 25 horas):

- Procedimiento Administrativo
- Hacienda pública: Presupuestos, contabilidad
- Organización administrativa
- Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Nóminas, seguros sociales
- Liquidación de tributos y recaudación
- Urbanismo
- Administración electrónica.
- Protección de datos de carácter personal
- Transparencia
- Archivo y gestión de documentos

Puntuación:

- Hasta 50 horas: 0,5 puntos.
- De 51 a 100 horas: 1 puntos.
- De más de 101 horas: 1,5 puntos.

A.2.2.–Cursos sobre Subvenciones y Contratación pública (máximo 2 puntos, no se puntuarán los cursos de menos de 25 horas)

Puntuación:

- Hasta 50 horas: 0,5 puntos.
- De 51 a 100 horas: 1 puntos.
- De más de 101 horas: 1,5 puntos.

A.2.3.–Cursos sobre programas y aplicaciones informáticas relacionadas con subvenciones y contratación (máximo 1,5 puntos, no se puntuarán los cursos de menos de 25 horas)

Puntuación:

- Hasta 50 horas: 0,5 puntos.
- De 51 a 100 horas: 1 puntos.
- De más de 101 horas: 1,5 puntos.

A.2.4.—Cursos sobre programas y aplicaciones informáticas relacionadas con contabilidad, Padrones, registro de documentos y administración electrónica (máximo 1,5 puntos, no se puntuarán los cursos de menos de 25 horas)

Puntuación:

- Hasta 50 horas: 0,5 puntos.
- De 51 a 100 horas: 1 puntos.
- De más de 101 horas: 1,5 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 profesional (máximo 10 puntos):

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al primer día de presentación de solicitudes, con un máximo de 10 puntos.

B.1.—Servicios prestados (máximo 4 puntos)

A los efectos de las presentes Bases por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

Modo de acreditación: El tiempo trabajado deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Entidad donde se hayan prestado los servicios, original o debidamente compulsado, firmados por funcionarios y/u órganos competentes, donde quede acreditado de manera fehaciente e indubitada el comienzo y el final de la relación de servicios, el cuerpo, escala o categoría laboral del puesto desempeñado, y el régimen jurídico/vínculo del desempeño del puesto.

Se presentará obligatoriamente informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario

B.1.1.—Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en Administraciones Locales en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado, o superior, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,15 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa, hasta un máximo de 4 puntos.

B.1.2.—Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en Administraciones Locales de Auxiliar Administrativo, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa, hasta un máximo de 4 puntos.

B.1.3.—Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado, o superior: 0,05 puntos, computado de forma acumulativa, hasta un máximo de 4 puntos. No se computarán las categorías inferiores.

B.2.—Por experiencia profesional (máximo 6 puntos)**B.2.1.—Por haber manejado programas de mecanizado de contabilidad pública:****Puntuación:**

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

B.2.2.—Por haber manejado la Base de Datos Nacional de Subvenciones y Sistema de Información coFFEE y demás aplicaciones y portales de información relacionados con gestión de fondos europeos.

Puntuación:

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

B.2.3.—Por haber manejado la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Puntuación:

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

B.2.4.—Por haber manejado la oficina virtual de Entidades Locales del Ministerio de Hacienda remitiendo información de presupuestos, liquidación, información trimestral, costes de servicios, esfuerzo fiscal, planes presupuestarios.

Puntuación:

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

B.2.5.—Por haber manejado el Portal de rendición de cuentas del Consejo de Cuentas de Castilla y León, remitido cuenta General, Información de contratos, control Interno.

Puntuación:

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

B.2.6.—Por haber manejado programas o aplicación informática de declaraciones tributarias (IRPF, IVA, declaraciones informativas/resumen, etc) de la AEAT, tanto de periodicidad trimestral como anual:

Puntuación:

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

Octava.—Calificación

La puntuación final será la suma de la puntuación obtenida en la valoración de la titulación y formación, más la obtenida en la valoración de la experiencia profesional.

En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo al siguiente criterio:

- 1.º.—Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2.º.—Mayor puntuación en el apartado de servicios prestados
- 3.º.—Mayor puntuación en el apartado de Formación: Titulación académica.
- 4.º.—Mayor puntuación en el apartado de Formación: Realización de cursos.

La calificación mínima para el acceso a la bolsa de administrativos será 5 puntos.

Novena.—Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación el Tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación, publicando la misma en la Sede Electrónica y en el tablón de anuncios.

Quien obtuviera mayor puntuación será el propuesto quien deberá de acreditar en el plazo de 5 días hábiles el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo III).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo máximo de 5 días a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Décima.—Funcionamiento de la bolsa de empleo

10.1.—Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas, incapacidades, maternidad La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

10.2.—La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

10.3.—El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

10.4.—El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por preferencia del aspirante que figure en primer lugar sin que se aplique el sistema rotatorio.

10.5.—La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

10.6.—Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

10.7.—Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9.00 y las 14.00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 48 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

10.8.—Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 10 años.

10.9.—La Bolsa de Trabajo se mantendrá en el expediente debidamente actualizada.

Undécima.—Finalización de la relación de interinidad

11.1.—La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento (exceso o acumulación de tareas).

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

11.2.–No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

11.3.–Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Duodécima.–Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décimotercera.–Incidencias

Las presentes Bases y convocatoria 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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 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, con carácter supletorio.

En Truchas, a 23 de enero de 2024.–El Alcalde-Presidente, Francisco Simón Callejo.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE CONCURSO, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE TRUCHAS

Datos de la persona interesada

Nombre y apellidos

NIF

.....

.....

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación

☐ Notificación electrónica☐ Notificación postal

Dirección

.....

Código postal

Municipio

Provincia

.....

.....

.....

Móvil

Otro teléfono

Correo electrónico

.....

.....

.....

Expone:

1.—Que desea tomar parte en el proceso selectivo de una plaza de Administrativo, funcionario interino, mediante concurso, y la creación de una bolsa de empleo, convocada por el Ayuntamiento de Truchas, aceptando las Bases de la convocatoria que conozco en su integridad y adjunta la documentación exigida en las mismas.

2.—Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera de la convocatoria publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número, de fecha,

3.—Que posee la titulación exigida para acceder al proceso selectivo

- Denominación de la titulación:
- Fecha de expedición:
- Centro de expedición:

Asimismo, se adjunta la siguiente documentación:

- ☐ Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida.
- ☐ Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- ☐ Anexo II Autobaremación méritos.
- ☐ Documentos acreditativos (originales o compulsados) de los méritos y circunstancias alegados para valorar.

Por todo lo cual, solicita:

Que, de conformidad con el artículo 43 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y los artículos 55 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de la plaza de Administrativo, funcionario interino, mediante concurso, y la creación de una bolsa de empleo del Ayuntamiento de Truchas.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a de de 2024

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TRUCHAS

ANEXO II AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS CONCURSO

PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE CONCURSO, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE TRUCHAS

Datos de la persona interesada

Nombre y apellidos NIF
.....

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación

- ☐ Notificación electrónica
- ☐ Notificación postal

Dirección

Código postal Municipio Provincia
.....
Móvil Otro teléfono Correo electrónico
.....

Expone:

Primero.—Que desea tomar parte en el proceso selectivo de una plaza de Administrativo funcionario interino, mediante concurso, y constitución de bolsa de empleo del Ayuntamiento de Truchas, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número....., de fecha

Segundo.—Que adjunta los siguientes méritos que acredito poseer a efectos de valoración de los mismo:

A.—Titulación y formación

Denominación del título	Horas
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

B.—Experiencia profesional

Denominación del mérito	Días
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Tercero.–Autobaremación de los méritos alegados

		Nº	Total puntos
A.- Titulación y formación (máximo 10,00 puntos)			
A.1.Titulación académica superior a la de la convocatoria (3,50 puntos)	Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Económicas y Empresariales, o el título de grado correspondiente (No es acumulable)		
A.2. Cursos de formación o especialización (máximo 6,50 puntos) Menos de 25 horas: 0 puntos (no se valoran) Puntuación: - Hasta 50 horas: 0,5 puntos. - De 51 a 100 horas: 1 puntos. - De más de 101 horas: 1,5 puntos.	A.2.1.- Materias relacionadas con el puesto (máximo 1,5 puntos):		
	Procedimiento Administrativo		
	Hacienda pública: Presupuestos, contabilidad		
	Organización administrativa		
	Personal al servicio de las Administraciones Públicas.		
	Nóminas, seguros sociales		
	Liquidación de tributos y recaudación		
	Urbanismo		
	Administración electrónica.		
	Protección de datos de carácter personal		
	Transparencia		
	Archivo y gestión de documentos		
	Total apartado A.2.1		
	A.2.2.- Cursos sobre subvenciones y contratación pública (máximo 2 puntos)		
	A.2.3.- Cursos sobre programas y aplicaciones informáticas relacionadas con subvenciones y contratación (máximo 1,5 puntos)		
	A.2.4.- Cursos sobre programas y aplicaciones informáticas relacionadas con contabilidad, Padrones, registro de documentos y administración electrónica (máximo 1,5 puntos)		
Total apartado A.2			
Total valoración apartado a titulación y formación			

B.- Experiencia profesional (máximo 10,00 puntos):			
B.1.- Servicios prestados (máximo 4 puntos)	B.1.1.- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en Administraciones Locales en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado, o superior: 0,15		
	B.1.2.- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en Administraciones Locales de Auxiliar Administrativo, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,10 puntos.		
	B.1.3.- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado, o superior: 0,05 puntos.		
	Total apartado B.1		
B.2.- Por experiencia profesional (máximo 6 puntos) Puntuación: - Hasta 6 meses: 0,25 puntos. - De 6 meses a 1 año: 0,50 puntos. - Más de 1 año: 1 puntos.	B.2.1.- Por haber manejado programas de mecanizado de contabilidad pública		
	B.2.2.- Por haber manejado la Base de Datos Nacional de Subvenciones y Sistema de Información COFFEE y demás aplicaciones y portales de información relacionados con gestión de fondos europeos		
	B.2.3.- Por haber manejado la Plataforma de Contratación del Sector Público		
	B.2.4.- Por haber manejado la oficina virtual de Entidades Locales del Ministerio de Hacienda remitiendo información de presupuestos, liquidación, información trimestral, costes de servicios, esfuerzo fiscal, planes presupuestarios.		
	B.2.5.- Por haber manejado el Portal de rendición de cuentas del Consejo de Cuentas de Castilla y León, remitido cuenta General, Información de contratos, control Interno.		
	B.2.6.- Por haber manejado programas o aplicación informática de declaraciones tributarias (IRPF, IVA, declaraciones informativas/resumen, etc) de la AEAT, tanto de periodicidad trimestral como anual		
Total apartado B.2			
Total valoración apartado B experiencia profesional			

Total concurso (máximo de 20,00 puntos)	
---	--

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a de de 2024

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TRUCHAS

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE CANDIDATO PROPUESTO

PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE CONCURSO, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE TRUCHAS

Datos de la persona interesada

Nombre y apellidos	NIF
.....	

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación

- ☐ Notificación electrónica
☐ Notificación postal

Dirección

Código postal	Municipio	Provincia
.....		
Móvil	Otro teléfono	Correo electrónico
.....		

Expone:

Que ha sido propuesto para ocupar una plaza de Administrativo funcionario interino, del Ayuntamiento de Truchas tras superar proceso selectivo, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número, de fecha, por lo que,

Declara, bajo su responsabilidad:

Primero.—Que no está incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padece enfermedad o impedimento físico/psíquico, que impida el desempeño del puesto de trabajo objeto del proceso selectivo realizado.

Segundo.—Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.

Tercero.—Que no desempeña puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarto.—Declaración en relación con la discapacidad

0 Si Grado:

0 No

Asimismo, se adjunta la siguiente documentación:

(Si procede) Certificado de discapacidad

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a de de 2024

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TRUCHAS

4041