

AGRUPACION DE MUNICIPIOS ZOTES DEL PÁRAMO LAGUNA DALGA LEON

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DE INTERINO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE LA AGRUPACION DE MUNICIPIOS ZOTES DEL PARAMO LAGUNA DALGA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Estando próxima la vacante por jubilación de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, es objeto de las presentes bases la cobertura de dicha plaza con carácter de interinidad, por ser necesario y urgente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, tramitación de urgencia y mediante concurso-oposición, hasta que el puesto se cubra de forma definitiva por funcionario de carrera o se produzca la amortización de la plaza.

Asimismo es objeto de la convocatoria la configuración de una lista de reserva que asegure la cobertura de dicha plaza y futuras necesidades temporales de personal de dicha categoría.

Las características de la plaza son:

- Grupo: C., Subgrupo: C2, Clasificación: Escala de Administración General, Subescala: Auxiliar Administrativo.

SEGUNDA Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y cometidos propios de la plaza.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 de alguno de los siguientes títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse mientras continúe el nombramiento como funcionario interino.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, en modelo normalizado habilitado al efecto (Anexo I), se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Agrupación de Municipios de Zotes del Páramo, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Zotes del Páramo en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Justificante del pago de los derechos de examen, que asciende a la cantidad de 10 euros y que deberá ingresarse en la Cuenta de Caja España Duero del Ayuntamiento de Zotes del Páramo número IBAN: ES02 2108 4227 4500 1211 6354
- Los aspirantes con discapacidad que precisen adaptación o ajuste de tiempo y medios para la realización de la prueba, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

CUARTA. Resolución Provisional de Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y en su caso motivo de la exclusión. En dicha Resolución que se publicará en el tablón de edictos de los Ayuntamientos de Zotes del Páramo y Laguna Dalga y en las páginas web de los Ayuntamientos, se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

Igualmente figurará en la misma la determinación concreta de los miembros del Tribunal de Selección.

QUINTA. Resolución Definitiva de Admitidos y Excluidos

Transcurrido el plazo previsto en la Base anterior se dictará Resolución que apruebe la lista definitiva, y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

La resolución aprobatoria de la lista definitiva, pondrá fin a la vía administrativa, y contra ella se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes; o bien, directamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León si lo estimasen oportuno.

SEXTA. Tribunal de Selección

El Tribunal de selección estará constituido por:

Presidente: Un Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Vocales: Dos Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Secretario: Un Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se le asignará un suplente.

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

Para la válida constitución del Tribunal de Selección en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y Secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios así como de soporte administrativo.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario, que carecerá de esta última cualidad.

El Tribunal de Selección actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de las existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

SEPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

A) FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo de 50 minutos, un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, basadas en el programa de materias indicado en el Anexo II de esta convocatoria.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas, la correcta. Las respuestas erróneas serán penalizadas en la proporción de tres erróneas restarán una correcta.

B) FASE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

En esta fase la puntuación máxima a obtener será de 8 puntos.

Méritos Computables:

a) Formación:

1. Títulos

Por poseer titulación académica superior a la exigida en la convocatoria.

- Título de Bachiller superior o equivalente: 0,50 puntos.
- Título de Diplomado en Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales o similar: 1,00 puntos.
- Título de Licenciado o Grado Gestión y Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, ADE o similar : 2,00 punto.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

La posesión de títulos se acreditará mediante la presentación de fotocopia compulsada de los mismos.

2. Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Universidades, administraciones Públicas, colegios Profesionales, Sindicatos, desarrollados en el marco de la Formación continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, hasta un máximo de: 2,00 puntos. - La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de entre 10 a 20 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de entre 21 a 30 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,80 puntos.
- Cursos de 101 horas en adelante: 1 punto.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no será valorado.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

b) Experiencia profesional

Hasta un máximo de 4 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

-Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas Locales, incluidos sus Organismos Autónomos dependientes, en categoría igual o superior a la que se aspira: 0,08 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas, incluidos sus Organismos Autónomos, en categoría igual o superior a la que se aspira: 0,06 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en Entidades Privadas, en categoría igual o superior a la que se aspira: 0,04 puntos.

La experiencia profesional se justificará mediante certificación expedida por el órgano competente, o vida laboral donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantienen en el desempeño del mismo.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación se estará para dirimirlo, sucesivamente, a la puntuación obtenida en la fase de oposición, experiencia prestada en Administraciones públicas y en caso de continuar el empate por sorteo.

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de selección hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web, con expresión de la persona que haya resultado seleccionada para ocupar la plaza, que será la que haya obtenido la mayor puntuación, elevando la propuesta a la Presidenta de la Agrupación para que proceda a su nombramiento como funcionario Interino.

La propuesta del Tribunal no podrá rebasar el número de plazas convocadas, no suponiendo ningún derecho para el resto de aspirantes las puntuaciones obtenidas fueren las que fueren.

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura en interinidad de la plaza convocada, cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado o la anulación de su actuación antes del nombramiento o toma de posesión, y la de futuras necesidades temporales, el Tribunal establecerá una lista complementaria, integrada por todos aquellos aspirantes que habiendo superado todas las pruebas no hayan obtenido plaza y ordenada según la puntuación obtenida, de mayor a menor. Esta lista complementaria tendrá vigencia de dos años.

Contra dicho acuerdo del Tribunal de Selección, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada, en el plazo de un mes.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

-Informe médico sobre capacidad funcional del aspirante.

-Declaración jurada o promesa de 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o hubiese sido separado o inhabilitado

-Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento del nombramiento, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

-Originales del título y documentos justificativos de los méritos alegados.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el candidato al que le corresponda el nombramiento, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En dicho supuesto podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto 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 Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

1. Cuando la Plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos legalmente.
2. Cuando la plaza se amortice.
3. Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura interina.

DÉCIMA. Incidencias

El Tribunal de Selección queda autorizado, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, para resolver todas las deudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

UNDÉCIMA. Normativa Aplicable

En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en

Materia de Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local

DÉCIMOSEGUNDA. Normas Finales

El sólo hecho de presentar solicitudes tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de estas convocatorias.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de León. No obstante ello, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

Zotes del Páramo 23 de marzo de 2017

La Presidenta de la Agrupación

M^a Carmen Quiñones Cadenas

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS ZOTES DEL PARAMO LAGUNA DALGA**

3. DATOS DEL SOLICITANTE		
Primer apellido	Segundo apellido	
Nombre	NIF	
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Email

4. MÉRITOS ACREDITADOS EN LA FASE DE CONCURSO

4.1 POSEER UN TÍTULO ACADÉMICO oficial a la exigida en la convocatoria (máximo 2 puntos)

Título de _____: _____ puntos

4.2 FORMACIÓN (máximo 2,0 puntos)

Cursos de 10 a 20 horas: _____ cursos x 0,10 puntos = _____ puntos

Cursos de 21 a 30 horas: _____ cursos x 0,20 punto = _____ puntos

Cursos más 31 a 50 horas: _____ cursos x 40 puntos = _____ puntos

Cursos de 51 a 100 horas: _____ cursos x 0,80 punto = _____ puntos

Cursos de 101 horas en adelante : _____ cursos x 1,00 puntos = _____ puntos

TOTAL FORMACIÓN..... _____ puntos

4.3 EXPERIENCIA PROFESIONAL. (máximo 4 puntos)

Meses completos en la Administración Local: _____ meses x 0,08 puntos = _____ puntos

Meses completos en otras Administraciones Públicas: _____ meses x 0,06 puntos = _____ puntos

Meses completos en otras Entidades Privadas: _____ meses x 0,04 puntos = _____ puntos

TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL _____ puntos

TOTAL PUNTUACIÓN (4.1+4.2+4.3) _____ PUNTOS

5. DOCUMENTOS QUE APORTA:

- 1.- Fotocopia del DNI o pasaporte
- 2.- Fotocopia de la titulación académica exigida
- 3.- Justificante de pago de derecho de examen
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presenta instancia: DECLARA que son ciertos los datos en ella reseñados y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada.

En Zotes del Páramo, a de de 2017.

El solicitante^[1],

Fdo.:

**SRA. PRESIDENTA AGRUPACIÓN DE MUNICIPOS ZOTES DEL PÁRAMO LAGUNA
DALGA**

^[1] De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plza. Mayor, 1, 24279 Zotes del Páramo(León).

ANEXO II

Tema 1. La Constitución de 1978. Antecedentes, estructura, características generales. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico español. Tipología de Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 3. La administración Local: concepto y características. Entidades que integran la administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales.

Tema 4. El municipio: concepto y elementos. Servicios municipales mínimos. Especial referencia al padrón municipal.

Tema 5. La Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local: La organización municipal en los municipios de régimen común: el Pleno, el alcalde, los Tenientes de alcalde y la Junta de Gobierno. La organización administrativa. Funciones públicas necesarias. La ley de Régimen Local de castilla y León.

Tema 6. Clases de personal al servicio de las entidades locales. adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas y régimen disciplinario en el estatuto básico del empleado público. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 8. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. Funcionamiento Electrónico del sector público.

Tema 9. Recursos de la Hacienda Local: clasificación de los ingresos de las Entidades Locales. Impuestos: naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo.

Tema 10. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas Fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria.

Tema 11. El Presupuesto de la Administración Local. Contenido y aprobación.

Tema 12. Sistemas informáticos. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los periféricos. Redes de área local. Almacenamiento de datos: Conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática. Los sistemas operativos. El explorador de ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 13. Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones informáticas.

Tema 14. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos: Concepto, características, régimen jurídico. La firma electrónica. Certificación Digital.