



## CONVOCATORIA

### COBERTURA TEMPORAL MEDIANTE EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO DE

#### “OFICIAL MAYOR DE RECAUDACIÓN”

CÓDIGO RPT	DENOMINACIÓN	(a) ÁREA (b) SERVICIO (c) SECCIÓN	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN- ESCALA	GRUPO- SUBGRUPO	NIVEL	CE	CP
13100114	OFICIAL MAYOR DE RECAUDACIÓN	(a) Presidencia y Servicios Generales (b) Gestión Tributaria y Recaudación. (c)	León	Diputación - Especial	C-C1	22	27	18

1. Para garantizar una adecuada prestación de los servicios, y debido a las circunstancias de urgente e inaplazable necesidad de proveer el citado puesto, se procederá a adjudicar una **COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA**.

La citada comisión de servicios tendrá una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 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 (RD 364/1995, de 10 de marzo).

2. **REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:** Podrán participar en la convocatoria, los Oficiales Mayores de Recaudación y los Oficiales de Recaudación:

Inicialmente, se tendrán en cuenta las solicitudes presentadas por los/as funcionarios de carrera de la Diputación de León con la categoría de Oficial Mayor de Recaudación del Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala de Administración Especial.

Solo en el supuesto que este procedimiento no sea cubierto por alguno de los solicitantes iniciales, se procederá a la baremación y análisis de las solicitudes de los/as funcionarios de carrera de la Diputación de León con la categoría de Oficial de Recaudación del Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala de Administración Especial, que hayan presentado la solicitud en el mismo plazo.

Cualesquiera de los citados funcionarios no deben haber obtenido ninguna comisión de servicios voluntaria en los dos años anteriores a esta convocatoria o en el caso de haberla obtenido ya no se deben encontrar ocupándola por haber tenido que retornar a su puesto obtenido con carácter definitivo por causas ajenas al propio funcionario.



3. **PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN** hasta las **14:00 horas** del día **21 de marzo**, en el Registro General de la Diputación conforme al modelo determinado como Anexo I. Dada la urgente necesidad de cobertura del puesto, para el caso de presentación de la solicitud en cualquier **otro Registro** establecido reglamentariamente, **deberán comunicar aviso de dicha presentación** al Servicio de Recursos Humanos (correo electrónico [irene.otero@dipuleon.es](mailto:irene.otero@dipuleon.es) o fax 987240600).

4. **MÉRITOS Y BAREMO.** La valoración de los méritos para la provisión temporal, mediante el sistema de Comisión de Servicios, del citado puesto de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

**a) ANTIGÜEDAD.**

- Se valorará a razón de 0,0125 puntos por cada mes de servicio completo en el mismo Grupo/Subgrupo funcional o equivalente laboral a aquel/aquellos a los que están adscritos los puestos convocados (C-C1), computándose también a estos efectos los servicios reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, siempre y cuando dichos servicios se hubiesen desempeñado en el Grupo/Subgrupo referidos.
- Si la prestación de dichos servicios se hubiera realizado y reconocido en un Grupo/Subgrupo funcional o equivalente laboral distinto a aquel a los que está adscrito el puesto convocado (C1), se valorará a razón de 0,008 puntos por mes completo. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Para completar meses de servicio pueden sumarse periodos de tiempo que, cada uno por separado, se valoren con distinta puntuación, en cuyo caso se valorará a razón de 0,008 puntos por mes completo. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

A efectos de reconocimiento de servicios con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, se estará a lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Los méritos por antigüedad se acreditarán mediante certificado expedido por la Secretaría General que será incorporado de oficio por el Servicio de Recursos Humanos a las solicitudes de participación que se presenten.

b) **CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL:** Se valorará con 1 punto la concurrencia de uno o ambos de los siguientes supuestos indistintamente:

- Los funcionarios que tengan un hijo menor de doce años, siempre que el puesto a ocupar en comisión de servicios conlleve un cambio de localidad del puesto que ocupa actualmente, que suponga un acercamiento al domicilio del menor.
- Por enfermedad grave del grave del cónyuge o de un familiar en primer grado del funcionario o por situaciones derivadas de la aplicación de la Ley de



Atención a la Dependencia en Castilla y León, siempre que el funcionario tenga la condición de cuidador principal y resulte acreditado por un informe de los servicios sociales correspondientes (en estos casos, el familiar enfermo o el dependiente deberá tener su residencia en el municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, valorándose la mayor proximidad a dicha residencia del puesto a ocupar en comisión de servicios, siempre que se acceda desde municipio distinto).

Para que el mérito referido a la conciliación de la vida familiar y laboral sea considerado, deberá aportarse la documentación acreditativa correspondiente (Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil, certificación de empadronamiento e informe de los servicios sociales antes indicado en su caso). **Sólo en el caso de haber sido seleccionado será necesario presentar dicha documentación.**

Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y acreditados la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

5. En caso de que existieran dos o más candidatos empatados según los criterios indicados anteriormente, se solicitará informe al responsable superior de la Unidad a la que se encuentre adscrito el puesto de trabajo objeto de provisión temporal, sobre el candidato más idóneo para la provisión del puesto convocado y, en otro caso, se resolverá por sorteo, decidiendo el Diputado delegado del Área de Personal por delegación del Presidente (Resolución núm. 3.960, de 15 de julio), mediante Resolución motivada.

6. **PUBLICACIÓN DE LISTAS PROVISIONALES Y DEFINITIVAS.** Recibidas todas las instancias, se procederá a publicar en el tablón de anuncios y en la página web de la Diputación (Zona para Empleados) una lista provisional de admitidos con la correspondiente valoración de méritos, a fin de que en el plazo de tres días hábiles a contar desde la publicación se puedan realizar alegaciones. Transcurrido dicho plazo, y a la vista de las alegaciones efectuadas, se publicará lista definitiva en el Tablón de Anuncios y en la página web de esta Diputación, en base a la cual se procederá a la adjudicación de las comisiones de servicios de referencia.

EL DIPUTADO DELEGADO DE  
RÉGIMEN INTERIOR Y  
RECURSOS HUMANOS,<sup>(1)</sup>

