

II - ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA

AYUNTAMIENTO DE LABASTIDA

Convocatoria y bases generales para proveer plaza incluida en oferta pública del Ayuntamiento de Labastida

Mediante Decreto de Alcaldía 104 /2019 de 3 de mayo el Ayuntamiento de Labastida aprobó convocatoria y bases generales para proveer plaza incluida en oferta pública, la oferta de empleo público para 2019, conforme oferta empleo público publicada en BOTHA el 17 de abril de 2019, con el siguiente contenido literal:

1. Aprobar las bases de la convocatoria de oferta de empleo público correspondientes a la OPE 2019.
2. Aprobar la convocatoria de proceso selectivo para cubrir la plaza cubrir la plaza de auxiliar Administrativo.
3. Hacer pública en el BOTHA la convocatoria y bases proceso selectivo.
4. La presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, y contra la cual puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de esta notificación, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, y contra la resolución expresa de éste, recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria del recurso.

En Labastida, a 3 de mayo de 2019

La Alcaldesa
LAURA PÉREZ BORINAGA

Convocatoria y bases para el ingreso como personal funcionario de carrera al Ayuntamiento de Labastida**Primera. Objeto de la convocatoria**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, en régimen de propiedad, de plaza vacante en la plantilla presupuestaria de funcionario/a de la corporación municipal, incluida en la oferta de empleo público aprobada para el ejercicio de 2019, mediante procedimientos de oposición. En cualquier caso, la plaza convocada tiene asignado con carácter preceptivo perfil lingüístico PL2 a fecha 31.12.2017 y no podrán ser provistas por aspirante que no hubieran acreditado su cumplimiento en la forma dispuesta en las presentes bases y anexos a ellas incorporados.

Puesto de trabajo: auxiliar administrativo

Escala: administración general

Subescala: servicios generales

Grupo de clasificación: C2 (D)

Titulación: graduado en educación secundaria obligatoria y títulos a los que la normativa vigente otorgue los mismos efectos para el acceso al empleo público.

Complemento de destino: nivel 9

Complemento específico: 10.875,44

Perfil lingüístico 2, preceptivo a fecha vencida (31.12.2017)

El sistema de selección será acceso libre mediante oposición.

Características del puesto de trabajo

1. Las funciones, tareas, roles y demás características del puesto de trabajo serán especificadas en los correspondientes anexos, al objeto de que sirvan de información para los/las candidatos/as, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo.

2. La jornada de trabajo será la que anualmente establezca el ayuntamiento atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas de los puestos de trabajo. El régimen de dedicación del puesto es a jornada completa, pudiendo ser partida, mañana y tarde.

3. La referida plaza no conlleva derecho a prestar servicios en un destino determinado, pudiendo ser trasladado de una plaza a otra, dentro del mismo puesto de trabajo.

Segunda. Requisitos de los/as candidatos/as

1. Para poder tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, será necesario:

a) Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintinueve (29) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Titulación de Graduado en educación secundaria obligatoria o títulos a los que la normativa vigente otorgue los mismos efectos para el acceso al empleo público.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) 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.

f) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstas en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias (a excepción de acreditación conocimiento PL2 euskera que se podrá acreditar mediante tercer examen) y mantenerlos durante el procedimiento de selección.

Tercera. Instancias y admisión

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en la oficina del Ayuntamiento (Plaza de la Paz 1), debidamente rellenas, en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el "BOE". Las instancias se realizarán en el modelo oficial que será facilitado en la web de Ayuntamiento de Labastida <http://www.labastida-bastida.org/> y en las oficinas del propio ayuntamiento.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de su certificación.

Toda la información facilitada por el personal aspirante será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo y a la gestión de las bolsas de trabajo que se van a crear para posibles nombramientos de interinos en esta Administración. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

Las instancias deberán señalar:

Datos personales completos.

Idioma oficial, euskera o castellano, en que se desea realizar los ejercicios de la fase de oposición.

Las personas afectadas por discapacidades deberán hacer constar este hecho y las adaptaciones técnicas que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas.

A la instancia se acompañará:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza correspondiente.

Copia de alguno de los certificados o títulos, que se expresan en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (BOPV 219, 15-11-2010) y en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera (BOPV 74, 16-04-2012), como medio de acreditar que se está en posesión del perfil 2 o equivalente, con vigencia al momento previo a celebración de la prueba de acreditación de la lengua.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el alcalde-presidente aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria junto con sus causas de exclusión.

Asimismo en dicha resolución se publicarán al mismo tiempo las personas que formarán partes del Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes. Estas listas se harán públicas en el BOTHA, además de exponerlas en los tablones de anuncios y página web del ayuntamiento concediéndose el plazo de 10 días hábiles para las alegaciones oportunas, a partir del siguiente al de la publicación en el BOTHA.

La relación expresará, con referencia a cada uno/a de los/as aspirantes excluidos/as, las causas que hubieran motivado su exclusión, concediendo un plazo de 10 días hábiles para reclamar contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma. Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la autoridad que hubiera aprobado la resolución de admisión y exclusión de aspirantes resolverá las reclamaciones presentadas. En caso de no presentarse reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. Tal listado se publicará por los mismos medios que la lista provisional.

Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en la web del ayuntamiento: <http://www.labastida-bastida.org/>.

Cuarta. Tribunal Calificador

4.1 El Tribunal contará con un/a Presidente/a, un Secretario/a y cinco Vocales.

Presidente/a: un funcionario de la administración pública.

Vocal primero: un funcionario de la administración pública.

Vocal segundo: un vocal designado por el IVAP.

Vocal tercero: un técnico designado por la alcaldía.

Vocal cuarto: un vocal designado por la alcaldía.

Vocal quinto (prueba euskera): un vocal designado por el IVAP.

Secretario/a: el/la secretario/a general de la Corporación o persona en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Especialidad: todos los/las vocales deberán poseer igual o superior titulación académica que la exigida como requisito de admisión, y, por lo menos la mitad de ellos, que sea del mismo área de conocimiento que el del puesto de trabajo objeto de la selección.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca, prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz pero sin voto.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Presidente de la corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, y los/as aspirantes podrán recusarlos

conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

El Tribunal quedará integrado además por los/as suplentes respectivos/as que, simultáneamente con los/as titulares, habrán de designarse para el Secretario/a del Tribunal y Vocalías del mismo no delegables y no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Todos los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto con excepción del Secretario/a del mismo, que carecerá de esta última cualidad. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por su suplente y, en su defecto, por el miembro del Tribunal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes. La sustitución temporal del Secretario en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizará por su suplente o, en su defecto, por acuerdo del mismo.

4.2 El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará conjuntamente con las relaciones provisionales de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo, previa su designación por la Alcaldía.

A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de Labastida, sito en Plaza de la Paz 1.

Quinta. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

Constitución y programación de tareas: con antelación a la fecha de la primera prueba se constituirá el Tribunal Calificador con la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, y en dicha sesión se adoptarán las medidas oportunas para una programación, un desarrollo y una evaluación objetivas y eficaces de todas las actividades propias del proceso selectivo.

5.1. Procedimientos de actuación:

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2. Podrá, en todo caso, el Tribunal Calificador, resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, e, igualmente, adoptarán las medidas más convenientes para hacer posibles las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas.

5.3. A partir de su constitución el Tribunal Calificador, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos su presidente o presidenta y su secretario o secretaria.

El procedimiento selectivo consistirá en la realización y valoración de los ejercicios de la fase de oposición.

5.4. La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición se publicará en el BOTHA, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal junto

con la relación de admitidos y excluidos al proceso. El primer examen no se realizara antes de transcurridos 2 meses desde publicación de las bases de selección en BOTHA.

5.5. Los/las candidatos/as serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor que deberán de ser justificadas y apreciadas debidamente por el Tribunal Calificador.

La no presentación de un/una opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio. La misma regla se aplicará a aquellos aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos. La ausencia o retraso a la realización de las pruebas voluntarias tendrá la consideración de renuncia a las mismas.

El Tribunal Calificador podrá en todo momento requerir a los/as aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos/as del DNI u otro documento que a juicio del Tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad del opositor/a (pasaporte, carnet de conducir).

Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado/a, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Sexta. Procedimiento de selección

Fase de oposición: 100 puntos.

La fase de oposición quedará constituida por las siguientes pruebas:

La fase de oposición consta de dos (2) ejercicios y en su caso examen de euskera, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

1. Primer ejercicio. Duración 90 min. Consistirá en el desarrollo por escrito de los temas y/o cuestionario de preguntas con respuestas alternativas referente a cualquiera de los temas del temario. El Tribunal decidirá los temas, el número de preguntas y la eventual penalización de las respuestas erróneas. El ejercicio será obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes.

Este ejercicio se valorará con un máximo de 50 puntos. Para superarlo será necesario un mínimo de 25 puntos.

2. Segundo ejercicio. Duración 120 min. Consistirá en uno o varios casos prácticos relativos a la evaluación de las destrezas propias e imprescindibles para el desempeño del puesto. El ejercicio será obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes.

Este ejercicio se valorará con máximo de 50 puntos. Para superarlo será necesario un mínimo de 25 puntos.

3. Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio debido a que la plaza convocada dispone de perfil lingüístico 2 de euskera preceptivo.

Consistirá en la acreditación del Perfil Lingüístico 2 de Euskera, en la forma que determine el Tribunal, siguiendo a tales efectos las directrices emanadas del Instituto Vasco de Administración Pública, a tenor de lo establecido en el artículo 99.1 de la Ley 6/89, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Quedarán exentos de realizar el presente ejercicio quienes posean la certificación emitida por el IVAP del Perfil Lingüístico 2 o alguno de los títulos o certificados oficiales acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel B-2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y aquellas personas cuyo Perfil Lingüístico figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, para lo cual la persona participante

autorizará expresamente al Ayuntamiento de Labastida a su comprobación en el citado Registro.

Quienes pretendan acreditar perfiles lingüísticos al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente.

El tercer ejercicio, prueba de euskera, será calificado como aptitud o no aptitud, debido a que a la plaza convocada se encuentra asociadas a un puesto de trabajo con perfil lingüístico 2 preceptivo.

Séptima. Relación de aprobados/as y propuesta del Tribunal

Al finalizar la corrección del ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento las calificaciones correspondientes.

Se concederá un plazo de diez días hábiles para revisión de exámenes y un plazo subsiguiente de reclamaciones de diez días hábiles a contar desde la finalización del plazo de revisión de examen.

Las reclamaciones deberán entregarse por escrito en el registro general del ayuntamiento y estarán dirigidas a la presidencia del Tribunal.

7.1. La calificación final de cada aspirante que haya superado las pruebas eliminatorias estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición que determinará el orden de puntuación definitivo.

7.2. Terminada la calificación de los ejercicios el Tribunal hará público en el tablón de anuncios, el nombre del aspirante propuesto, según el orden de puntuación final.

7.3. Si el Tribunal apreciare que ninguno de los aspirantes presentados a la plaza reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar el puesto, declarará desierta la misma.

7.4. El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

7.5. El Tribunal Calificador elevará el acta a la alcaldesa con la correspondiente propuesta de nombramiento.

En caso de empate, el orden se establecerá tal y como se indica a continuación:

Mayor puntuación en segundo ejercicio (practico); caso de mantenerse empate: mediante sorteo.

Octava. Presentación de documentación

Documentos exigidos

8.1. El o la aspirante propuesto o propuesta deberá presentar en el plazo de 20 días naturales a partir de la publicación referida, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que se exigen para tomar parte en el proceso selectivo y concretamente los siguientes:

— Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente. Esta certificación podrá ser sustituida por la exhibición del libro de familia.

— Certificado médico en el que se hará constar no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, sin perjuicio de la aplicación de la Ley 13/1982 de 7 de abril, de integración social de los minusválidos, que deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.

– Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse incurso en alguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en el Real Decreto 598/1985 de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

– Fotocopia debidamente compulsada de los títulos exigidos por el artículo 43 de la Ley 6/1989 y que está detallado en las bases específicas de la convocatoria.

Si dentro del plazo señalado en este apartado, y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación requerida o del examen que la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento a favor de quien o quienes habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

8.2. Una vez acreditadas documentalmente las condiciones exigidas en estas bases, la persona candidata propuesta será nombrada funcionario para el puesto convocado.

Las listas de aprobados/as resultantes del correspondiente proceso selectivo que no logren plaza, serán válidas para el nombramiento como funcionario/a interino/a cuando se den los supuestos que la normativa vigente prevé, y se integrarán en las bolsas de trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal de la Corporación y de sus sociedades públicas.

Novena. Incidencias

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en las vigentes Leyes de Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decima. Criterios para la utilización de la bolsa de trabajo

La bolsa que resulte de este proceso se utilizará para cubrir los puestos vacantes, las sustituciones y los contratos por programas de los puestos de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Labastida.

El procedimiento para adjudicar las plazas será el siguiente:

Siempre se llamará al candidato que se encuentre de entre los disponibles, en primer lugar.

Para cada oferta se hará hasta un máximo de 3 llamadas, en el mismo día. En caso de que no se atiendan las llamadas se contactará con el siguiente candidato.

Anexo I

Son funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria, entre otras, las siguientes:

1º. Realizar labores de auxiliar en todas las áreas y trabajos administrativos:

– Atención al público, en ventanilla y telefónicamente, en asuntos rutinarios y de trámite, intentando en la medida de lo posible solucionar las cuestiones planteadas por el ciudadano.

– Editar todo tipo de documentos en relación con sus funciones.

– Realizar trámites administrativos para la gestión de todo tipo de expedientes: urbanísticos, de contratación, de bienes, actas, padrón de habitantes, archivo, etc. colaborando sobre todo en la recogida de solicitudes, entrada y salida de documentos, etc.

– Despacho de correspondencia, ordenación de expedientes, archivo de documentos, material, etc.

– Manejo de ordenador, fotocopador, calculador, telefax y cualquier otro elemento de oficina que sea necesario para el desarrollo de las tareas administrativas.

– Manejo de equipos informáticos y de los programas de registro, padrón, gestión de impuestos, contabilidad, procesador de textos y aquellos otros que existiendo o instalándose en un futuro, sean necesarios para el cumplimiento de la actividad administrativa notificaciones de cualquier índole.

– Organización y seguimiento de las comunicaciones, notificaciones, etc.

– Emisión de recibos de impuestos, precios públicos, tasas municipales y cualquier otra exacción de carácter local.

– Control de llaves de edificios municipales.

– Las propias y derivadas de la actividad y procedimiento administrativo local, auxiliando en cometidos propios de su categoría al funcionamiento del área de Servicios Generales todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del servicio.

2º. Cualquier otra propia de la categoría del puesto de trabajo que le sea encomendada por la autoridad municipal competente.

TEMARIO (20)

1. El procedimiento administrativo común. Los interesados. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales, términos y plazos.

2. Disposiciones y actos administrativos: Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

3. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

4. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

5. Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Responsabilidad de autoridades y demás personal a su servicio.

7. La contratación administrativa: capacidad para contratar, procedimientos de licitación. Tipos de contratos administrativos.

8. Organización y racionalización de archivos. Concepto y clases de archivos. Tipos de documentación y su tratamiento archivístico. El uso de la informática: Bases de datos relacionales y documentales.

9. El Régimen local: principios constitucionales. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. Organización y competencias del municipio.

10. El Padrón Municipal. De los vecinos y el padrón municipal, de la gestión del padrón municipal, del Consejo de Empadronamiento (Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales

11. La Organización municipal (artículo 20 Ley 7/85). Pleno: Composición, competencias y funcionamiento. Las Comisiones Informativas. El Alcalde. Competencias.

12. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

13. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El Inventario Municipal de Bienes.

14. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

15. - Hecho imponible, sujeto pasivo y devengo de los siguientes Impuestos: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre actividades económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

16. El Presupuesto de las Entidades Locales. Procedimiento de aprobación y entrada en vigor.

17. Contenido de las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento y aprobación. Entrada en vigor.

18. El gasto público local. Clasificación de los gastos. Fases para su gestión. Ordenación de pagos y prelación de créditos.

19. Ley Orgánica 15/1999 y Reglamento 2016/679. Protección de Datos de Carácter Personal. Disposiciones generales. Principios de la Protección de Datos. Derechos de las Personas.

20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La igualdad de Hombres y Mujeres. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Planes para la igualdad de mujeres y hombres. Medidas para promover la igualdad en la participación sociopolítica, cultura, medios de comunicación, educación y trabajo. La conciliación de la vida personal, familiar y laboral.