

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE IRUÑA DE OCA****Convocatoria para provisión de una plaza de alguacil-servicios múltiples**

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de alguacil - servicios múltiples de la plantilla del personal del Ayuntamiento de Iruña de Oca.

Vista la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2014 y aprobada mediante resolución de alcaldía 325/2014 de fecha 14 de julio y publicada en el BOTHA 86 de fecha 1 de agosto de 2014 y BOPV 156 de fecha 20 de agosto de 2014, para la provisión en propiedad de una plaza de alguacil-servicios múltiples vacante en la plantilla municipal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 y en el capítulo IV del Título II de la Ley 6/1989 de 6 de julio, de la Función Pública Vasca sobre selección de personal, y en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

Resuelvo:

Primero. Aprobar las bases generales que han de regir el proceso selectivo para el ingreso como funcionario o funcionaria de carrera de la escala de administración general, subescala subalterna del Ayuntamiento de Iruña de Oca previsto en la oferta de empleo público para el año 2014.

Segundo. Convocar las pruebas selectivas que son objeto de las presentes bases.

Tercero. Publicar la convocatoria, juntamente, con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en BOTHA y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Un extracto de la convocatoria se publicará en el BOE, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Cuarto. Contra la presente resolución, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contados desde el día siguiente de su publicación en el BOTHA, de conformidad con el artículo 116 y siguientes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia del País Vasco en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación en el BOTHA.

“Bases que han de regir la convocatoria para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de alguacil-servicios múltiples (funcionario de carrera), vacante de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Iruña de Oca.

Primera. Objeto de la convocatoria

1.1 El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de alguacil-servicios múltiples (funcionario de carrera), perteneciente a la escala de Administración General, subescala subalterna, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Iruña de Oca.

0.2 La plaza convocada tiene asignado un perfil lingüístico 2, sin fecha de preceptividad.

0.3 La plaza está dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias correspondientes al grupo E y nivel 11 establecido en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

0.4 La lista de aspirantes que, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, excedan del número de plazas convocadas podrá ser utilizada como bolsa de trabajo para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares, según los criterios que al efecto se establezcan.

Segunda. Características del puesto de trabajo

2.1 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 candidatos y candidatas, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo.

2.2 La jornada de trabajo será la que anualmente establezca el Ayuntamiento de Iruña de Oca, 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, pudiéndose ser partida, mañana y tarde.

2.3 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.

Tercera. Requisitos de los candidatos y candidatas

Para ser admitidos o admitidas y, en su caso tomar parte en el proceso selectivo será necesario cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que en virtud de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español le sean de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrá 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 se encuentren separados de derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, de la titulación académica oficial u homologada, de certificado de escolaridad.

d) Estar en posesión del carnet de conducir B1.

e) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.

f) Poseer las capacidades funcionales para el desempeño normal de las tareas propias del puesto de trabajo al que se aspira.

g) No haber sufrido separación, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las Entidades Locales ni haber sufrido inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo.

Cuarta. Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando ser admitidos o admitidas al proceso selectivo se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Iruña de Oca, y se ajustarán a las siguientes prescripciones. Estará disponible en la página web municipal: irunadeoca.eu

4.1. Forma.

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en las oficinas generales del Ayuntamiento de Iruña de Oca.

4.2. Contenido: En las solicitudes se harán constar los siguientes aspectos:

a) Que se reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera de la convocatoria referidos siempre a la fecha final del plazo de presentación de las solicitudes.

b) Deberá indicarse en cuál de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco se desean realizar preferentemente las pruebas.

c) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento deberán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de candidatos y candidatas.

d) La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria. La falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

e) Las personas aspirantes que deseen la o las pruebas de acreditación del perfil de euskera, deberán hacerlo constar en la instancia, no siendo admitida su participación en las mismas si no lo hubieran hecho constar dentro del plazo de presentación de solicitudes.

f) Los méritos deben alegarse con la solicitud y se acreditarán conforme a lo establecido en la fase de concurso.

A la instancia se acompañará necesariamente:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) Fotocopia compulsada del título académico exigido para participar en el proceso selectivo o copia compulsada de derechos obtenidos para obtenerlo.

Junto a la calificación provisional del primer ejercicio, el tribunal establecerá un plazo de diez días para que las personas aspirantes acrediten los méritos según lo establecido en la base séptima.

4.3. Lugar de presentación de instancias.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Iruña de Oca, ubicado en Parque Lehendakari Aguirre, 1 de la localidad de Nanclares de la Oca o, en su defecto en cualquier oficina de correos o de otra administración pública, en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

4.4. Plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el BOE.

4.5. Corrección de defectos en las instancias.

De conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá al interesado para que en el plazo de diez subsane la falta, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición.

4.6. En la gestión del concurso, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero Gestión de Personal aprobado con fecha 15 de marzo de 2010 por el que se crean los ficheros de datos de carácter personal, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el Ayuntamiento de Iruña de Oca y pudiendo ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la secretaría general de la misma.

Quinta. Admisión de candidatos

5.1 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

5.2 Estas listas se harán públicas en el BOTHA, además de exponerlas en los tablones de anuncios y página web del Ayuntamiento de Iruña de Oca, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para las alegaciones oportunas, a partir del siguiente al de la publicación en el BOTHA.

Asimismo en dicha resolución se publicarán al mismo tiempo las personas que formarán parte del Tribunal Calificador, tanto titular como suplente.

5.3 La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma que la anterior.

Sexta. Tribunal Calificador

6.1 Composición: El Tribunal Calificador de cada convocatoria estará constituido de la siguiente forma:

Presidente o Presidenta: Un funcionario de la Administración Pública.

Vocal primero: Un funcionario de la Administración Pública.

Vocal segundo: Un vocal designado por el Instituto Vasco de Administración Pública.

Vocal tercero: Un técnico designado por la Alcaldía.

Vocal cuarto: Un vocal designado por el Instituto Vasco de Administración Pública a los efectos de las pruebas de acreditación del perfil lingüístico, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 99.2 de la Ley 6/1989 de Función Pública Vasca.

Secretario o Secretaria: El Secretario o Secretaria General de la Corporación o persona en quien delegue.

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

6.3 Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de tomar parte en las labores de selección cuando concurran en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común. Asimismo podrán ser recusados por cualquier interesado/a cuando concurran en alguna de dichas circunstancias.

6.4 Asesores: Se podrá disponer de asesores especialistas para la programación o evaluación de las pruebas que se estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ámbito de su especialidad.

6.5 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.

6.6 Procedimientos de actuación.

6.6.1 El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo Común.

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

6.6.3 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.

6.6.4 En ningún caso se podrán aprobar ni declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas, sin perjuicio de lo que se establezca para cuando haya necesidad de crear bolsas de trabajo no permanente.

6.6.5 Cuando ninguna de las personas candidatas consiga superar todas las pruebas que tienen carácter eliminatorio, las plazas serán declaradas desiertas.

Séptima. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

El procedimiento selectivo consistirá en la realización y valoración de los ejercicios de la fase de oposición así como en la valoración de los méritos apuntados en la fase del concurso.

7.1. La fecha, hora y lugar de celebración del primer 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.

7.2. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios se efectuará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

7.3 Los candidatos y candidatas 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.

A) Fase de oposición.

. Primer ejercicio: (obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de preguntas preparadas por el Tribunal en relación con el temario general y específico que consta como anexo de estas bases. Queda a criterio del Tribunal la fijación del número de preguntas, la penalización o no por las erróneamente contestadas, duración de la prueba, etc

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 para superarlo.

. Segundo ejercicio: (obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes)

Consistirá en una prueba práctica a contestar por escrito diseñada por el Tribunal sobre cuestiones relacionadas con las funciones del puesto o con el temario recogido en el anexo II de las presentes bases. Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 para superarlo.

. Tercer ejercicio. Pruebas de adecuación al perfil del puesto. (obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes). Consistirá en la realización de pruebas de aptitudes, pruebas de personalidad y/o entrevista personal, encaminadas a determinar la adecuación del o la aspirante al puesto de trabajo.

Este ejercicio se calificará como apto o no apto, quedando eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no lo superen.

En cualquier caso, el Tribunal podrá cambiar el orden de celebración de los ejercicios, así como decidir la celebración de varios ejercicios el mismo día.

B) Fase de concurso.

Consistirá en el examen y valoración de los méritos aducidos y debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo que se fije al efecto, excepto el perfil lingüístico que podrá acreditarse hasta el día anterior al comienzo de la prueba de euskera. Conforme a los siguientes criterios:

Experiencia:

a) Por servicios prestados en la administración pública en puestos con funciones similares: 1 punto por cada año completo de servicio acreditado hasta un máximo de 4 puntos.

Los períodos inferiores a 6 meses no se contabilizarán.

Para acreditar la experiencia en la administración: mediante certificación de la administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato y el puesto desempeñado y las funciones realizadas, los cuales serán valorados conforme a las funciones asignadas a la plaza que se convoca.

b) Títulos y formación: la puntuación máxima a conceder en este apartado será de 3 puntos.

— Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente: 1 punto

— Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por centros oficiales o administraciones públicas relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado: hasta un máximo de 2 puntos.

* Por cada uno de 10 a 40 horas de duración: 0,40 puntos

* Por cada uno de 41 a 80 horas de duración: 0,60 puntos

* Por cada uno de más de 80 de duración: 1,00 puntos.

Los cursos realizados se acreditarán mediante la aportación de certificaciones expedidas por el organismo oficial que los haya impartido. Deberá especificarse la duración de los mismos.

c) Euskera: la plaza tiene asignado un perfil lingüístico 2 no preceptivo. La acreditación de perfiles lingüísticos se puntúa como mérito. Se asignarán:

— 4 puntos cuando se acredite el perfil lingüístico 2 o superior

C) Valoración del euskera.

— La plaza tiene asignado un perfil lingüístico 2 no preceptivo. La acreditación del perfil lingüístico se puntúa como mérito.

— Se realizarán pruebas para la acreditación de los conocimientos de euskera. Esta prueba se realizará de acuerdo al calendario que establezca el IVAP de convocatorias unificadas para la realización de los exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

— El perfil lingüístico 2 se podrá acreditar mediante la siguiente documentación: certificado del Instituto Vasco de Administración Pública de haber acreditado el perfil lingüístico 2 o alguno superior, así como de sus equivalentes. El certificado del perfil lingüístico 2 deberá mantener su vigencia a la fecha de realización del correspondiente ejercicio de euskera.

Octava. Propuesta del Tribunal

Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios 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 tres días hábiles para revisión de exámenes y un plazo subsiguiente de reclamaciones de dos 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.

8.1 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 más las correspondientes a la fase de concurso que determinará el orden de puntuación definitivo.

8.2 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.

Empate. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar, a favor del o la aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, en segundo, del o la que hubiere obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio teórico y en tercero del o la que hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio teórico

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

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

8.5 El Tribunal Calificador elevará el acta al alcalde de Iruña de Oca con la correspondiente propuesta de nombramiento.

Novena. Presentación de documentación

Documentos exigidos:

9.1 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.

9.2 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.

Décima. Período de prueba

10.1 Una vez que hayan aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, el aspirante propuesto será nombrado funcionario en prácticas, para un período que tendrá una duración máxima de 12 meses.

10.2 Antes de la finalización de dicho período el alcalde y el secretario emitirán un informe, tras consultar al área correspondiente, en el que se tendrán en cuenta las habilidades y destrezas demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional; sentido de responsabilidad y eficiencia, disposición e iniciativa así como el interés demostrado por el trabajo. Se tendrá en cuenta asimismo la capacidad demostrada en cuanto a la integración en el equipo de trabajo y la corrección e interés en sus relaciones externas.

10.3 Si a la vista del informe, el aspirante supera el período de prueba, se declarará así por la alcaldía-presidencia y si no, perderá todos los derechos a ser nombrado funcionario de carrera. Si el informe de evaluación fuese negativo se dará audiencia al interesado para que formule las alegaciones que considere pertinentes. En caso denegatorio, automáticamente se procederá a nombrar en período de pruebas al siguiente candidato de la lista.

Decimoprimera. Bolsa de trabajo temporal

La lista con los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición servirá para la cobertura de necesidades en puestos idénticos o similares.

La bolsa de trabajo se constituirá de acuerdo con la puntuación obtenida en el proceso, que se utilizará como criterio para determinar la preferencia.

El Ayuntamiento recurrirá a dicha lista cuando se acuerde la contratación temporal de una personal que supla las funciones de un puesto similar en las situaciones de baja por enfermedad, vacaciones, por acumulación de tareas y/o por cualquier otra licencia o permiso.

Decimosegunda. Incidencias

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases y en la legislación de aplicación supletoria.

Decimotercera. Impugnaciones

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero y por la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

Anexo I

Funciones o tareas del puesto de trabajo

- Reparto de notificaciones a particulares de acuerdos y resoluciones adoptadas por el Ayuntamiento.
- Recoger la cartera de recaudación.
- Ordenar los boletines oficiales (BOE, BOVP y BOTHA).
- Ir al archivo en busca de algún expediente.

- Controlar mientras se encuentra en las oficinas municipales, a todo el público que accede al edificio del Ayuntamiento.
- Recogida de correspondencia. Llevar la correspondencia a correos.
- Apertura y cierre de las oficinas municipales.
- Vigilancia de edificaciones ilegales.
- Formular denuncias por infracción de bandos y ordenanzas.
- Estar al cargo de los equipos y herramientas. Llevar el control y encargarse de proporcionarlo a quien lo solicita y esté autorizado.
- Vigilancia y control en general de todos los edificios municipales, así como de los equipos e instalaciones.
- Control del vehículo municipal.
- Reparto de convocatoria con el vehículo municipal a los corporativos.
- Entrega y o recogida de documentación en organismos públicos, asesoría jurídica, etc.
- Colocación de edictos de información pública en los lugares de costumbre.
- Control del tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- Mantenimiento y reparaciones sencillas en los edificios municipales.
- Recepción y traslado de diversos materiales.
- Sustituir a sus compañeros por necesidades del servicio.
- Cualquier otra tarea o función que se le encomiende relacionada con las propias de su puesto de trabajo o que puedan ser atribuidas por la legislación vigente.

Anexo II

Temario general

Tema 1. Estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Estatuto de Autonomía del País Vasco. Competencias

Tema 3. El municipio. Competencias municipales. Órganos municipales. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo.

Tema 4. El alcalde. Atribuciones.

Tema 5. El Pleno. Atribuciones. Mayorías necesarias para la adopción de acuerdos. Régimen de las sesiones.

Temario específico

Tema 1. -El procedimiento administrativo: la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: Principios generales. Interesados. Abstención y recusación. Los derechos de los ciudadanos. Registros administrativos.

Tema 2. . Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la administración. Subsanación y mejora de solicitudes. .

Tema 3. Prevención de riesgos laborales: medidas de seguridad e higiene en la ejecución en el trabajo.

Tema 4. Notificaciones. Protección de datos.

Tema 5. Bienes de las Entidades Locales. Clases y regulación.

Tema 6. Conocimientos del municipio. Núcleos de población de la localidad. Callejero municipal. Edificios más importantes (públicos y/o privados). Mapa toponímico.

Tema 7. Nociones básicas de electricidad, fontanería, carpintería, albañilería o pintura.

Normativa orientativa:

1. Constitución Española de 1978.
2. Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre (BOE número 306) del Estatuto de Autonomía del País Vasco.
3. Ley 27/1983, de 25 de noviembre, de relaciones entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma y los Órganos Forales de sus Territorios Históricos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril (BOE número 80) reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
5. Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE número 285) de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
6. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (BOE número 305) por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
7. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio (BOE número 161) por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
8. Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal.
9. Ley 13/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
10. Conocimientos del municipio: callejero municipal y mapa toponímico (página web municipal)."

En Nanclares de la Oca, a 20 de enero de 2015

El Alcalde-Presidente

JOSÉ JAVIER MARTÍNEZ GARCÍA