

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE IRUÑA DE OCA****Aprobación bases convocatoria provisión por turno de promoción interna de una plaza auxiliar administrativo**

Resolución número 399/2017 por la que se aprueban las bases que han de regir la convocatoria para la provisión, por turno de promoción interna, de una plaza de auxiliar administrativo de la plantilla del personal del Ayuntamiento de Iruña de Oca.

Vista la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2017 y aprobada mediante resolución de alcaldía 159/2017 de fecha 6 de abril y publicada en el BOTHA número 55 de fecha 17 de mayo de 2017 y BOPV número 88 de fecha 11 de mayo de 2017, para la provisión en propiedad, por el turno de promoción interna, de una plaza de auxiliar administrativo 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 personal funcionario de carrera de la escala de administración general, subescala servicios generales del Ayuntamiento de Iruña de Oca previsto en la oferta de empleo público para el año 2017.

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 el 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 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.

En Nanclares de la Oca, a 25 de septiembre de 2017

El Alcalde-Presidente
JOSÉ JAVIER MARTÍNEZ GARCÍA

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de auxiliar administrativo (funcionario de carrera), vacante de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Iruña de Oca mediante promoción interna**Primera. Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de auxiliar administrativo, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Iruña de Oca por el procedimiento de promoción interna.

Puesto de trabajo: auxiliar administrativo

Escala: administración general

Subescala: servicios generales

Grupo de clasificación: 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 11

Perfil lingüístico 2, sin fecha de preceptividad

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/las candidatos/as, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo.

Dichas funciones pueden variar según el resultado del estudio de valoración de puestos actualmente en fase de elaboración o por cualquier otra vía por la que el ayuntamiento modifique dichas funciones.

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, pudiendo 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/las candidatos/as

Para ser admitidos y 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 de graduado en educación secundaria obligatoria y títulos a los que la normativa vigente otorgue los mismos efectos para el acceso al empleo público.

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

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

f) 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.

g) Ser funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Iruña de Oca, en los puestos siguientes:

– Cualquier puesto del grupo E

h) Encontrarse en situación de servicio activo o en servicios especiales y haber completado dos años de servicio efectivo como funcionario de carrera en la plaza citada para el Ayuntamiento de Iruña de Oca.

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: www.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) 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.

d) 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.

4.3. Lugar de presentación de instancias:

Se presentarán 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 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 proceso selectivo, 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 partes del Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes.

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/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.

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

6.2 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.

6.3 Abstención y recusación: los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de tomar parte en las labores de selección cuando concurren en alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo podrán ser recusados por cualquier interesado cuando concurren en alguna de dichas circunstancias.

6.4 Asesores: el Tribunal 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 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.

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 medidas 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 ejercicio de la fase de oposición se publicará en el BOTA, 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 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.

A) Fase de oposición.

La fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en un único ejercicio, con una prueba escrita sobre el temario que se encuentra recogido en las presentes bases.

El ejercicio se valorará sobre un máximo global de 55 puntos y los aspirantes que no lleguen a 27,50 quedarán fuera del proceso de selección.

La prueba constará de 55 ítems con cuatro alternativas de respuesta.

La puntuación se calculará teniendo en cuenta únicamente el número de aciertos obtenidos por el o la aspirante.

B) Fase de concurso.

Consistirá en el examen y valoración de los méritos aducidos y debidamente acreditados por los aspirantes en la instancia, conforme a los siguientes criterios:

a) Títulos y formación: la puntuación máxima a conceder en este apartado será de 19 puntos.

– Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente: 2 puntos

– Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por centros oficiales o administraciones públicas relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado:

• Por cada uno de 10 a 40 horas de duración: 3 puntos

• Por cada uno de 41 a 80 horas de duración: 6 puntos

• Por cada uno de más de 80 de duración: 8 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.

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

– 5 puntos cuando se acredite el perfil lingüístico 2 o superior

Octava. 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 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.

8.3 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.

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.

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

Décima. 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.

Decimoprimer. 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 Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

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, fotocopioador, 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 Secretaria-Intervención y 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.

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 de la Comunidad Autónoma Vasca.

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

Temario específico

Tema 4. -El procedimiento administrativo: Principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. El silencio administrativo.

Tema 5. . Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración. Subsanación y mejora de solicitudes. Notificaciones

Tema 6. El personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios; adquisición y pérdida de la condición de funcionario; régimen disciplinario; régimen de incompatibilidades

Tema 7. Haciendas Locales. Ordenanzas Fiscales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 8. Bienes de las entidades locales. Clases y regulación

Tema 9- La responsabilidad de las administraciones públicas y de sus autoridades; concepto y principios de la responsabilidad patrimonial de la administración pública.

Tema 10. Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Objeto. Ámbito de aplicación. Derechos de las personas.

Tema 11. La igualdad de mujeres y hombres. Principios generales y tutela. Medidas en el ámbito de las administraciones públicas vascas.

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 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
6. Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público
7. 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.
8. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio (BOE número 161) por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
9. Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal.
10. Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley del Parlamento Vasco de 18 de febrero de 2005 para la igualdad de mujeres y hombres.
11. Norma Foral 41/1989, reguladora de las Haciendas Locales