



**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA CORRESPONDIENTE AL PLAN DE RACIONALIZACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PERSONAL QUE DESEMPEÑA FUNCIONES DE GESTOR/A Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE LAUDIO/LLODIO.- Exp. P10-059**

**ANEXO**

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA CORRESPONDIENTE AL PLAN DE RACIONALIZACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PERSONAL QUE DESEMPEÑA FUNCIONES DE GESTOR/A Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE LAUDIO/LLODIO.**

**Primera.-Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de **17** plazas de Administrativos pertenecientes al Grupo C1 de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, reservadas para promoción interna, a proveer por funcionarios/as de plantilla de la Corporación, que pertenezcan al Grupo C2 (D), y que cumplan los requisitos establecidos en la presente convocatoria, mediante el sistema de promoción interna por el procedimiento de concurso oposición, y, salvo las exenciones previstas en la base cuarta, previa solicitud de participación de los/as aspirantes que voluntariamente se adscriban a la presente convocatoria, en las acciones formativas organizadas al objeto de que se garantice el éxito del proceso.

La transformación de las plazas de origen está condicionada a la superación del proceso selectivo por parte de la/os titulares de dichas plazas.

Esta oferta se engloba en el marco del denominado **PLAN DE RACIONALIZACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PERSONAL QUE DESEMPEÑA FUNCIONES DE GESTOR/A Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE LAUDIO/LLODIO,** aprobado en Pleno de 31 de mayo de 2010.

**Segunda.-Requisitos de la/os aspirantes.**

Para poder participar en la presente convocatoria, la/os aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Hallarse en situación de servicio activo o servicios especiales en un puesto de Gestor/a o Auxiliar Administrativo, en plaza de la plantilla de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Laudio/Llodio perteneciente al Grupo de clasificación C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar o Escala Administración Especial, Subescala Técnico Administrativa o Servicios Especiales.



2. Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario/a de carrera en la categoría de Gestor/a o Auxiliar Administrativo.
3. No haber sido inhabilitado/a para ejercicio de cargo público por sentencia judicial firme, separado/a del servicio por sanción disciplinaria firme o estar suspendido/a de funciones en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
4. Poseer la titulación de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º grado o títulos equivalentes, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. De conformidad con la disposición adicional decimosexta de la Ley de la Función Pública Vasca, se podrá eximir de la referida titulación acreditando una antigüedad de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de 5 años y la superación de un curso específico de formación. Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias.

### **Tercera.-Instancias.**

Las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria, se dirigirán al/la Presidente/a de la Corporación y se presentarán en el Registro General de ésta, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Territorio Histórico de Alava».

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 y 70 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Cuarta.-Admisión y exclusión de aspirantes.**

Terminado el plazo de presentación de instancias el Órgano convocante aprobará, la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas.

Dicha resolución se hará pública en el «Boletín Oficial del Territorio Histórico de Alava», en la pagina web del Ayuntamiento de Laudio/Llodio, [www.Laudio.net](http://www.Laudio.net) y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes que figuren excluidas en las listas referidas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para reclamar contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, el Órgano convocante resolverá las reclamaciones presentadas. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones.

A continuación, a petición de la/os aspirantes, se procederán a convocar las acciones formativas previas a la fase de oposición, que se impartirán en el Ayuntamiento de Laudio/Llodio fuera del horario laboral y sin compensación horaria. Dichas acciones formativas consistirán en:

- Curso de procedimiento administrativo y administración local: **De 10 horas de duración.**
- Curso de Word y Excel: **De 10 horas de duración.**



Estarán exentos de participar en las acciones formativas citadas los/las aspirantes que tengan acreditada dicha formación mediante certificación acreditativa emitida por el IVAP u otro organismo oficial, o en su caso mediante certificación emitida por el Ayuntamiento de Laudio/Llodio.

El Área de Función Pública y Relaciones Laborales facilitará la consulta y actualización de los expedientes personales por los/as interesados/as. El Tribunal calificador se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso selectivo, la documentación original de los requisitos alegados para su compulsión.

### **Quinta.-Tribunal Calificador.**

1. La composición del Tribunal Calificador será determinada por el Alcalde-Presidente en la misma resolución por la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, publicándose la misma en la página web del Ayuntamiento de Laudio/Llodio ([www.Laudio.net](http://www.Laudio.net)) y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2. El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y 31 de la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca, estando compuesto en todo caso por un/una presidente/a, tres vocales y un/a secretario/a.

3. En todo caso, el Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as, 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.

4. Los/las miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los/las aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley, cuando concorra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

5. Todos los/las miembros del Tribunal Calificador tendrán voz y voto con excepción del Secretario/a del mismo, que carecerá de esta última cualidad.

Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

6. El Tribunal Calificador quedará integrado, además, por la/os suplentes respectiva/os que, simultáneamente con la/os titulares, habrán de designarse para la/el Secretaria/o del Tribunal de Valoración y vocalías correspondientes.

7. La sustitución de la/el secretaria/o del Tribunal, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a ésta/e y su suplente, recaerá en cualquier otra/o de la/os miembros del tribunal elegida/o por acuerdo mayoritario de éste/a.

8. La sustitución de la/el presidenta/e del Tribunal, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a ésta/e y su suplente, recaerá en la/el componente del tribunal que éste/a decida.

9. El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

10. Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal Calificador que alguna/o de la/os aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la



misma, previa audiencia de la/el interesada/o, dando cuenta el mismo día al órgano convocante del proceso.

### **Sexta.-Sistema de selección.**

El sistema de selección será el de concurso oposición, compuesto por pruebas y méritos.

#### 1.- Fase de Oposición.

Se valorará entre 0,00 y 20,00 puntos.

Dicha fase tendrá el carácter de obligatoria, consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con 2 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias que figura en el Temario del Anexo I. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

El Tribunal considerará que han superado el ejercicio la/os aspirantes que iguallen y/o superen el 50% de la puntuación máxima alcanzable. La puntuación se calculará teniendo en cuenta únicamente el número de aciertos obtenidos por la/el aspirante. La/os aspirantes serán convocada/os en un único llamamiento, siendo excluida/os del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo fuerza mayor debidamente justificada. El lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento, al menos con 10 días hábiles antes de su celebración.

#### 2.- Baremo de méritos.

##### a).- Antigüedad.

Por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicios prestados en la Administración Pública: 1,00 punto, con un máximo de 5,00 puntos.

##### b).- Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de un puesto de trabajo en la Administración Pública, cuyas funciones resulten análogas a las propias de la escala, subescala y clase a la que se concurra: 2 puntos por cada año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 3 puntos.

A quienes concursen desde una situación asimilada a la administrativa de servicios especiales, se les computará el tiempo de servicios en dicha situación como correspondiente al último puesto desempeñado en servicio activo.

### **Séptima.-Publicación de resultados.**

Las calificaciones provisionales en términos de apta/o o no apta/o de la/os aspirantes, se harán públicas el siguiente día hábil a la reunión del Tribunal Calificador en que se hubiesen acordado.

Después de la publicación de los resultados se establecerá un plazo mínimo para reclamaciones de cinco días hábiles. Dichas reclamaciones deberán presentarse al/la Presidente/a del Tribunal por escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento.

Concluida la realización del procedimiento selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que lo hubieran superado.

### **Octava.-Propuesta de nombramiento.**



Una vez concluido el procedimiento selectivo, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente del Ayuntamiento Acta de propuesta de nombramiento a favor de aquella/os aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo, cuyo número no podrá superar el de plazas ofertadas.

#### **Novena.-Presentación de documentación.**

La/os aspirantes aprobada/os y propuesta/os para su nombramiento deberán presentar dentro del plazo máximo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de las calificaciones definitivas los documentos originales acreditativos de los requisitos y condiciones establecidos en la base segunda, si estos, o copia compulsada de los mismos, no obrasen en su expediente personal.

Si dentro del plazo señalado y salvo causas de fuerza mayor, la/el aspirante propuesta/o no presentara su documentación o no acreditara reunir las condiciones exigidas, no podrá ser nombrada/o, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### **Décima.-Nombramiento y toma de posesión.**

Finalizado el plazo de presentación de documentos, la/os aspirantes propuestas/os serán nombrada/os funcionaria/os de carrera en la Escala/Subescala/Clase/Categoría/ y Grupo correspondiente, mediante resolución de la Alcaldía, que se publicará en el «Boletín Oficial del Territorio Histórico de Alava».

Una vez efectuado el nombramiento, la/el aspirante nombrada/o deberá tomar posesión en el plazo de 7 días hábiles a contar del siguiente a aquél en que le haya sido notificado el nombramiento.

Previamente a la toma de posesión, deberá declarar que no está incurso/o en causa de incompatibilidad. Si no tomara posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

#### **Undécima.-Impugnaciones.**

Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por la/os interesada/os en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **ANEXO I**

#### **TEMARIO.**

**Tema 1:** El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos: Motivación y forma.

**Tema 2:** Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: Demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: Contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.



**Tema 3:** La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

**Tema 4:** Procedimiento administrativo: Iniciación, Instrucción: Intervención de la/os interesada/os; prueba; informes y finalización: Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio Administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad de los procedimientos.

**Tema 5:** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos; disposiciones generales y actos administrativos impugnables directamente en sede. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas.

**Tema 6:** La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

**Tema 7:** La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Requisitos de los contratos. Órganos de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, Prohibiciones, clasificación. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

**Tema 8:** La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico Municipal de Laudio/Llodio.

**Tema 9:** La responsabilidad patrimonial de las entidades locales. Supuestos en los que se produce. Requisitos.

**Tema 10:** La población municipal: Clasificación. El empadronamiento. Derechos y deberes de la/os vecina/os. La participación vecinal en la Administración Local. Derechos de la/os extranjera/os.

**Tema 11:** Atención al público: acogida a la/el administrada/o, usuaria/o o cliente. La Comunicación en la Administración. Tipos de comunicación: oral, telefónica, escrita y mediante correo electrónico. El uso correcto del lenguaje administrativo. La Oficina de Información y Registro y las Oficinas de Atención a la/el Ciudadana/o. Función y Servicios a la/el Ciudadana/o.

**Tema 12:** La organización municipal. La Alcaldía, la/os Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

**Tema 13:** Las Plantillas de Personal y su repercusión presupuestaria. La Oferta de Empleo Público. Las Relaciones de Puestos de Trabajo. Provisión de puestos de trabajo. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales.

**Tema 14:** Adquisición y pérdida de la condición funcionarial. Situaciones administrativas. La promoción y sus clases. Derechos del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal. Código ético del personal funcionario. La evaluación del desempeño y carrera administrativa.

**Tema 15:** Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local. Estudio especial de las subvenciones.



**Tema 16:** La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El Servicio Público en las Entidades Locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

**Tema 17:** El gasto público local. Clasificación de los gastos. Fases para su gestión. Ordenación de pagos y prelación de créditos.

**Tema 18:** Los recursos de las Haciendas Locales en el marco de la Norma Foral reguladora de las Haciendas Locales: La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

**Tema 19:** Tratamiento de Texto para PC, Funcionalidades generales. Edición. Impresión. Incorporación de datos externos en otros formatos. Procesador de texto «Word XP».

**Tema 20:** La Hoja Electrónica de cálculo. Funcionalidades generales. Hoja de Cálculo: «Excel XP». Tratamiento de datos de carácter confidencial en el Ayuntamiento de Laudio/Llodio.