

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE ARRAIA -MAEZTU**

Convocatoria y bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión, mediante el sistema de selección concurso oposición, turno libre, de una plaza de administrativo/a incluida en la oferta de empleo público del año 2023

Por Resolución de Alcaldía de fecha 5 de agosto de 2025 se han aprobado la convocatoria y bases, que se insertan a continuación, que han de regir la selección y posterior nombramiento como funcionario de carrera de un administrativo/a. Las bases de selección se publicarán íntegramente en el BOTHA, tablón de anuncios de esta entidad y su sede electrónica. El extracto de la convocatoria también será publicado en el Boletín Oficial del Estado.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A**Primera. Objeto de la convocatoria**

Se convoca proceso selectivo por el sistema de acceso libre mediante concurso-oposición, para la selección de una plaza de administrativo/a (grupo C1 de titulación) correspondiente a la oferta pública de empleo del año 2023.

Serán de aplicación a las convocatorias de los procesos selectivos para la provisión en propiedad de plazas de la plantilla municipal la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley del Parlamento Vasco 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local.
- Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Ley del Parlamento Vasco 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.
- Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de Títulos y Certificados Acreditativos de conocimientos del euskera y equiparación con los niveles del Marco Común de Referencia para las Lenguas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva entre Mujeres y Hombres.
- Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

— Con carácter supletorio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

— Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

— Ley del Parlamento Vasco 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 Documentos.

— Lay 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

— Las presentes Bases de esta Convocatoria.

Y, en general el resto de la normativa vigente en la materia.

Principio de igualdad de trato.

De acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española y artículos 6 y 9 del Estatuto de Autonomía del País Vasco aprobado por LO 3/1979 de 18 de diciembre, las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

Segunda. Características de la plaza

— Número de plazas: 1.

— Grupo: C1.

— Clasificación: escala de administración general.

— Subescala: administrativa.

— Descripción de la plaza: administrativo/a.

— Titulación: bachiller, técnico/a o equivalente.

— Perfil lingüístico: 3, con fecha de preceptividad vencida.

— Forma de provisión: concurso-oposición.

— Turno: libre.

— Nivel complemento de destino: 14.

— Complemento específico: 16.049,88 euros.

— Jornada completa.

Tercera. Funciones y tareas del puesto

Las funciones correspondientes a los puestos convocados, a título meramente orientativo y enunciativo, son las siguientes:

— Define, realiza y supervisa con autonomía los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad o que requieran una adaptación o innovación de métodos.

— Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, y coordina actuaciones en subvenciones solicitadas, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.

— Controla y realiza, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.

- Realiza todas las tareas administrativas que sean necesarias para la buena marcha del trabajo.
- Maneja terminales, tratamientos de textos, etc, previa adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Informa y atiende al público.
- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, relacionadas con el puesto de trabajo.
- Trabajos de oficina general: atención al público, registrar entradas y salidas, realizar tareas auxiliares, prestar asistencia y apoyo.
- Contratación pública: prestar apoyo en las labores de tramitación (perfil de contratante de Euskadi), y mesa de contratación.
- Habitantes: gestión del padrón, emitir volantes y certificados, comunicaciones, bajas de oficio, cifras de población, etc.
- Labores administrativas de apoyo e intervención: gestión del catastro, gestión de padrones fiscales (IVTM, IBI, IAE...), tramitar altas y bajas de vehículos, remitir notificaciones de IIVTNU a terceros, ayudar en la tramitación de subvenciones.
- Cultura: gestionar inscripciones en las actividades socioculturales, fichas de inscripción, recaudación, comprobación de las horas impartidas.
- Incidencias informáticas: intermediar con la empresa de mantenimiento informático.
- Otros trabajos: prestar asistencia en subvenciones, colaborar en procesos electorales.
- Liquidación de tasas tales como suelo/vuelo.
- Comprobación y control recaudación taquilleros de las piscinas municipales. Etc.

Cuarta. Condiciones o requisitos que deben reunir las personas aspirantes

- a) Tener nacionalidad 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 celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, les sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También podrán tomar parte el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de hecho, así como sus descendientes o de los de su cónyuge, menores de veintiún años mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentaciones de instancias.
- c) Estar en posesión del conocimiento de euskera correspondiente al perfil lingüístico 3. La acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria podrá realizarse mediante la presentación de certificado expedido por el IVAP, acreditativo del perfil lingüístico 3 u otro superior o equivalentes o mediante las pruebas que al efecto se prevén en la presente convocatoria. La fecha en que deberá cumplirse este requisito será la fecha en que se realice la prueba de acreditación de perfil de este proceso selectivo.

d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de bachiller, formación profesional o equivalente. Se estará a lo dispuesto en la orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduación en educación secundaria obligatoria y de bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que se acredite, en su caso, la homologación del título.

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

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios 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 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 empleado público.

g) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad al servicio de las administraciones públicas.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias, a excepción del perfil lingüístico de acuerdo con lo señalado. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Quinta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Arraia-Maeztu, se ajustarán al modelo oficial y normalizado, el cual se adjunta en las presentes bases como anexo I y se presentarán en el registro de entrada de este ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias podrán ser presentadas por vía telemática o en soporte papel, en este último caso, una vez cumplimentado el anexo I se hará la presentación en el registro general del ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estarán dirigidas a la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Arraia-Maeztu y deberán estar fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Deberán reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado cuarto de las presentes bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Junto con la instancia deberán presentar la siguiente documentación:

— Fotocopia del DNI, pasaporte o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de las personas aspirantes de alguno de los estados de la Unión Europea.

— Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

— Justificante del abono de la tasa por derechos de examen, indicando como concepto del ingreso OPE Administrativo/A + número DNI.

Entidad bancaria Kutxabank, número de cuenta: ES81 2095 3222 34 1095225750). Su importe será de 49,29 euros, de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen u otras pruebas selectivas, publicada en el BOTHA número 141 de fecha 9 de diciembre de 2022. El impago o pago incompleto de la tasa supondrá la exclusión del proceso selectivo.

— La persona aspirante que se encuentre en posesión del nivel lingüístico exigido y por ello exenta de la prueba de euskera, deberá manifestar este extremo en la instancia y aportar fotocopia compulsada del documento acreditativo del mismo.

— Asimismo, deberán hacer constar los datos referentes a los méritos que se valorarán en la fase de concurso. No serán objeto de valoración aquellos que no se detallen en la instancia. La acreditación documental de los méritos a valorar en la fase concurso se realizará oportunamente en la forma y plazos señalados.

No se requerirán los méritos a las personas que no superen la fase de oposición.

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.

Sexta. Admisión de las personas aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos, que conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015 de PCAP, será de diez días hábiles. Esta resolución se publicará en la página web municipal y sede electrónica del ayuntamiento, así como en el BOTHA, siendo esta última determinante a efectos de los plazos de posibles impugnaciones o recursos.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones,

Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución, que, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, será publicada en la página web municipal y sede electrónica, así como en el BOTHA. La designación del tribunal calificador se hará pública junto a la lista definitiva.

Contra la resolución definitiva de personas excluidas y admitidas, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOTHA.

Las personas excluidas podrán presentarse a las fases de oposición y concurso siempre y cuando acrediten haber presentado recurso contra su exclusión si para dicha fecha aún no ha sido resuelto el mismo, siempre y cuando comuniquen al ayuntamiento la interposición de dicho recurso en el plazo de tres días desde su interposición.

El hecho de figurar en la relación de admisiones no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Si finalmente la persona fuera seleccionada, cuando de la documentación que deba presentarse previa al nombramiento se desprenda que no posee alguno de los requisitos, perderá todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este proceso.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviera conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por dicha persona en su solicitud de participación.

Séptima. Tribunal calificador

El tribunal estará compuesto por un/a presidente/a, un número impar de vocales igual o superior a tres y un secretario/a, y sus correspondientes suplentes. Entre los vocales figurará un/a vocal designado a propuesta del IVAP.

Su nombramiento se realizará por la Alcaldía.

El tribunal podrá disponer si lo considera conveniente, del asesoramiento de especialistas. Dichas personas se limitarán a asesorar en sus especialidades técnicas.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría.

Las y los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la alcaldesa-presidenta, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con el artículo 24 de la misma Ley, las personas aspirantes podrán recusar a las personas integrantes del tribunal cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas que los sustituyan y de la mitad al menos de sus miembros.

Todas y todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, menos quien ocupe la Secretaría, que tendrá voz, pero no voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, quien actúe como presidente/a.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del desarrollo de esta convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases.

Las reclamaciones al tribunal se realizarán por vía electrónica o acudiendo a las dependencias del ayuntamiento convocante, y a efectos de comunicaciones y otras incidencias, el tribunal tendrá su domicilio en el ayuntamiento convocante sito en calle Estación, número 13, 01120, Maetzu (Álava).

Indemnizaciones por razón de servicio: En cuanto a los miembros del tribunal, en este punto se estará a la normativa vigente al respecto.

Octava. Alegación, acreditación y valoración de méritos

Con la publicación en la página web municipal y sede electrónica de la relación definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para la acreditación de méritos a valorar en la fase de concurso; en ningún caso podrán valorarse los méritos que no hubieran sido debidamente alegados en la solicitud de participación.

El tribunal procederá a la valoración de méritos de conformidad con el baremo establecido en la base décima.

La justificación de los méritos se realizará de la siguiente manera:

a) Los servicios prestados en el ayuntamiento convocante deberán ser alegados y serán computados de oficio.

b) Los servicios prestados en el resto de administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificando la denominación del puesto, grupo, escala, subescala, jornada y los periodos trabajados.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los periodos trabajados en cada entidad. En todo caso, los periodos de tiempo en que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida no se computarán como trabajados a jornada completa. No se podrá computar en un mismo día más de un contrato/nombramiento.

c) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la fotocopia compulsada del título obtenido. En ambos deberán aparecer necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, y las horas lectivas de duración, y el programa formativo. En todo caso, los cursos deberán estar relacionados con el puesto al que se opta y en caso de mismo curso en diferentes anualidades, sólo se valorará el último.

d) Los conocimientos informáticos se valorarán mediante certificados de IT-Txartela.

Novena. Fase de oposición. (60 puntos)

Las personas aspirantes deberán comparecer a las pruebas selectivas provistos de su documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir, cuya presentación podrá ser exigida por el tribunal en todo momento.

La información sobre las pruebas se publicará en la página web del ayuntamiento y sede electrónica, con una antelación mínima de 72 horas a su celebración.

Las personas aspirantes serán llamadas para los ejercicios en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido/a del procedimiento selectivo.

La fase de oposición, consta de 2 ejercicios. (obligatorios y eliminatorios):

1. PRIMER EJERCICIO. Cuestionario tipo test. (30 puntos).

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test (batería de preguntas) en el tiempo de 60 minutos. Un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con el temario (anexo II) contemplado en las presentes bases.

Además, se añadirán en el ejercicio 5 preguntas de reserva y sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 50 primeras preguntas resultase anulada.

Se puntuará con un máximo de 30 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación acertada; las preguntas sin contestar no penalizarán.

La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación del ejercicio} = ((NA - (NE/3)) / NP) \times 30$$

NA: número de preguntas respondidas correctamente (aciertos)

NE: número de preguntas respondidas erróneamente (errores)

NP: número total de preguntas del ejercicio

2. SEGUNDO EJERCICIO. Test Teórico-práctico. (30 puntos).

Consistirá en 5 supuestos prácticos sobre las materias incluidas en el temario anexo III de la presente convocatoria. Sobre cada supuesto planteado por el tribunal, se plantearán 3 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta.

Cada pregunta correcta se valorará con 2 puntos.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación acertada; las preguntas sin contestar no penalizarán.

3. TERCER EJERCICIO. Prueba de euskera.

Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 de euskera. La valoración de esta prueba será de apto o no apto, siendo eliminadas las personas aspirantes declaradas no aptas. No realizarán la tercera prueba aquellas personas aspirantes que hayan acreditado estar en posesión del perfil lingüístico 3 o superior.

Décima. Fase de concurso. (40 puntos)

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados en la instancia, teniendo como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación máxima obtenible en este apartado será de 40 puntos, y se efectuará asignando los puntos que les correspondan con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia: Hasta un máximo de 30 puntos.

— Por servicios prestados en la denominación de administrativo/a, grupo C1, en cualquier administración pública, incluida la administración convocante: máximo 10 puntos, siendo 0,14 puntos por mes trabajado.

— Por servicios prestados en la administración convocante, en la denominación de administrativo, grupo C1: máximo 20 puntos, 0,28 por mes trabajado. No se puntuará el mes si no es mes completo.

b) Cursos. Hasta un máximo de 5 puntos. Por la recepción de cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia, impartidos u homologados por el Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP), el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o cualquier Administración Pública o por los organismos y entidades de derecho público de dichas Administraciones.

No se valorarán las acciones formativas derivadas de procesos selectivos ni los diplomas relativos a congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, así como los impartidos por centrales sindicales,

Para ser valorados, los cursos deberán haberse cursado desde el año 2012. No se tendrán en cuenta si no indican su duración en horas. No se valorarán cursos inferiores a 15 horas.

Por cursos de duración entre 15 y 100 horas: 1 punto.

Por cursos de duración de más de 100 horas: 1,50 puntos.

c) Conocimientos informáticos. Este mérito se valorará hasta un máximo de 5 puntos, siendo 1 punto por certificado de IT-Txartela de los relacionados a continuación:

— Microsoft Word Avanzado.

— Microsoft Excel Avanzado.

- Microsoft Access 2010, nivel único.
- Outlook 2010.
- Internet Avanzado.
- Microsoft Power Point 2010 nivel único.

Undécima. Propuesta del tribunal

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las dos puntuaciones, la obtenida en los ejercicios (siempre que se hubiesen superado) correspondientes a la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación.

En caso de empate, tiene prioridad la persona aspirante que ocupa el puesto.

Terminada la calificación, se publicará en la sede electrónica y página web municipal, estableciendo un plazo de reclamaciones de 10 días hábiles, a partir del siguiente a esta publicación.

Resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y sede electrónica del ayuntamiento, el nombre de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, realizando propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido mayor puntuación.

El Tribunal elevará el acta a la Alcaldía-Presidencia para que elabore la correspondiente resolución propuesta de nombramiento

En dicha acta deberá figurar, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado la fase de concurso-oposición, excediesen del número de plazas convocadas.

Duodécima. Presentación de documentos y nombramientos

La persona aspirante propuesta aportará ante el ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de personas aprobadas en la página web municipal y sede electrónica del ayuntamiento, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedades en sus solicitudes de participación. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor a quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. En la misma forma se actuará si la persona aspirante nombrada en prácticas no superase el periodo de prácticas.

Decimotercera. Nombramiento como funcionario/a en prácticas y periodo de prácticas

El órgano competente nombrará funcionario/a en prácticas a la persona propuesta por el tribunal calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

El período de prácticas será de 6 meses y durante este tiempo el personal funcionario en prácticas percibirá las retribuciones que le correspondan conforme a la legislación vigente.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del período de prácticas. Antes de la finalización de este período, la persona responsable del departamento de Secretaría-Intervención presentará al tribunal calificador un informe de evaluación. Concluido el periodo de prácticas, el Tribunal Calificador propondrá el nombramiento, como funcionario/a de carrera, del funcionario/a en prácticas que haya superado esta fase, publicándose este nombramiento en el BOTA.

Decimocuarta. Bolsa de trabajo

Una vez finalizado el proceso selectivo, las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y no fueran nombradas funcionarios integrarán, en el orden de puntuación obtenido, una bolsa de trabajo que será utilizada para la cobertura de las necesidades temporales que pudieran surgir en el Ayuntamiento de Arraia-Maeztu, así como en cualquier administración que requiera la misma, previo consentimiento de cesión de datos por las personas integrantes de la misma, y que a tal efecto deberán suscribir, en su caso, a la finalización del proceso.

El proceso para adjudicar las plazas será el siguiente:

En caso de empate, se decantará a favor de aquel o aquella que posea la calificación más alta en la fase de oposición, y en caso de persistir aquel, a favor de la persona aspirante que hubiera logrado mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en la Administración Pública.

Decimoquinta. Normas finales

Cuantos actos administrativos se deriven de esta convocatoria y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley 29/1988, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Decimosexta. Incidencias

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN

1. CONVOCATORIA	
Nombre de la convocatoria:	

2. DATOS PERSONALES		
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
DNI/NIE:	Nacionalidad:	Fecha de nacimiento:
Teléfono móvil:	Correo electrónico:	

3. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN					
Dirección:	Portal:	Esc.:	Piso:	Mano:	Puerta:
Código postal:	Localidad:	Provincia:	País:		

4. EUSKERA	
Acredito el perfil (marcar con una X el correspondiente)	
PL 1 PL 2	PL 3 PL 4
Solicito hacer examen de euskera (marcar con una X el correspondiente)	
PL 1 PL 2	PL 3 PL 4

5. REQUISITOS	
Titulación exigida en la convocatoria:	
Otros documentos exigidos (permiso de conducir, otros):	

El abono de la tasa se hará de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria.
--

6. MÉRITOS	
Relación de méritos	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

6. MÉRITOS
15
16
17
18
19
20

En caso de necesitar más espacio para incluir datos o información adicional, deberá hacerse incorporando un anexo a la solicitud.

Escriba en los recuadros SI ó NO:

7. INGRESO EN LISTAS O BOLSAS DE CONTRATACIÓN	
	Autorizo la cesión, a efectos de recibir ofertas de empleo, de mis datos personales a otras Entidades de las Administraciones Públicas, al amparo de lo establecido en las vigentes Bases Generales del Ayuntamiento de Arraia-Maeztu.
	Autorizo la utilización de la dirección electrónica y teléfono móvil aportados, para su utilización en las comunicaciones que el Ayuntamiento de Arraia-Maeztu pueda efectuar en el transcurso del presente procedimiento selectivo.

Información legal

La persona abajo firmante SOLICITA su admisión en el presente proceso selectivo y DECLARA, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados a esta solicitud, que la ha cumplimentado de conformidad con las instrucciones contenidas en las misma y que reúne las condiciones exigidas en las Bases Generales y Específicas que rigen la convocatoria, incluidas las que se refieren en la solicitud cuando le sean requeridos.
--

Marque con una X en el recuadro:

☐	DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD
--------------------------	---------------------------------

Lugar: Año: Mes: Día:
Firma:

ANEXO II. TEMARIO

TEMA 1. Constitución. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2. La organización territorial del Estado.

TEMA 3. Derecho a la Unión Europea. Breve panorama de las instituciones: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, la Comisión, el Parlamento y el Tribunal. Actos jurídicos: reglamentos y directivas

TEMA 4. Organización política y administrativa de la CAE. Principios generales. Aspectos generales de la distribución de competencias entre el Estado y la CAE. El Parlamento Vasco. El Gobierno Vasco y el Lehendakari.

TEMA 5. Aspectos generales de la distribución de competencias entre las instituciones comunes de la CAE y los Territorios Históricos. El Concierto Económico. Competencias de las instituciones locales.

TEMA 6. Igualdad: contexto-antecedentes. Objeto y fin. Principios generales: igualdad de trato; igualdad de oportunidades; respeto a la diversidad y a la diferencia; integración de la perspectiva de género; acción positiva; eliminación de roles y estereotipos en función del sexo; representación equilibrada; colaboración y coordinación. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.

TEMA 7. Administración electrónica. EL acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. EL funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo.

TEMA 8. Normalización lingüística del uso del euskera en la Administración General. Principios generales. El perfil lingüístico. La preceptividad de los perfiles lingüísticos. Los planes de normalización lingüística.

TEMA 9. Personal al servicio de las Administraciones Públicas vascas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos de las Administraciones Públicas vascas. Retribuciones. Régimen disciplinario.

TEMA 10. Aspectos básicos de la protección de datos personales: conceptos, principios y derechos.

TEMA 11. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones.

TEMA 12. Prevención de Riesgos Laborales. Pantallas de visualización.

TEMA 13. Primeros auxilios.

TEMA 14. Gobierno abierto. Concepto y principios informadores. Acceso a la información pública y buen gobierno.

TEMA 15. Presupuesto de gastos. Conceptos relevantes: aplicación presupuestaria, vinculación, referencia de intervención, créditos de compromiso y pagos a justificar. Ejecución del presupuesto de gastos: autorización del gasto, disposición del gasto, contracción de la obligación, disposición del pago. Residuos de gastos. Fondos anticipados.

TEMA 16. El presupuesto de ingresos. Tipos de ingresos. Fases de ejecución del presupuesto de ingresos: derechos reconocidos, ingresos. Devolución de ingresos indebidos. Derechos reconocidos pendientes de cobro. Documentos contables de ingresos.

TEMA 17. Estructura y organización del empleo en las Administraciones Públicas vascas. Relación de puestos de trabajo. Clasificación en cuerpos y escalas conforme a la Ley de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

TEMA 18. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas vascas. Situaciones administrativas.

TEMA 19. Gestión de la documentación en los archivos de oficina. Conceptos básicos. Documentación electrónica. Sistema de archivo de la Administración Pública de Euskadi.

TEMA 20. Organización y funcionamiento de los registros electrónicos de documentos en la Comunidad Autónoma de Euskadi.

TEMA 21. El expediente administrativo. Documentos administrativos. La expedición de copias y certificaciones de documentos.

TEMA 22. Legalización de firmas La validación en la administración electrónica: la identificación y firma electrónica, el certificado electrónico.

TEMA 23. Modelo de gestión pública avanzada del Gobierno Vasco: AURRERABIDE.

TEMA 24. Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

TEMA 25. La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Atención ante quejas y reclamaciones. Personas con discapacidad. Atención intercultural en la Administración vasca.

TEMA 26. La comunicación en la Administración. Uso correcto del lenguaje administrativo. Comunicación escrita. Lenguaje administrativo no sexista. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, etc.

TEMA 27. Comunicación oral. Comunicación y atención en persona y por teléfono: avisos, información, peticiones, acompañamiento, desvío de llamadas, etc. Criterios generales. La comunicación no verbal.

TEMA 28. Biblioteca y centros de documentación: concepto, funciones, servicios. Sistemas y redes bibliotecarias.

TEMA 29. Fuentes del derecho administrativo: ley y reglamento. Jerarquía normativa. Principio de legalidad de la Administración Pública.

TEMA 30. La organización administrativa.

TEMA 31. El acto administrativo: concepto, producción, contenido, motivación y forma. La eficacia del acto administrativo. Silencio administrativo. Nulidad y anulabilidad .

TEMA 32. El procedimiento administrativo: la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público): principios generales. Interesados. Abstención y recusación.

TEMA 33. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

TEMA 34. Revisión de los actos: recursos administrativos, revisión de oficio y revocación.

TEMA 35. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio: tipos de responsabilidad; concepto y principios generales de la responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

TEMA 36. Competencia digital 1.1: navegar, buscar y filtrar datos, información y contenido digital.

TEMA 37. Competencia digital 1.2: evaluar datos, información y contenido digital.

TEMA 38. Competencia digital 1.3: gestionar datos, información y contenido digital.

TEMA 39. Competencia digital 2.1: interactuar a través de tecnologías digitales.

TEMA 40. Competencia digital 4.3: protección de la salud y el bienestar. Efectos físicos asociados al trabajo digital.

ANEXO III. TEMARIO EJERCICIO 2

TEMA 1. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS VASCAS. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos de las administraciones públicas vascas. Retribuciones. Régimen disciplinario.

TEMA 2. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Título I. Capítulo I. Artículos 3-8.

TEMA 3. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Título II. Capítulo I. Artículos 13-16, 21-25.

TEMA 4. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Título II. Capítulo II. Artículos 29-33.

TEMA 5. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Título III. Capítulo II. Artículos 40-45.

TEMA 6. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Título IV. Capítulo I.

TEMA 7. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Título IV. Capítulo V. Sección I. Artículos 84 y 86. Sección III. Artículos 93 y 94. Sección IV. Artículo 95.

TEMA 8. RESOLUCIÓN DE 29 DE ABRIL DE 2020, DE LA SUBSECRETARÍA, POR LA QUE SE PUBLICA LA RESOLUCIÓN DE 17 DE FEBRERO DE 2020, DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES TÉCNICAS A LOS AYUNTAMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL. Consideraciones generales. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa. Tipos de expedientes padronales. Procedimiento de renovación y caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia de larga duración (ENCSARP) que no sean renovadas cada dos años. Contenido y conservación del padrón municipal. Remisión de la información al Instituto Nacional de Estadística. Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística a los ayuntamientos.

TEMA 9. ORDENANZAS MUNICIPALES. Impuesto de Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. Impuesto del Incremento de Valor de Naturaleza Urbana. Subvención del fomento de natalidad y empadronamiento.

Lo que se publica para general conocimiento.

Maestu, 6 de agosto de 2025

La Alcaldesa-Presidenta

ANA ASUNCIÓN FERNÁNDEZ DE MONJE ALZOLA