

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL  
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE AYALA****Resolución sobre la aprobación de bases y convocatoria para la selección mediante concurso-oposición, turno libre, de una plaza de administrativo/a**

La alcaldía-presidencia, por Decreto 2023/545 de fecha 6 de octubre de 2023, adoptó la siguiente resolución:

PRIMERO. Aprobar las bases que se anexan, para la selección mediante concurso-oposición, turno libre, de una plaza de administrativo/a vacante de personal funcionario correspondiente a la oferta pública de empleo 2021.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas para la provisión de la plaza enunciada en el punto primero.

TERCERO. Publicar la convocatoria y el texto íntegro de las bases en el tablón de anuncios de la corporación, en la página web de la misma, así como en el BOTHA.

CUARTO. Publicar extracto del anuncio descrito en el punto anterior en el Boletín Oficial de del País Vasco y en el Boletín Oficial del Estado; computándose el plazo para la presentación de instancias de veinte días hábiles a partir de la fecha de la publicación en el BOE.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOTHA y en la sede electrónica de este ayuntamiento.

En Respaldiza, a 6 de octubre de 2023

*El Alcalde-Presidente*

**PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA**

**BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN  
LIBRE DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE AYALA****1. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión en régimen de propiedad de una plaza de funcionario/a administrativo/a del Ayuntamiento de Ayala mediante concurso-oposición, con las siguientes características:

- Grupo: C1.
- Clasificación: escala de administración general. Subescala administrativa.
- Descripción de la plaza: administrativo/a.
- Número de plazas: 1.
- Perfil: 2 con fecha de preceptividad vencida.
- Turno: libre.
- Titulación: bachiller, técnico/a o equivalente.

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número de aprobados superior al de las plazas convocadas, y ello sin perjuicio de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 61.8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El hecho de aprobar todos los ejercicios en que se estructura la oposición no otorgará derecho alguno a la persona aspirante respecto a las plazas convocadas.

El sistema de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición, seguido de un período de prácticas. La oposición consistirá en la realización (o acreditación, en su caso) de cuatro ejercicios de carácter eliminatorio. La realización (o acreditación, en su caso) de los ejercicios es obligatoria para superar la oposición.

El temario/programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura como anexo I a esta convocatoria.

El primer ejercicio de la oposición tendrá lugar a partir del mes siguiente a la publicación de esta convocatoria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes del procedimiento selectivo, la exposición en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento de Ayala. Además, se publicarán en el BOTHA las resoluciones para las que así lo establecen expresamente estas bases. Asimismo, toda la información del proceso estará disponible en la <https://www.aia-rakoudala.eus>.

## 2. Requisitos de los/as candidatos/as

Para ser admitido/a a la realización de estas pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios/as. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad prevista en la normativa vigente.

d) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones correspondientes; este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante un reconocimiento médico.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de bachiller, técnico/a o titulaciones equivalentes conforme a la normativa que es de aplicación.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

f) Estar en posesión de perfil lingüístico 2, o superior, o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo. 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.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento deberán reunir los requisitos exigidos en el apartado anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con la salvedad establecida en la base segunda.1. e) (perfil del euskera), y mantenerlos hasta el momento del nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera, sin perjuicio de la fase de procedimiento en que hubieran de proceder a su acreditación.

### 3. Solicitudes

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud de modelo normalizado que se facilita en el registro general del ayuntamiento y en la página web municipal.

Las instancias solicitando ser admitido/a al proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del ayuntamiento, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Los/as aspirantes, deberán hacer constar que reúnen todas cada una de las condiciones exigidas en la base 2.<sup>a</sup> de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, a excepción de las señaladas en el apartado f), que deberá acreditarse a fecha de realización del examen del perfil de euskera.

b) Los/as aspirantes deberán hacer constar en la instancia la lengua (euskera o castellano) en la que deseen realizar los ejercicios de la fase de oposición.

Asimismo, las personas aspirantes podrán solicitar adaptaciones y ajustes de tiempo y medios que se consideren oportunos para la realización de las pruebas selectivas.

En el momento de presentar la solicitud, la persona aspirante no deberá presentar ningún documento acreditativo de los requisitos de participación. De oficio se podrán verificar e incorporar al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte de la persona solicitante, los requisitos alegados según los casos. Las citadas consultas se llevarán a cabo en todos los casos en los que éstas consultas sean posibles, y siempre que no conste la oposición de la persona solicitante en la instancia, en cuyo caso la persona solicitante deberá aportar la documentación a cuya consulta se opone, en el plazo establecido.

En el epígrafe de la instancia relativo a la información del euskera se recogerá necesariamente el perfil lingüístico acreditado en su caso, además de que también deberá figurar si se desea realizar examen de euskera con indicación expresa del perfil lingüístico al que se desea presentar.

3.2. La presentación de solicitudes se realizará por vía telemática o en soporte papel, de acuerdo con lo especificado a continuación:

a) Las personas interesadas podrán presentar su solicitud ante el registro telemático ([https://udalengoitza.araba.eus/portal/entidades.do?error=1&ent\\_id=10&idioma=1](https://udalengoitza.araba.eus/portal/entidades.do?error=1&ent_id=10&idioma=1)) mediante el uso de sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica.

b) Las personas interesadas podrán presentar su solicitud en soporte papel. Para ello una vez cumplimentado el modelo citado en el apartado 3.1, 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que aquella sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

3.3. Durante el plazo de presentación de las solicitudes deberá presentarse una relación de los méritos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. La documentación acreditativa de dichos méritos no se presentará en la fase de presentación de las instancias, sino que se presentarán una vez finalizada la fase de oposición, de acuerdo con lo establecido en la base 8.

#### **4. Admisión de personas aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución por la alcaldía, que se publicará en la página web municipal, por la que se aprueba la relación provisional de candidatos/as admitidos/as y, en su caso, excluidos/as, indicando las causas de exclusión.

Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas.

La resolución de alcaldía conteniendo las listas definitivas de personas admitidas y excluidas se publicará en la página web municipal. En dicha resolución se señalará lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio.

La admisión definitiva lo es sin perjuicio de la obligación de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo de acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión exigidos en la convocatoria.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las listas.

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso formulado, las personas aspirantes afectadas podrán realizar cautelarmente el examen, si bien éste no tendrá validez en el caso de ser desestimado el mencionado recurso.

#### **5. Tribunal calificador**

La composición del tribunal, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente contará con un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales como mínimo, entre los/as que necesariamente figurará una persona designada por el Instituto Vasco de Administración Pública.

Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y, al menos, en la mitad de sus miembros dicha titulación deberá corresponder al mismo área de conocimientos que la plaza objeto de provisión y, salvo que se justifique su no pertinencia, deberá contar con un 40 por ciento como mínimo de representantes de cada sexo.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Ayala.

Los tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados se constituirán conforme a lo señalado en el artículo 60 del 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, artículo 4 del Real Decreto 896/91 del 7 de junio, artículo 81 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo

Público Vasco, artículo 127.1.h) de la Ley de 7/85, de 2 de abril, en la redacción dada por la Ley 57/03, de 16 de diciembre y artículo 21.1 b) del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

Los/as miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos/as alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as candidatos/as podrán recusar a los/as miembros del tribunal cuando entiendan que se dan dichas circunstancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

El/la presidente/a del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad. El/la secretario/a del tribunal tendrá voz, pero no voto. El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá los derechos señalados en el artículo 20.1. b) del Decreto 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio (de acuerdo con las modificaciones realizadas por el Decreto 515/1995 de 19 de diciembre, por el Decreto 267/2000 de 19 de diciembre y por el Decreto 121/2006, de 13 de junio).

## **6. Procedimiento de selección**

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición, consistente en la sucesiva realización de la fase de oposición compuesta por cuatro ejercicios (obligatorios y eliminatorios) y la fase de concurso consistente en la valoración de méritos, celebrándose previamente la fase de oposición, que se complementará con un período de prácticas.

### **6.1. Fase oposición.**

Los ejercicios de la fase de oposición no podrán iniciarse hasta transcurrido un mes desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La normativa cuyo conocimiento se exigirá en los ejercicios de la fase de oposición, será la vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fase oposición consta de cuatro (4) ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

#### **6.1.1. Primer ejercicio.**

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba de tipo test de 60 preguntas, con cuatro alternativas de respuesta, de las que solo una de ellas será correcta, sobre el temario anexo. Además, se incluirán al menos cinco preguntas más de reserva, para sustituir a las posibles preguntas anuladas. En este ejercicio, cada respuesta correcta se valorará con 1 punto y cada respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor de la respuesta correcta (cada tres preguntas erróneas se restará un punto). Las preguntas no contestadas y las respuestas dobles no tendrán penalización.

De este modo, la máxima puntuación directa alcanzable será de 60 puntos (siendo necesario para poder superar esta prueba alcanzar una puntuación mínima de 30 puntos directos), equivalentes a 20 puntos de puntuación final con la que se valora este primer ejercicio, quedando

automáticamente eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos de puntuación final. No obstante, si el 40 por ciento de los/as aspirantes presentados/as no alcanzara dicha puntuación mínima, ésta vendrá determinada por aquella que suponga la aprobación de tal porcentaje de aprobados/as.

El tribunal señalará en el momento de proponer este ejercicio el tiempo concedido para su realización, sin que su duración pueda exceder de noventa minutos.

#### 6.1.2. Segundo ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver los supuestos prácticos que plantee el tribunal relacionados con las funciones del puesto y/o con el temario anexo.

Esta prueba se calificará de 0 a 20 puntos, quedando automáticamente eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.

#### 6.1.3. Tercer ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en acreditar la superación de las siguientes ITTxartela:

- Procesador de textos Microsoft Word 2007 o 2010, en su nivel avanzado.
- Hoja de cálculo Microsoft Excel 2007 o 2010, en su nivel avanzado.
- Base de datos Microsoft Access 2010, nivel único.

Aquellos/as aspirantes que, con anterioridad a la fecha de la realización de este tercer ejercicio tuvieran ya superados los tres módulos de la "ITTxartela" exigidos, en un "KZ Gunea" o resto de centro homologados de escuela de sistemas informáticos, y hayan presentado la documentación acreditativa, se entenderá que han superado este ejercicio.

Para la acreditación de estas ITTxartela el tribunal abrirá un plazo correspondiente para ello, de acuerdo con lo establecido en la base 7, que no será superior a un mes.

La acreditación deberá realizarse mediante la presentación de los certificados de superación de las "ITTxartela" exigidas, que deberán superarse en un "KZ Gunea" o resto de centros homologados por escuela de sistemas informáticos.

La calificación del tercer ejercicio será de apto/a o no apto/a, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan la calificación de apto/a.

#### 6.1.4. Cuarto ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 2 de euskera, en la forma que determine el tribunal, siguiendo a tales efectos las directrices emanadas del Instituto Vasco de Administración Pública, a tenor de lo establecido en el artículo 189.1. de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco

En cualquier caso, el ejercicio referente a acreditar el conocimiento de euskera se realizará en último lugar, y se ajustará al calendario de convocatorias unificadas que establezca el IVAP para la realización de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

Quedarán exentas de realizar el presente ejercicio quienes posean la Certificación emitida por el IVAP del perfil lingüístico 2, y superiores, o alguno de los títulos o certificados oficiales acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel B-2, o superiores, del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas enumerados en el artículo 41 del Decreto 86/1997, de 15 de abril y artículo 3 y siguientes del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre,

así como Decreto 47/2012, de 3 de abril, siempre que así lo hayan acreditado con anterioridad a la realización del mismo, mediante la presentación del correspondiente certificado en el Ayuntamiento de Ayala, ya que, de lo contrario, no se aplicará la citada exención del ejercicio.

No obstante, no será necesario aportar dicho certificado, cuando el perfil lingüístico figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, para lo cual la persona participante comunicará al ayuntamiento la superación del perfil y autorizará expresamente al Ayuntamiento de Ayala a su comprobación en el citado registro.

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

#### 6.1.5. Puntuación.

El primero y segundo ejercicio tendrán carácter obligatorio y eliminatorio y se calificarán cada uno de ellos entre 0,00 y 20,00 puntos.

En el primer ejercicio quedarán automáticamente eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos. No obstante, si el 40 por ciento de los/as aspirantes presentados/as no alcanzara dicha puntuación mínima, ésta vendrá determinada por aquella que suponga la aprobación de tal porcentaje de aprobados/as.

En el segundo ejercicio quedarán automáticamente eliminadas todas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 10,00 puntos en cada uno de ellos.

El tercer y cuarto ejercicio, acreditación de "ITTxartela" y prueba de euskera, serán calificados como "apto" o "no apto", en base a lo establecido en cada caso.

Por tanto, la puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición, será de 40 puntos.

### 7. Desarrollo de los ejercicios

La fecha exacta de comienzo del primer ejercicio se determinará en la resolución a que alude la base 4. La fecha de los sucesivos ejercicios se hará pública por los medios señalados en la base 1.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidas de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por el tribunal. Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida el acceso a las aulas o la realización física del ejercicio, y se trate de situaciones de las que se presuma que afectan a todas o a gran parte de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente.

No obstante, lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización o reposo domiciliario con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tengan que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización de la prueba (en este último caso por el ingreso por urgencia), un escrito dirigido al presidente/a del tribunal comunicando el hecho de la hospitalización o reposo domiciliario, y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba. El escrito será presentado en el registro general del ayuntamiento y en él se deberá indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la interesada.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado/a.

#### 7.1. Adaptaciones de tiempos y medios.

Al amparo de lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre y artículo 74 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, el Tribunal queda facultado para efectuar las adaptaciones de tiempos y medios en la celebración de las pruebas de la presente convocatoria que estime precisas, para aquellas personas que así lo hayan declarado en su instancia, y siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se menoscabe o reduzca el nivel de aptitud exigible en la misma, debiendo asegurarse la garantía de que las pruebas se realizan en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes.

#### 7.2. Intervalo entre ejercicios.

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días. (a excepción del ejercicio cuarto). Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, así como la lectura de los ejercicios que estime convenientes por las personas aspirantes, que será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale, en cuyo caso deberá hacerlo público con la antelación de 48 horas.

### 8. Fase de concurso

La fase de concurso comenzará una vez finalizada la fase de oposición a la que accederán las personas aspirantes que hayan superado dicha fase. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes y se efectuará asignando los puntos que correspondan con arreglo al siguiente baremo de méritos.

El tribunal abrirá el plazo correspondiente para que los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición puedan presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de presentación de las instancias en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación de las relaciones de aspirantes que hayan superado la última prueba. De acuerdo con la base 3.3, dichos méritos se entenderán referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán aquellos méritos que difieran de la relación presentada junto con la instancia.

Los documentos que se aporten para acreditarlos deberán ser originales o copias auténticas. Si el documento acreditativo de tales méritos es un archivo electrónico será suficiente la presentación de una copia simple en la que aparezca el código de verificación. Se tendrán por no acreditados los méritos correspondientes en caso contrario. En caso de presentación de instancias de manera telemática, al no poder aportar los documentos originales o copias compulsadas originales, éstos serán requeridos al finalizar el proceso.

No serán valorados aquellos méritos que no se encuentren debidamente alegados en el momento de finalizar el plazo de presentación de las instancias o acreditados en el momento de la finalización del plazo otorgado por el tribunal para su justificación según de recogido en el presente base 8, o que se basen exclusivamente en afirmaciones vertidas por la persona solicitante, ni aquellos documentos que no contengan los datos que, según el baremo correspondiente, sean necesarios para calcular la puntuación que se debe otorgar.

No serán objeto de valoración, en ningún caso, los cursos de formación previstos como fases de procesos de selección para el acceso a la condición de personal funcionario, los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, ni los cursos cuyo contenido sea idéntico a otros ya valorados.



Esta fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni las puntuaciones obtenidas en la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

La valoración de los méritos se realizará conforme a lo descrito en las presentes bases y sin que puedan ser valorados cualesquiera méritos distintos.

De conformidad con el artículo 68 de la ley 39/2015 en los supuestos de defectos en la documentación acreditativa de los méritos alegados, se requerirá a las personas interesadas mediante anuncio publicado en la página web para que en el plazo de diez (10) días hábiles subsanen la falta o defecto de que adolezca la documentación acreditativa de los méritos con indicación de que, si así no lo hicieran, no serán valorados en la fase de concurso.

#### 8.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 10 puntos.

La experiencia profesional se valorará asignando a cada una de las personas aspirantes los puntos que le correspondan con arreglo a lo mencionado en la presente base.

La experiencia en cualquier administración pública se acreditará mediante presentación del certificado de servicios prestados en el modelo que cada administración tenga establecido a tal fin. No obstante, deberán desglosarse el cuerpo o escala, subescala, y clase o categoría a que se refieren los servicios prestados.

– Por servicios prestados en puestos de la subescala administrativa de la escala de administración general, incluyendo sus organismos dependientes de derecho público: se valorará con un máximo de 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

– Por servicios prestados en puestos de la subescala auxiliar de la escala de administración general, incluyendo sus organismos dependientes de derecho público: se valorará con un máximo de 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

A estos efectos se entenderá por Administración Pública: los entes incluidos en los artículos 2.1, 2.3 y 4 a), b) y c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobada por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Asimismo, se computarán los servicios prestados en los entes públicos de derecho privado, pero, en ningún caso, en otras entidades de carácter público que tuvieran la forma jurídica de empresas, sociedades mercantiles, fundaciones o asociaciones o corporaciones públicas.

El mismo período no podrá dar lugar a más de una valoración en los apartados anteriores, por lo que únicamente se tendrá en cuenta el más beneficioso para la persona aspirante.

Cuando la persona aspirante presente certificados acreditativos de servicios prestados en los que a fecha de finalización del plazo para presentación de instancias siguiera ocupando, se tendrán en cuenta para el cómputo de los días y puntuaciones hasta la fecha de finalización del plazo para presentación de instancias.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta y computándose como mes completo la fracción que resulte.

En todo caso, los períodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa.

#### 8.2. Cursos de Formación: hasta un máximo de 2 puntos.

Serán objeto de valoración, además de los cursos organizados por el IVAP, INAP y IEAP, los impartidos por las universidades, centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o Departamentos de Educación de las comunidades autónomas y los organizados en exclusiva por cualquier centro oficial (Ministerios, Consejerías, Cámaras de Comercio, Colegios Oficiales, etc.) siempre que el certificado de asistencia o de impartición esté expedido por estos centros, y se hayan finalizado después del 31 de diciembre de 2012.

Asimismo, los cursos de formación y perfeccionamiento que se aleguen, deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza.

Cuando el certificado de asistencia a cursos no contemple el número de horas concretas del mismo, no podrá ser objeto de valoración, salvo que la persona aspirante acredite la duración del mismo mediante certificación o justificante emitido por el organismo que lo impartió.

No serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

Por cada hora de curso acreditado se otorgarán 0,01 puntos, con un máximo de 0.5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2 puntos por todos los cursos alegados. No se valorarán cursos de formación de duración inferior a 15 horas.

En ningún caso se valorarán aquellos méritos que no hubieran sido aducidos (fecha de finalización de presentación de instancias) y debidamente acreditados durante el plazo establecido.

8.3. Conocimientos de idioma: hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará como merito la acreditación de perfil lingüístico superior al exigido como requisito en estas bases. Su valoración como merito será la siguiente:

- Perfil 3: 2 puntos.
- Perfil 4: 3 puntos.

Únicamente se valorará uno de los perfiles, el de mayor puntuación, en el supuesto de acreditar más de uno.

### **9. Calificación de los ejercicios**

El primer ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 20 puntos. Para superar el ejercicio será necesario alcanzar un mínimo del cincuenta por ciento de la puntuación máxima posible. No obstante, si el 40 por ciento de los/as aspirantes presentados/as no alcanzara dicha puntuación mínima, ésta vendrá determinada por aquella que suponga la aprobación de tal porcentaje de aprobados/as.

El segundo ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario un mínimo 10 puntos para superarlo.

El tercer y cuarto ejercicio serán calificados como aptitud o no aptitud, en base a lo establecido en cada caso.

La fase concurso tendrá una puntuación máxima de 15 puntos.

#### **9.1. Revisión de exámenes y reclamaciones sobre calificaciones.**

Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en la base quinta sobre impugnación de la actuación del tribunal. No obstante, tras la realización del segundo ejercicio de la fase oposición se concederá un plazo de tres días hábiles para la revisión de los exámenes y un plazo adicional por el mismo tiempo para una vez revisados los exámenes se puedan presentar las reclamaciones sobre las calificaciones.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios) y, en su caso, en la del concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos) y determinará el orden de prelación de quienes opten a la plaza.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición en general; en segundo lugar, a favor de quien hubiese obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase oposición; y, en último, de quien tenga más edad.

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la web del ayuntamiento las calificaciones provisionales de las personas aprobadas, ordenando los mismos de mayor a menor puntuación total alcanzada y con indicación expresa de las personas seleccionadas, cuyo número no podrá exceder de las plazas convocadas.

A partir del día siguiente al de la publicación de la citada relación provisional de aprobados/as, los/as interesados/as dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

El tribunal, una vez resueltas, en su caso, las reclamaciones, publicará la lista definitiva de aprobados/as del proceso selectivo.

El tribunal podrá proponer declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas un nivel suficiente para el desarrollo del puesto.

#### **10. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios en prácticas**

Dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la propuesta de nombramiento de funcionario/a en prácticas en la página web municipal, el/la candidato/a deberá aportar los documentos acreditativos de los requisitos de admisibilidad exigidos en esta convocatoria.

Los documentos a que se refiere el punto anterior deberán ser presentados en el registro general del ayuntamiento. Estos documentos son:

a) Declaración responsable de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios/as. Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además declaración jurada o promesa de no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

b) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad prevista en la normativa vigente.

Dentro del mismo plazo de veinte días naturales, recibirá una citación para someterse al reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento médico será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la escala o clase de especialidad. En el caso de informe negativo, o si un/a aspirante no se somete al reconocimiento, no podrá ser nombrado funcionario en prácticas, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a él/ella se refiere. El informe médico será confidencial, respetando en todo el curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

Quien dentro del plazo señalado no presente la documentación exigida, salvo los casos de fuerza mayor, no podrá ser nombrado/a funcionario/a en prácticas, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos/as se refieren.

#### **11. Período de prácticas y formación**

Consistirá en la realización, como una fase más del procedimiento de selección, del período de prácticas, al que accederá la persona aspirante que supere con mejor puntuación la fase de concurso-oposición. Esta fase se desarrollará en la plaza referida y durante un período de seis meses, en la fecha que se anunciará oportunamente.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del período de prácticas, interrumpiéndose solo en caso de ausencias justificadas que superen los 15 días naturales producidas de forma puntual o acumulada a lo largo del presente período. En tal caso, la persona afectada deberá completar el período total establecido.

Si en la fecha prevista para el nombramiento como funcionario/a en prácticas, la persona seleccionada estuviera en situación de incapacidad temporal o disfrutando del permiso por maternidad o paternidad, dicho nombramiento será pospuesto al momento en que se obtuviera el alta médica o a la finalización de la correspondiente licencia.

Las personas aspirantes que resulten nombradas lo serán en calidad de personal funcionario en prácticas, con derecho al percibo de las retribuciones señaladas en la normativa vigente, siendo dados de alta en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación al personal funcionario.

Tal situación se mantendrá por el período comprendido entre la fecha que se señale en la resolución de nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad, o la de descalificación en este período de prácticas.

Durante el período de prácticas se procederá a evaluar de manera continuada las destrezas y habilidades requeridas para el correcto desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de convocatoria, será objeto de evaluación y calificación valorándose las siguientes variables:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Iniciativa.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Relaciones con la ciudadanía, colaboradores/as, y resto de personal.

La persona aspirante será calificada como apta o no apta, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la presente fase del procedimiento selectivo, para lo cual por la secretaría intervención se elaborará un informe de evaluación teniendo en cuenta lo recogido en la presente base que se elevará al tribunal calificador.

En cualquier momento del período de prácticas, podrá anularse el nombramiento de la persona aspirante, si no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, previo informe propuesta elevado por la secretaría intervención al tribunal calificador del proceso selectivo, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la alcaldía-presidencia. Si el informe elaborado por la secretaría intervención fuese contrario al nombramiento se dará audiencia a la persona interesada para que alegue lo que considere procedente en su defensa.

En el caso de no superar el periodo en prácticas, mediante decreto de alcaldía motivado, la persona aspirante perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera. En este caso el tribunal calificador propondrá a la persona aspirante que habiendo aprobado la fase oposición haya quedado en segundo lugar en la prelación de puntuaciones para ser nombrada funcionaria en prácticas y se procederá de acuerdo con lo recogido en la presente base.

## 12. Nombramiento y toma de posesión

El tribunal calificador elaborará la propuesta definitiva de la persona seleccionada que hubiera dado cumplimiento a lo establecido en las bases anteriores y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Ayala para la plaza de administrativo/a. Esta propuesta definitiva se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios.

La Alcaldía nombrará mediante decreto, a la vista de la propuesta del tribunal calificador, a la persona seleccionada como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Ayala en la escala de administración general. El nombramiento se publicará en el BOTHA.

La persona nombrada deberá tomar posesión como funcionaria de carrera en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación. Dicho plazo podrá ser prorrogado por otro de quince días naturales, a petición de la persona nombrada y siempre que concurra causa justificada para ello.

Si en el plazo establecido, y salvo casos de fuerza mayor, la persona nombrada no toma posesión perderá los derechos que se derivan de esta convocatoria. En tal supuesto el tribunal elevará a la alcaldía una propuesta de nombramiento complementaria a favor de la persona aspirante que habiendo aprobado la fase oposición haya quedado en segundo lugar en la prelación de puntuaciones para ser nombrada funcionaria en prácticas y se procederá de acuerdo con lo recogido en la base decimoprimeras.

## 13. Bolsa de trabajo temporal para nombramiento de funcionarios/as interinos/as

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará bolsa de trabajo que se conformará con los/as aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios de la fase oposición y que será utilizada para la cobertura de necesidades temporales de personal y se gestionarán de acuerdo a lo establecido en la normativa reguladora de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Ayala, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.

## 14. Tratamiento a la conducta fraudulenta y a la competencia desleal

El tribunal tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta, que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad. La presidencia del tribunal comunicará inmediatamente tales actuaciones a la alcaldía, dejando, al mismo tiempo, constancia de las mismas en la correspondiente acta de la sesión.

No se permitirá durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos.

Las personas aspirantes, bien personalmente, bien a través de terceras personas, se abstendrán de dirigirse de forma individual a los/as miembros del tribunal calificador para tratar cualquier asunto relacionado con el proceso selectivo. Las cuestiones que pudieran surgir se plantearán por escrito al tribunal que, en su condición de órgano colegiado, decidirá lo que corresponda.

El incumplimiento de lo mencionado en los párrafos anteriores por cualquier persona aspirante supondrá la expulsión inmediata, tanto de la prueba en cuestión, como del proceso selectivo, no integrando tampoco la bolsa de trabajo resultante del mismo.

## 15. Protección de datos de carácter personal

La participación en el proceso selectivo objeto de las presentes bases supone el consentimiento por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tabloneros de anuncios, página web y en general cualquier medio que

se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del IVAP u organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimiento de Euskera u otros requisitos exigibles a las personas aspirantes, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el tribunal así lo encargue.

El proceso selectivo objeto de las presentes bases está regido por el principio de publicidad y la presentación de la solicitud presupone el consentimiento de las personas aspirantes a la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

A los efectos previstos en la base relativa a la confección de bolsas de trabajo (base 13) a resultas de la celebración de los procesos selectivos a los que se refieren las presentes bases, las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud de participación si se oponen a la cesión a otras entidades de la Administración Pública sus datos relativos a: nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición, que prestan su consentimiento a ello.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación, limitación y supresión dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Ayala, barrio la Iglesia número 3, 01476 Respaldiza; o a través de la dirección de correo electrónico: [dpd-dbo@aiarakoudala.eus](mailto:dpd-dbo@aiarakoudala.eus).

#### **16. Medios de impugnación**

El presente acuerdo podrá ser impugnado directamente ante el orden Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar de su publicación en el BOTHA. Potestativamente podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Ayala, en el plazo de un mes. En este último caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Los actos administrativos que se deriven de las convocatorias y de la actuación de los tribunales, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

#### **17. Disposiciones finales**

Para lo no previsto en esta convocatoria será de aplicación al proceso selectivo 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 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
- 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 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 Certificado, acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo 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 de Mujeres y Hombres.
- Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.
- 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.

### **ANEXO I TEMARIO**

- Tema 1. La Constitución de 1978. Título preliminar.
  - Capítulo I, II, IV y V del Título I de la Constitución. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.
- Tema 2. La administración local: regulación constitucional. Entidades que la integran.
  - Capítulo II del Título VIII de la Constitución.
- Tema 3. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Gobierno con rango de Ley. Jerarquía normativa. El principio de legalidad.
- Tema 4. El Reglamento: concepto y clases. Titularidad de la potestad reglamentaria y sus límites.
- Tema 5. Potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y reglamentos. Concepto y características. La publicación de las normas locales y su entrada en vigor. Los bandos.
- Tema 6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales.
  - Título I de la Ley 7/1985.
- Tema 7. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Objeto y principios de la Ley. El municipio. Otras entidades locales.
  - Títulos I y II de la Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi.
- Tema 8. El municipio: territorio y población. El padrón municipal. El vecino: sus derechos y deberes. Organización del municipio. Órganos necesarios y complementarios.
  - Capítulo I del Título II de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local (artículos 11 a 18).
  - Capítulo II del Título II de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local (artículos 19 y 20).
  - Capítulo I del Título V de la Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi..

- Tema 9. Competencias municipales.
  - Capítulo III del Título II de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local (artículos 25 y 26).
  - Título III de la Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi. (artículos 14 a 17).
- Tema 10. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local: Régimen y funcionamiento de los órganos municipales. Régimen de sesiones y acuerdos.
  - Capítulo I del Título V y artículo 70 de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local.
- Tema 11. Principios de actuación de la Administración Pública. Organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.
  - Capítulo I del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (artículo 3).
  - Sección 1.<sup>a</sup> y Sección 3.<sup>a</sup> (Subsección 1.<sup>a</sup>) del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Tema 12. La competencia de los órganos administrativos. Desconcentración y delegación de competencias, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Absistencia y recusación.
  - Secciones 2.<sup>a</sup> y 4.<sup>a</sup> del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Tema 13. Funcionamiento electrónico del sector público.
  - Capítulo V del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Tema 14. El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación.
  - Capítulos I y II del Título III de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 15. La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad.
  - Capítulo III del Título III de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (artículos 47 y 48).
- Tema 16. El procedimiento administrativo común (I): Derechos de la persona interesada en el procedimiento. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La iniciación y ordenación: su regulación.
  - Capítulos I, II y III del Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 17. El procedimiento administrativo común (II): La instrucción y finalización del procedimiento: su regulación. Tramitación simplificada del procedimiento.
  - Capítulos IV, V y VI del Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 18. La revisión de los actos en vía administrativa (I): revisión de oficio.
  - Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



- Tema 19. La revisión de los actos en vía administrativa (II): recursos administrativos.
  - Capítulo II del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 20. Responsabilidad patrimonial de la Administración y de las autoridades y personal a su servicio.
  - Secciones 1.<sup>a</sup> y 2.<sup>a</sup> del Capítulo IV del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Tema 21. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
  - Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
  - Capítulo I del Título III. Derechos de los empleados públicos.
  - Capítulo VI del Título III. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
  - Título VII. Régimen disciplinario.
- Tema 22. Transparencia y buen gobierno (I): Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación. Derecho de acceso a la información pública.
  - Capítulos I y III del Título I de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Tema 23. Transparencia y buen gobierno (II): Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Disposiciones Generales. Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas. Principios en materia de acceso a la información pública y órgano de reclamaciones.
  - Capítulos I, II y III del Título VI de la Ley 2/2016, Instituciones Locales de Euskadi. Disposiciones Generales.
- Tema 24. Participación ciudadana.
  - Capítulo IV del Título VI de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
- Tema 25. La normalización lingüística.
  - Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de la normalización del uso del Euskera: Título Preliminar, Título I y Capítulo I del Título II.
  - Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco: Título XIII.
- Tema 26. El padrón municipal: su gestión por parte de los ayuntamientos (I).
  - 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: instrucción número 1 («Consideraciones Generales»); número 2 («Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa»); número 3 («Casos especiales de empadronamiento»); y número 5 («Tipos de expedientes padronales»). (actualizada por Resolución de 3 de febrero de 2023, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se modifica la de 17 de febrero de 2020, por la que se dictan instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal.)

- Tema 27. El padrón municipal: su gestión por parte de los ayuntamientos (II).
  - 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: instrucción número 8 («Acceso y cesión de datos padronales»); número 9 («Contenido y conservación del padrón municipal»); número 11 («Remisión de la información al Instituto Nacional de Estadística»); y número 12 («Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística a los ayuntamientos»). (actualizada por Resolución de 3 de febrero de 2023, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se modifica la de 17 de febrero de 2020, por la que se dictan instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal.)
- Tema 28. Protección de Datos Personales (I). Ley Orgánica 3/2018 y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo. Título I y Título II de la Ley Orgánica 3/2018. Disposiciones Generales. Principios de la protección de datos.
- Tema 29. Protección de Datos Personales (II). Capítulo I y Capítulo II del Reglamento (UE) 2016/679. Disposiciones Generales. Principios.
- Tema 30. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.: Principios generales. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.
- Tema 31. El presupuesto de las Entidades Locales. Norma Municipal de ejecución del Presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria. Elaboración y aprobación del Presupuesto de las Entidades Locales. La prórroga del presupuesto. Estructura Presupuestaria.
- Tema 32. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases y tramitación. La liquidación del presupuesto: Confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
- Tema 33. Los impuestos municipales: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles; el Impuesto sobre Actividades Económicas; el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica; el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras; y el Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de naturaleza urbana. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.
- Tema 34. Ordenanzas fiscales. Finalidades. Características y tramitación.
- Tema 35. Ordenanza general reguladora de concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Ayala.
- Tema 36. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales:
  - Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación.
  - Capítulo III. Derechos y obligaciones.
- Tema 37. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
- Tema 38. Los contratos administrativos en la esfera local (I). La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación.
- Tema 39. Los contratos administrativos en la esfera local (II). Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

- Tema 40. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Antecedentes históricos. Título preliminar. Artículo 1-9. Título I: Competencias del País Vasco: exclusivas, de desarrollo legislativo y ejecución y de ejecución. Artículo 10-23. Título II: Los poderes del País Vasco. El Parlamento Vasco. El Gobierno Vasco. El lehendakari. La Administración de Justicia en el País Vasco. Artículo 24-36.

- Tema 41. La 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. Título Preliminar: Disposiciones generales. Artículos- 1-5 Título I: Capítulo II: Competencias de los territorios históricos: exclusivas, de desarrollo y ejecución y de ejecución. Artículo 7. Potestades de los territorios históricos. Artículos 8-10. Capítulo III. Disposiciones especiales: La alta inspección, transferencia y delegación de competencias. Artículos 11-13.

Deben tenerse en cuenta las modificaciones que se produzcan en la normativa de referencia hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

## **ANEXO II FUNCIONES DE LA PLAZA**

- 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, 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.

- Distribuye el trabajo a los auxiliares y lo supervisa, y realiza aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resuelve los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.

- Maneja terminales, tratamientos de textos, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.

- Atiende y realiza llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

- Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones (subvenciones, ejecución obras, nóminas, seguros, etc.), realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, gestión de facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

- Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del departamento.

- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.

- 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 la misión del puesto de trabajo.