



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Abadiño

Bases para la selección por turno libre y mediante concurso-oposición de un/a funcionario/a para cubrir la vacante del puesto de Secretaría.

El Ayuntamiento de Abadiño por Decreto de Alcaldía 409/2020 de 20 de octubre de 2020 dispuso:

Aprobar las Bases para la selección por turno libre y mediante concurso-oposición de un/a funcionario/a para cubrir la vacante del puesto de Secretaría, al amparo de lo dispuesto en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018 regulador del Régimen de Funcionarios de Administraciones Locales con Habilitación de carácter nacional.

En Abadiño, a 20 de octubre del 2020. — El Alcalde



**BASES POR LAS QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
DE UNA PLAZA EN EL FUNCIONARIADO INTERINO AL OBJETO
DE CUBRIR EL PUESTO DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ABADIÑO**

Primera. — Objeto de las bases

1. Es objeto de las presentes bases, la selección por el turno libre y mediante concurso-oposición de un funcionario/a interino/a para cubrir la vacante del puesto de secretaria del Ayuntamiento de Abadiño, encuadrada en la Escala de Funcionario de Habilitación Nacional, subescala de Secretaría, el Grupo de Clasificación A1 y perfil Lingüístico 4 de carácter preceptivo.

2. Estas bases están supeditadas a lo legalmente regulado y en especial a lo que establece el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 6/1989, de 6 de junio, de la Función Pública Vasca y sus modificaciones posteriores, el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el uso del euskara en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma Vasca, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas que deben regir el procedimiento de selección de las administraciones locales, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y sus posteriores modificaciones y en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. La plaza convocada tiene asignado un perfil lingüístico de euskara de nivel 4, con carácter preceptivo. Sin embargo, si ninguno de los/las aspirantes que superen el proceso selectivo acredita este perfil, se podrá proponer para su nombramiento al aspirante que obtenga mejor puntuación en la fase de oposición y concurso y acredite el perfil lingüístico de nivel 3 o equivalente.

4. Las funciones principales de la plaza son aquellas que vienen determinadas en los artículos 2 a 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con carácter de Habilitación Nacional, en el ámbito de la organización propia del Ayuntamiento.

Segunda. — Requisitos de los y las aspirantes

Los y las aspirantes deberán reunir todas y cada una de las condiciones exigidas, en la fecha en la que expire el plazo señalado para la presentación de solicitudes. Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en el concurso-oposición serán requisitos necesarios:

1. Tener la 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 internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, en lo que a la aplicación de la libre circulación de trabajadores se refiere. También podrán participar los cónyuges de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de Derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.
2. Tener cumplidos 16 años de edad antes de la finalización del periodo de solicitudes y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en



el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública ni hallarse en inhabilitación que afecte al desempeño del puesto objeto de convocatoria.
5. No padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, sin perjuicio de la aplicación de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos.
6. No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad prevista en la normativa vigente.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerlos durante el procedimiento de selección y hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a interino.

Tercera. — Presentación de Instancias

1. Quienes deseen formar parte en el presente proceso selectivo, deberán hacerlo constar mediante instancia presentada en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Abadiño, conforme al modelo que se adjunta a estas bases y que se encuentra a disposición en las Oficinas del mismo. Dicha instancia deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los y las aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases de selección.
- b) A la instancia se adjuntará la siguiente documentación:
 - Fotocopia DNI.
 - Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
 - Fotocopia, en su caso, de certificados o títulos de euskara, al objeto de quedar exento de la realización de las pruebas de acreditación del euskara.
 - Una relación de los méritos alegados para la fase de concurso, acompañando fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de los mismos. No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de las instancias. Acreditación de los méritos del concurso:

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato y el puesto desempeñado, los cuales serán valorados conforme a las funciones asignadas a la plaza que se convoca. Se contabilizarán únicamente los plazos anteriores al fin de la fecha de presentación de las instancias.

Los cursos realizados se acreditan mediante la aportación de certificaciones expedidas por el organismo oficial que los haya impartido o mediante la aportación de los títulos obtenidos. En la documentación que se presente para acreditar el mérito referente a la formación complementaria, deberá especificarse la duración de la misma.

- c) Las y los aspirantes deberán hacer constar en la instancia la lengua (euskara o castellano) en la que deseen realizar los ejercicios de la fase de oposición.

2. Las instancias se presentarán en el plazo de 20 días hábiles a contar a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

3. La presentación de instancias se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Abadiño sito en Plaza san Trokaz, 1, 48220-Abadiño o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Si el último día de presentación fuera inhábil, se podrá presentar la instancia el día siguiente hábil que corresponda.

Las solicitudes presentadas en las oficinas de correos se entregarán en éstas antes de la finalización del plazo de presentación de instancias establecido en el presente



punto, en sobre abierto para ser debidamente fechadas y selladas las instancias por el/ la funcionario/a de Correos. Solo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en correos.

4. De conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en el supuesto de defectos de las instancias se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición.

5. Las y los aspirantes que precisen adaptaciones de tiempo o medios para realizar las pruebas lo harán constar en la solicitud. El Tribunal Calificador establecerá las adaptaciones precisas para la realización de las pruebas selectivas, siempre que con ello no se desvirtúe su contenido ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigible. Podrá solicitar asimismo documentación acreditativa de las circunstancias alegadas.

Cuarta. — Admisión de aspirantes

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía del Ayuntamiento aprobará la lista provisional de admisiones y exclusiones en la convocatoria, que se hará pública en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con indicación de que en un plazo de 10 días hábiles los/as aspirantes podrán formular cuantas reclamaciones estimen oportunas, a tenor del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre

2. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Alcalde del Ayuntamiento aprobará la lista definitiva de admisiones y exclusiones en la convocatoria que se hará pública en el «Boletín Oficial de Bizkaia», y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Entidad. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones, si bien dicha lista será publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

3. Contra la resolución de las reclamaciones realizadas podrá interponerse recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Abadiño en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las listas en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Quinta. — Tribunal calificador

1. El Tribunal calificador de las pruebas se conformará según lo preceptuado en el artículo 60 del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, artículos 31 y 99 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueban el Reglamento General de Ingresos del Personal al Servicio de la Administración, y Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización de uso del euskara en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma Vasca.

2. El Tribunal estará integrado por el Presidente/a: una persona funcionaria de habilitación nacional; dos vocales: una persona funcionaria de carrera de la Diputación Foral de Bizkaia y una persona designada por la representación sindical del Ayuntamiento; y el secretario/a será el Interventor municipal habilitado que actuará con voz pero sin voto), todos ellos empleados públicos con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para tomar parte en la convocatoria. El Secretario estará asistido por una auxiliar administrativa de la Corporación. En la composición de los tribunales se velará por principio de especialidad, por el cual al menos la mitad de los miembros del mismo deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso. Así mismo, se estará en lo que a la composición del Tribunal se refiere a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 4/2005, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

3. Abstención y recusación: Las y los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley



40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, las personas aspirantes podrán instar su recusación, ante la Alcaldía, cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o alguna de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 6/1989 de Función Pública Vasca.

5. La relación nominativa de las personas miembros del tribunal se publicará junto con el acto administrativo que decida la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio. Los/as miembros del Tribunal podrán ser recusados/as si concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

6. En el acto de constitución, el Tribunal, adoptará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. Para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes entre los cuales obligatoriamente deberán estar el Presidente y el Secretario. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Abadiño.

7. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento, a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo Común. Todos sus miembros tendrán voz y voto, salvo la persona que asuma la Secretaría que tendrá voz pero no voto. Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de las personas presentes, resolviendo en caso de empate el de la persona que actúe como Presidente.

8. El Tribunal, en su caso, resolverá asimismo, sobre las adaptaciones solicitadas para la realización de las pruebas, previo examen y valoración del tipo de adaptación solicitado. En aquéllos casos en los que se susciten dudas sobre la oportunidad en lo solicitado, podrá oír a la persona interesada, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de órganos técnicos competentes.

Sexta.— Desarrollo de las pruebas

1. El temario viene recogido como anexo a las presentes bases de selección.

2. El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará, en aquellas pruebas que no puedan ser realizadas simultáneamente por todos/as los/as aspirantes, por el/la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública este vigente en el momento de la selección.

3. Los/las aspirantes deberán comparecer a las pruebas selectivas provistos de su DNI, pasaporte o carné de conducir, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal en todo momento.

4. El lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la lista definitiva de admisiones y exclusiones. La información sobre las sucesivas pruebas se publicará con al menos 72 horas de su celebración en el Tablón de Anuncios de la Entidad y en su página web. No obstante lo establecido en el número anterior, el Tribunal Calificador podrá disponer la realización de las pruebas en orden distinto al establecido en las bases así como la celebración de varias pruebas el mismo día y de forma simultánea. En este último caso solo se corregirán las pruebas de quienes hayan superado las anteriores preceptivas.

5. A la realización de las pruebas podrán asistir aquellos/las aspirantes incluidos en la lista definitiva de admisiones y quienes sin estar en ella hayan interpuesto recurso de reposición contra la misma y se encuentre pendiente de resolución, para lo cual deberán presentar el escrito de recurso de reposición debidamente sellado en el Registro de Entradas del Ayuntamiento de Abadiño.



6. Los y las 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.

Séptima.— Procedimiento selectivo

1. El procedimiento de selección es el de concurso-oposición. Por tanto, el procedimiento constará de 2 fases: la de oposición y la de concurso.

2. Fase de oposición:

2.1. Todos los ejercicios de la presente convocatoria podrán ser realizados en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca. El Tribunal valorará para cada una de las pruebas cuál es el método más apropiado para garantizar el anonimato y la confidencialidad de las personas opositoras, y adoptará las medidas correspondientes para aplicar dicho método tanto en la realización de la prueba como a la hora de proceder a la corrección.

2.2. La fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios:

1. Ejercicio. Test de Conocimientos Teóricos.(Obligatorio y eliminatorio): Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, un cuestionario de respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, relacionadas con el temario que figura en el anexo de estas bases. Este ejercicio será calificado por el tribunal sobre una puntuación máxima de 10 puntos, y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Las respuestas incorrectas restarán un tercio a las respuestas correctas.
2. Ejercicio. Práctico. (Obligatorio y eliminatorio): Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las funciones propias del puesto. Se valorará sobre un máximo de 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superarlo.
3. Ejercicio. Euskara. (Obligatorio y eliminatorio): Consistirá en la realización de pruebas escritas y orales destinadas a la acreditación del perfil lingüístico 4 correspondiente a la plaza, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no acrediten dicho perfil, a salvo de lo dispuesto en el párrafo tercero de la base primera (objeto de las bases). Se puntuará como «apto» o «no apto».

No obstante de conformidad con lo establecido en el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, se realizarán también pruebas de acreditación del perfil lingüístico 3 por si finalizados los ejercicios fuere preciso aplicar este perfil a los solos efectos de cobertura de esta convocatoria. Consecuentemente aquellos que acrediten el perfil lingüístico 3 podrán continuar la realización de las pruebas del proceso selectivo.

No realizarán esta prueba aquellos/as aspirantes que hayan acreditado estar en posesión de alguno de los certificados establecidos en el Decreto del Gobierno Vasco 86/1997, de 15 de abril, y el Decreto del Gobierno Vasco 64/2008 modificado por el Decreto del Gobierno 48/2009, de 24 de febrero, o normativa que lo sustituya.

4. Fase de concurso: En la fase de concurso el Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados documentalmente junto con la instancia:
 - a) Por la prestación de servicios en calidad de Secretario de Entrada o Secretario-interventor hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 1 punto por año (o fracción superior a seis meses).
 - b) Por servicios prestados en la Administración Pública en la plaza de Técnico o técnica de administración general (Grupo A, subgrupo A-1 de titulación), bajo cualquier relación jurídica excepto contratos de



arrendamientos de servicios civiles o mercantiles: 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 3,50 puntos.

- c) Por la cantidad de horas de recepción en centros oficiales (aquellos con personalidad jurídica pública) de cursos de formación directamente relacionados con el temario: 0,025 puntos por hora, hasta un máximo de 5 puntos.

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

Los méritos por haber prestado servicios en administraciones públicas deberán ser acreditados mediante certificaciones de las Administraciones Públicas en las que se hayan prestado los mismos, como Funcionario/a de carrera o funcionario/a interino/a.

Los cursos deberán ser acreditados mediante fotocopia compulsada del documento en el que conste el título.

Octava.— Publicación de resultados

1. Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo de 5 días para revisión de exámenes y presentación de reclamaciones. Las reclamaciones deberán presentarse a la Presidencia del Tribunal por escrito en el Registro General o ante el/la Secretario/a del Tribunal quien deberá registrarlas oficialmente.

2. Concluida la realización de todas las pruebas y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada, con indicación de los puntos obtenidos en cada prueba y la puntuación final.

Novena.— Propuesta de nombramiento

1. El Tribunal Calificador, tras la revisión de las reclamaciones presentadas a las puntuaciones, realizará y publicará su/s propuesta/s de nombramiento cuyo número no podrá superar el de las plazas ofertadas.

El orden de clasificación definitiva de cada aspirante vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición (suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios) y la del Concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos).

2. En el caso de empate en la puntuación final, será propuesto la persona que hubiera obtenido la mayor puntuación total en la fase de oposición, y de persistir el empate, según el orden de puntuación de la prueba práctica (o teórico-práctica) y de la teórica, por este orden. De persistir el empate se propondrá a la de mayor edad.

Si el Tribunal apreciare que ninguno/a de los/as aspirantes presentados/as a la plaza reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar el puesto, podrá declarar desierta la misma.

Décima.— Presentación de documentación

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

2. En este supuesto el órgano competente formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes habiendo superado el proceso selectivo, tuviesen cabida en el número definitivo de plazas a proveer, siguiendo el orden de puntuación final.

**Undécima.— *Nombramiento y toma de posesión***

Acreditados los requisitos exigidos, la resolución de la Alcaldía por la que se propone el nombramiento a favor de la persona seleccionada, será elevada a la Diputación Foral de Bizkaia para que esta proceda a su nombramiento como funcionario interino.

Duodécima.— *Bolsas de trabajo*

Del resultado del presente proceso selectivo, con las personas que hayan superado los ejercicios, ordenadas de puntuación mayor a menor, para cubrir necesidades futuras del Ayuntamiento de Abadiño para los puestos de secretaria, técnico de administración general, así como de otros Ayuntamientos del Territorio Histórico de Bizkaia. Se confeccionarán dos bolsas de trabajo:

- Bolsa de trabajo de primer nivel: se conformará con las personas que superen todos los ejercicios.
- Bolsa de trabajo de segundo nivel: Una vez agotada dicha bolsa podrá generarse una de segundo nivel con las personas que hayan aprobado el primer ejercicio

Decimotercera.— *Impugnaciones*

1. Incidencias. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases.

2. Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

Decimocuarta.— *Protección de datos de carácter personal*

Todos los datos y registros que se proporcionen o se creen en este Ayuntamiento estarán bajo las directrices y normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



ANEXO 1
HOJA DE SOLICITUD

Convocatoria para la selección de funcionario interino para el puesto de secretario por turno libre y mediante concurso-oposición

- DNI:
- Primer apellido:
- Segundo apellido:
- Nombre:
- Dirección: calle, número, piso:
- Código Postal:
- Municipio:
- Teléfono:
- E-mail:
- Minusvalía: Sí No.
- Adaptación solicitada:
- Idioma en que se realizaran las pruebas de la fase de oposición:

El abajo firmante, solicita sea admitido/a a las pruebas correspondientes a esta hoja de solicitud, adjuntando los siguientes documentos indicados en las bases (marcar con una x):

- Fotocopia DNI:
- Fotocopia del título necesario para participar en la convocatoria:
- Fotocopia de los certificados o títulos de euskara, para posibilitar su exención de la realización de las pruebas de acreditación de euskara:.....
- Relación de los méritos alegados para la fase de concurso, y fotocopias compulsadas de los documentos que los acrediten:

En Abadiño, a de de 2020.

(Firma)

Los Datos Personales contenidos en los impresos de recogida de documentación deberán ser recogidos bajo el consentimiento de la persona afectada y serán objeto de tratamiento automatizado e incorporados al Sistema de Información del Ayuntamiento de la Anteiglesia de Abadiño. El uso de dichos datos se registrará exclusivamente a efectos de la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros dentro de los límites previstos en la legislación de protección de datos, especialmente en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos.

Los datos proporcionados se destruirán una vez finalizados los trabajos, conservándose exclusivamente aquellos datos necesarios para la determinación de responsabilidades y, en todo caso, hasta que se ejerza su derecho de cancelación, salvo los límites de interés público u obligación legal. Por tanto, existirá el derecho a acceder a los datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su portabilidad o supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Los datos no se cederán a terceros salvo exigencia legal. Las funciones del DPO son ejercidas por Mikel Garaizabal, alcalde: San Trokaz, 1, y en el buzón sac010@abadiano.eus



ANEXO II

TEMARIO**I. Organización político-administrativa**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.
3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.
7. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.
8. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
9. El Estatuto de Autonomía del País Vasco: antecedentes históricos. Título preliminar. La reforma del Estatuto.
10. 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. Sus antecedentes, principios, estructura y contenido.

II. Derecho Administrativo: Parte general

11. El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.
12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
13. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
14. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los regis-



tros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

15. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

16. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

17. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

18. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

19. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

20. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

21. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

22. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

23. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

24. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

25. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

26. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

27. Ley vasca de la potestad sancionadora: ámbito, reglas generales para el ejercicio y procedimiento.

28. La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las administraciones públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal.

**III. Derecho Administrativo Local**

29. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

30. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

31. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

32. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales

33. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

34. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

35. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

36. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

37. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

38. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

39. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

40. Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

41. El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión de suelo. Aspectos financieros, presupuestarios y contables del urbanismo. Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Las áreas de reserva. Los convenios urbanísticos.

42. Principios e instrumentos de la ordenación del territorio. Clasificación del suelo. La intervención administrativa en el mercado del suelo. Viviendas de protección pública. Patrimonio Municipal del Suelo. Polígonos industriales.

43. Planes urbanísticos: concepto y naturaleza. Los Planes Generales Municipales de Ordenación. Las Normas Complementarias y Subsidiarias del Planeamiento. Los



Programas de Actuación Urbanística. Los Planes Parciales. Los Estudios de Detalle. Los Planes Especiales. Los principios de articulación de los planes. La ordenación urbanística en ausencia de planeamiento: Proyectos de Delimitación del Suelo Urbano, Normas de Aplicación Directa y Ordenanzas de Edificación y Uso del Suelo. Los instrumentos auxiliares no normativos.

44. La ejecución del planeamiento. Los presupuestos de la ejecución. Las fases de la ejecución. La delimitación de unidades de ejecución. Clases de sistemas de ejecución y elección del sistema. El sistema de compensación. El sistema de cooperación. El sistema de expropiación. Obtención de terrenos dotacionales. Los convenios urbanísticos. La gestión urbanística del aprovechamiento en unidades de ejecución excedentarias y deficitarias. El sistema de ejecución asistemático. Supuestos indemnizatorios por imposibilidad de distribución de cargas y beneficios.

45. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. El procedimiento para el otorgamiento de las licencias urbanísticas. El silencio positivo. La revocación de licencias. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. Infracciones y sanciones urbanísticas.

46. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos.

47. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

48. Secretaría, Intervención y Tesorería: concepto. Clasificación. Funciones. Régimen Jurídico.

IV. Hacienda Pública y Derecho Tributario

49. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

50. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

51. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

52. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

53. Los recursos de las Haciendas locales en el marco de la Norma Foral 9/2005, de 16 de diciembre, de Haciendas Locales del Territorio Histórico de Bizkaia. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.