



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Erandio

Convocatoria para la selección de un puesto de trabajo del Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio.

Por Resolución de Alcaldía-Presidencia número 2590/19, de 19 de noviembre de 2019, se ha dispuesto:

Primero: Convocar pruebas selectivas para el acceso a la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio, para el puesto de Especialista Organización y Sistemas, correspondiente a la Oferta Pública de 2017.

Segundo: Aprobar las Bases Específicas que regirán la convocatoria que se incorporan a continuación.

En la Anteiglesia de Erandio, a 27 de noviembre de 2019.—La Alcaldesa-Presidenta, Aitziber Oliban Gutiérrez



**BASES QUE REGIRÁN EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN CONVOCADA
POR EL AYUNTAMIENTO DE ERANDIO PARA LA SELECCIÓN
DEL PUESTO DE JEFE/A DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección por el procedimiento de concurso-oposición de un puesto de Jefe/a de Organización y Sistemas.

- Grupo de Clasificación: A1. Nivel de Valoración: 28.
- Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica.
- Clase: Superior.
- Perfil Lingüístico: Euskara: C2 preceptivo. Jornada: 100%.

La lista de aspirantes que, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, excedan del número de plazas/puestos convocadas, podrán ser utilizadas para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares.

2. Funciones

- Asesoramiento a la corporación sobre las políticas de personal, organización e informática y aplicación de la política acordada en el día a día de la gestión tanto de personal como de informática.
- Funciones de Dirección.
- Dirección planificación y coordinación de las secciones de Organización, Personal e Informática del ayuntamiento.
- Funciones directivas sobre los integrantes del área.
- Funciones de Supervisión que comprenden.
- La supervisión de la administración de personal: nóminas, seguros sociales, Elkar-kidetzta, seguro de vida y accidentes, Igualatorio Médico-Quirúrgico, Mutua para accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Supervisión del sistema informático municipal.
- Supervisión de los contratos que tenga el Ayuntamiento en materia informática.
- La supervisión del desarrollo del proceso de valoración de los puestos de trabajo.
- Funciones de Asesoría al Alcalde-Presidente y Concejales Responsable de Función Pública sobre cuestiones relativas a los siguientes temas.
- Plantilla Orgánica, oferta pública de empleo y relaciones de los puestos de trabajo.
- Relaciones sindicales.
- Valoración de los Puestos de Trabajo.
- Análisis de las necesidades de Recursos Humanos y su presupuestación.
- Objetivos o programas del área.
- Contenidos de los acuerdos que propone la Comisión de Función Pública a la Comisión de Gobierno o al Pleno.
- Funciones de Gestión y Control del Área sobre los siguientes aspectos.
- Control de presencia y absentismo.
- Formación de personal.
- Aplicación de la reglamentación vigente a la casuística que se presente.
- Contratos de trabajo.
- Desarrollo de la oferta de empleo: control procedimental.
- Bolsas de trabajo: Control procedimental.
- De los aspectos técnicos de los expedientes de contratación del Área, especialmente del suministro de material informático.
- Negociación de calendarios laborales.



- Actas y acuerdos de la Comisión de Función Pública.
- Actas y acuerdos del Comité Técnico de Valoración.
- Participación en los siguientes actos.
- Reuniones de la Comisión de Función Pública como Secretario.
- Tribunales calificadoros u órganos de selección de personal como vocal.
- Reuniones del Comité Técnico de Valoración como Secretario.
- Utilización avanzada de herramientas y/o aplicaciones de informática.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden acordes a la cualificación requerida y/o adquirida para el desempeño del puesto.

3. Condiciones de los/as aspirantes

Para poder acceder al puesto convocado se deberá reunir las siguientes condiciones:

- 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, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

También podrán participar cónyuges de nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no medie separación de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que no se dé separación de derecho, sean éstos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- No incurrir en causa legal de incompatibilidad o incapacidad según la normativa vigente, dejando a salvo, le derecho a opción que ésta le otorgue.
- No estar en situación de separación o despido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos. En caso de ser nacional de otro estado, no sufrir inhabilitación o situación equivalente ni estar sometido o sometida a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la Función Pública.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes tareas. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, tras un reconocimiento a que será sometido el aspirante aprobado, en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.
- Estar en posesión, o haber abonado los derechos para obtener la titulación correspondiente a Titulado/a Superior o Grado. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los/as aspirantes deben reunir los requisitos antes de la finalización del plazo de entrega de las instancias de solicitud de admisión en la convocatoria y deberán mantener su cumplimiento hasta efectuar la toma de posesión.

No obstante lo anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.



4. Instancias

Las instancias solicitando ser admitido al Concurso-Oposición se dirigirán al Sr. Alcalde, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

- a) Los/as aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, con excepción del conocimiento de euskera.
- b) Los/as aspirantes aportarán fotocopia del título universitario superior o equivalente o justificante de haber abonado los derechos para obtener las citadas titulaciones. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- c) Los/as aspirantes deberán hacer constar la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que desean realizar los ejercicios de la Oposición. En todo caso, las pruebas de evaluación de aptitudes psicológicas se realizarán en el idioma o idiomas para las que hayan sido diseñadas.
- d) Los/as aspirantes podrán aportar documento justificativo de la acreditación del perfil lingüístico 4 del IVAP o equivalentes a efectos de exención del examen de euskera.
- e) Los/as aspirantes aportarán fotocopia del DNI, NIE o documento que acredite que reúne el primer requisito fijado en la base 3.
- f) En su caso, solicitar y justificar las adaptaciones de tiempo y medios de realización de los ejercicios a aquellas personas con discapacidad que lo precisen. Deberá adjuntarse el dictamen técnico facultativo del órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado.

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en la Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Erandio y en la página web. Se presentarán en las citadas dependencias del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el «Boletín Oficial del Estado».

Igualmente, las instancias podrán presentarse en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del PAC de las AAPP. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se dirigirán al Excmo. Ayuntamiento de Erandio, en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, dentro del plazo de instancias, de oficio o a petición del interesado.

Cumplimiento de la ley orgánica de protección de datos de carácter personal.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten al Ayuntamiento de Erandio en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos y derechos digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán objeto de tratamiento automatizado e incorporados a los diferentes ficheros debidamente autorizados del Ayuntamiento de Erandio.



Los ficheros han sido notificados a la Agencia Vasca de Protección de Datos y cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos y derechos digitales. Los datos de identificación y los relativos a la acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP, con el fin de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados y preparar y ejecutar correctamente la prueba de acreditación de perfiles correspondiente al proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos.

Le recordamos la posibilidad de acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al Responsable de tratamiento en el Ayuntamiento de Erandio.

5. Admisión de aspirantes

Concluido lo anterior, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as al Concurso-Oposición, que se harán públicas en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y serán expuestas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y subsanar errores en las instancias.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva Resolución por la que se aprueben las listas definitivas, que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada.

6. Tribunal calificador

El Tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por miembros titulares y suplentes cuya designación será publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia», tablón de anuncios y web municipal. A los/as miembros de los Tribunales les serán de aplicación los supuestos de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Su composición será la siguiente:

— Presidente. Secretario General del Ayuntamiento.

— Vocales:

- Representante del IVAP.
- Tres Técnicos/as superiores del Ayuntamiento de Erandio.

— Secretario/a: Un/a Funcionario/a de Administración General del Ayuntamiento.

Un/a representante del IVAP formará parte del Tribunal en aquellas pruebas encaminadas a la acreditación de los perfiles lingüísticos exigidos en la convocatoria.

La actuación de los Tribunales se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados están contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as o empresas especializadas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

Los acuerdos del Tribunal se adoptaran por mayoría de votos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.



En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o presidenta y su suplente recaerá en el o la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los miembros del Tribunal.

La sustitución del secretario o secretaria y su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en cualquier otro miembro del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de Erandio.

Las resoluciones de los Tribunales calificadoros serán vinculantes para el órgano al que compete el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

7. Ejercicio de la fase de oposición

La convocatoria del primer ejercicio se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los posteriores ejercicios serán anunciados por el Tribunal en el Tablón de Anuncios municipal y en la web municipal y en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del proceso selectivo. La misma regla se aplicará a aquellos aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos.

El Tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas con discapacidad que precisen adaptación y la hubieren solicitado y justificado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades que el resto de participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos/as del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero, etc.).

En cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, una vez corregidos los mismos y antes de desvelar la identidad de los/as aspirantes y determinar la calificación de cada uno, podrá establecer el nivel o umbral de conocimientos necesario para la obtención del mínimo de puntos necesario para aprobar el ejercicio.

El Tribunal podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en esta misma base, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo entrará a evaluar cada ejercicio respecto de quienes hayan superado la anterior.

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.



En la realización de los ejercicios escritos el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los y las aspirantes.

La Fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes. Consistirá en la realización de un trabajo o supuesto determinado por el Tribunal, que sea concerniente a las funciones correspondientes al puesto de trabajo de Jefe de Organización y Sistemas y el contenido de los temas del programa que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes durante un período de una hora.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes.

Responder por escrito a una queja o solicitud presentada por un usuario, con explicación de la tramitación a seguir y diferentes alternativas sobre la finalización del expediente.

En cumplimiento de lo establecido en el plan del uso del euskera (2018-2022), la presente prueba se realizará íntegramente en euskera.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Tercer ejercicio

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de dos horas un tema de los apartados I y II y otros dos de los apartados III, IV, V, que acompaña esta convocatoria.

Para la elección del tema de cada bloque, se extraerán dos bolas al azar, correspondientes a dos temas respecto de los cuales la persona aspirante optará por uno.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Cuarto ejercicio

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes, consistente en una prueba destinada a acreditar el conocimiento del Euskera correspondiente al nivel C2, a los efectos de lo dispuesto en el apartado d) de la base segunda. El Tribunal no otorgará puntuación alguna y dará la calificación de apto o no apto, siendo automáticamente eliminados los/as aspirantes que no obtuvieran la calificación de apto. Los/as aspirantes que acrediten contar con el nivel C2, por haber superado ya las pruebas efectuadas por el IVAP, o haber acreditado el mismo quedarán exentos de la misma.

8. Fase de concurso

Con la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para la alegación y acreditación de méritos. Solo se valorarán los méritos anteriores al último día de presentación de instancias fijada por el anuncio del «Boletín Oficial del Estado».

Se valorarán los méritos de acuerdo con los siguientes baremos:

I. Méritos profesionales. Criterios generales

- Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones públicas como plaza, o puesto de trabajo de similar contenido al que se opta, 0,05 puntos/mes.



- Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en empresas públicas o privadas, con contrato laboral acreditado, desempeñando un puesto de trabajo de similar contenido del convocado, 0,02 puntos/mes.
 - Publicaciones relacionadas con el puesto: 0,2 por publicación. Máximo de 1 punto.
- Puntuación máxima: 9,00 puntos.

II. *Cursos de formación*

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización, en materia relacionada con las plazas que se convocan, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

- Por la participación como asistente, 0,010, por cada hora de duración.
- Por la participación como ponente o por impartir un curso, 0,020 puntos por cada hora de duración.
- Otros títulos de licenciatura o grado. 2,00 puntos por título.
- Título de máster oficial relacionado con el puesto de trabajo. 1,00 puntos.

Los cursos impartidos fuera del ámbito del Ayuntamiento de Erandio, en los que no se exprese duración no serán valorados.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso.

Puntuación máxima: 15,00 puntos.

9. **Relación de aprobados y propuesta de nombramiento**

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la valoración de méritos. En estas relaciones se indicará el orden de prelación de cada aspirante atendiendo a la puntuación obtenida y, en su caso, aplicando los criterios de desempate.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley del Parlamento Vasco 6/1989 de la Función Pública Vasca y artículo 20.4.a) de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, a igualdad de capacitación, se dará prioridad a la persona cuyo sexo, en la plaza de que se trate, tenga una representación inferior al 40%, salvo que concurran en el otro candidato empatado, que no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en el Ayuntamiento de Erandio, en segundo lugar de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; en tercero, de quien tenga más edad.

El Tribunal hará público el nombre de los/as aspirantes seleccionados, según el orden de puntuación final, y elaborará el Acta correspondiente, en la que deberán figurar todos los/as aspirantes presentados y sus puntuaciones correspondientes.

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario o funcionaria de carrera a un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas excepto cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o en caso de que en el momento de la toma de posesión soliciten



excedencia sin derecho a reserva de puesto, se procederá a adjudicar las plazas que dejen vacantes. Para ello, el Alcalde-Presidente requerirá del Tribunal la relación ordenada de personas que habiendo aprobado, no obtuvieron plaza.

Los/as aspirantes seleccionados presentarán, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la relación de aspirantes seleccionados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del DNI y certificado de nacimiento expedido por el registro civil.
- b) Cada aspirante de nacionalidad extranjera recibirá una notificación de la Administración especificando la documentación concreta que, en razón de su situación, deba obligatoriamente aportar.

Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, superar la fase de oposición, de conformidad a lo señalado en la base 3.

- c) Declaración jurada o promesa de no hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sufrido separación o despido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La Dirección de Función Pública, en el momento de la entrega de la documentación, facilitará este impreso para su firma por el personal aspirante.
- d) Quienes no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- e) Certificado médico, expedido por los servicios médicos de la Corporación o designados en su caso, de no padecer enfermedad, defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones y tareas.

A quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3, o no llegaran a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas correspondientes, no se podrá efectuarse su nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario de cualquier Administración Pública, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Las listas de personas aprobadas sin plaza resultantes del correspondiente proceso selectivo podrán ser válidas para el nombramiento como personal funcionario interino cuando se den los supuestos que la normativa vigente prevé, y se integrarán en las Bolsas de Trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal de la Corporación.

10. Periodo de prácticas y formación

El Alcalde nombrará funcionarios/as en prácticas a los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal una vez haya aportado la documentación a la que se hace referencia en el apartado anterior.

El periodo de formación y prácticas tendrá una duración de 12 meses. Finalizado dicho periodo y previo informe favorable de la Dirección del Área sobre la adecuación del/a aspirante al puesto a desempeñar, la Comisión de Personal elevará al Alcalde la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera.



Durante el periodo de prácticas y formación, de acuerdo con el artículo 26 del Estatuto Básico del Empleado Público, las administraciones públicas determinarán las retribuciones de los funcionarios en prácticas.

Si la persona seleccionada ha prestado servicios más de 18 meses previamente en el mismo puesto en el Ayuntamiento de Erandio con informe de desempeño positivo, se declarará convalidado el periodo de prácticas y formación.

Si el/la aspirante no superara el periodo de formación y prácticas perderá todos los derechos de su nombramiento.

En cualquier momento del curso de formación o del período de prácticas, podrá anularse el nombramiento la persona aspirante, si ésta no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o adecuación. En tal sentido, la oportuna propuesta será elevada por la Dirección del Área correspondiente a la Comisión de Personal que, a la vista del informe, determinará si procede o no la anulación del nombramiento elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de un funcionario/a en prácticas, el Alcalde podrá nombrar funcionario/a en prácticas al aspirante que ocupe el primer lugar en la relación de aprobados a que se hace referencia en la base octava, una vez que haya aportado la documentación señalada en la misma base, y se actuará conforme a esta base novena.

11. Nombramiento

El/a funcionario/a en prácticas será nombrado/a funcionario/a de carrera, deberá tomar posesión de su plaza en el término de 30 días hábiles a contar desde la publicación del nombramiento en el «Boletín Oficial de Bizkaia». Transcurrido el plazo sin que el/a interesado/a se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

12. Incidencias

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común en vigor y por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

**TEMARIO****Apartado 1.—Derecho administrativo**

1. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

3. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

4. 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.

5. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento.

6. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

7. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

8. 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:

9. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

10. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje

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

12. Jurisdicción social. Partes procesales. Capacidad y legitimación procesal, representación y defensa. Conciliación previa.

13. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidades Autónomas del País Vasco en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

14. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

15. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local, órganos de estudio, informe o consulta, comisión especial de cuentas, concejales delegados. Los grupos políticos.

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

17. La administración institucional local. Organismos autónomos locales y entidades públicas empresariales. Las sociedades mercantiles en la administración local.



18. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

19. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Aplicación en las Administraciones Públicas y en los procesos selectivos.

Apartado 2.—Función pública

20. Marco jurídico de la Función Pública. Referencias constitucionales a la Función Pública.

21. Funcionarios públicos. Concepto y delimitación. Funcionarios de Administración local. Concepto. Funciones públicas: Su reserva.

22. Plantilla de personal: Concepto. Contenido. Procedimiento de aprobación y modificación.

23. Relaciones de puestos de trabajo: Concepto. Caracteres. Contenido. Procedimiento de aprobación y modificación.

24. Oferta de Empleo Público: Concepto. Caracteres. Conexión con la plantilla o RPT. Contenido. Procedimiento de aprobación. Efectos.

25. El Registro de personal: Definición. Finalidad. Contenido. Medidas y previsiones. Registro de Habilitados de carácter estatal.

26. Los Planes de Empleo: Ordenamiento Jurídico. Modificación de estructuras organizativas y puestos de trabajo. Reasignación de efectivos y movilidad. Situación de los empleados afectados por un Plan de Empleo.

27. Selección de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas vascas.

28. Acceso a la función Pública: Principios constitucionales. Requisitos.

29. Acceso a la Función Pública: Legislación aplicable. Principios rectores. Clases: Oposición, concurso y concurso-oposición. Consolidación de empleo temporal.

30. Acceso a la Función Pública: Órganos de selección. Clases. Composición. Funcionamiento y formalización de su actuación. Recursos. Discrecionalidad técnica.

31. Acceso a la Función Pública: Bases y convocatorias. Configuración. Bases genéricas y específicas. Naturaleza de las bases y convocatoria. Vinculación de las bases. Recursos. Contenido de las bases. Publicación de las bases y convocatoria. Aprobación de la convocatoria y bases. Modificación y anulación.

32. Acceso a la función Pública: Procedimiento selectivo.

33. Pérdida de la condición de funcionario: Supuestos legales. Fundamento legal. Renuncia. Pérdida de la nacionalidad. Sanción disciplinaria de separación del servicio. Pena de inhabilitación absoluta o especial. Jubilación. Rehabilitación.

34. Derechos de los funcionarios públicos de la administración local: Naturaleza. Derecho al cargo. Permisos, licencias y vacaciones. Tratamientos, honores y recompensas. La carrera administrativa.

35. Derechos de los funcionarios públicos de la administración local: Seguridad Social. Jornada Laboral. Protección en el ejercicio del cargo, derecho de información y de participación.

36. Retribuciones de los empleados públicos. Indemnizaciones por razón del servicio. Reconocimiento de servicios prestados.

37. Deberes de los funcionarios públicos.

38. Incompatibilidades de los funcionarios públicos de la administración local. La Ley de incompatibilidades 53/1984, de 26 de diciembre desarrollada por el RD 598/1985, de 30 de abril.

39. Situaciones administrativas. Situaciones administrativas de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.



40. Personal eventual: Concepto. Nombramiento. Funciones. Publicidad. Retribución. Incompatibilidad. Dependencia. Cese. Seguridad Social y protección por desempleo.
41. Personal interino: Concepto. Procedimiento de selección. Situaciones de los funcionarios interinos. Derechos y deberes de los funcionarios interinos. Licencias y permisos. Seguridad Social. Retribuciones. Derecho a la carrera administrativa. Deberes. Incompatibilidades. Cese.
42. Personal directivo: Régimen jurídico. Concepto. Régimen de incompatibilidades y declaraciones de actividades y bienes de los directivos locales.
43. Régimen disciplinario: Principios reguladores de la potestad sancionadora. Regulación del régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración Local. La calificación de las faltas. Las sanciones. Personas responsables. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.
44. Funcionarios de habilitación estatal. Régimen jurídico y funciones. Selección, nombramiento, clasificación puestos. Puestos de colaboración. Formas de selección.
45. El Euskera en el Estatuto. La Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera. Examen especial de los perfiles lingüísticos de su régimen jurídico y su aplicación en la Ley de la Función Pública Vasca.
46. El 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.
47. Negociación colectiva: Conceptos básicos. Proceso de la negociación colectiva. Fases de la negociación colectiva.
48. Udalhitz: Protocolo constituyente del marco sectorial de relaciones laborales para las instituciones locales de euskadi.
49. Udalhitz: Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral de las Instituciones Locales vascas: Disposiciones generales. Del régimen de jornada de trabajo, descansos y fiestas, vacaciones, servicios extraordinarios, licencias y permisos.
50. Udalhitz: Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral de las Instituciones Locales vascas: Del régimen de retribuciones. Del sistema protector complementario de prestaciones pasivas y otras mejoras asistenciales. De la selección de personal selección de puestos de trabajo y fomento de la promoción interna.
51. Udalhitz: De la salud de los empleados públicos, de los comités de seguridad y salud, de los delegados de prevención, de las medidas de protección contra el acoso laboral y la violencia de género. Del régimen de ejercicio del derecho de sindicación, acción sindical, representación, participación, reunión y negociación colectiva.
52. Udalhitz: Del ejercicio de los derechos lingüísticos del personal, estabilidad laboral y calidad en el empleo. Régimen disciplinario. Disposiciones adicionales, finales y anexos.
53. La relación individual de trabajo en la administración pública. Contenido del contrato de trabajo. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Derechos y deberes derivados del contrato.
54. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
55. Personal laboral en las administraciones públicas: La contratación indefinida. Las causas de la contratación indefinida laboral en las CCLL. Características de la contratación indefinida laboral en las CCLL. El contrato de fijo discontinuo.
56. Personal laboral en las administraciones públicas: El contrato temporal. Contrato de obra. Contrato de eventuales por circunstancias de la producción. Contrato de interinidad. Contrato temporal en fomento del empleo. Contrato de formación. Contrato en prácticas. Contratación a través de empresas de trabajo temporal. El contrato de trabajo a tiempo parcial. El contrato de relevo.



57. Personal laboral en las administraciones públicas: Determinación y modificación de la prestación de trabajo: Clasificación profesional, movilidad funcional, movilidad geográfica y modificación sustancial de condiciones.
58. El derecho de Huelga. Objeto, modalidades, realización. Los servicios mínimos, fijación y cumplimiento. Consecuencias de la huelga.
59. Ley 4/1992 de 17 de julio, de Policía del País Vasco, lo aplicable a Policías Locales.
60. Decreto 315/1994 de 19 de julio de selección y formación de Policía del País Vasco.
61. Decreto 7/1998 de 27 de enero de pase a segunda actividad de Policía del País Vasco.
62. Decreto 27/2010 sobre condecoraciones y distinciones aplicables a la Policía Local.
63. Decreto 170/1994 sobre Régimen disciplinario de los Cuerpos de Policía del País Vasco.
64. Decreto 388/1998 de selección de puestos de trabajo de los funcionarios de los cuerpos de policía del País Vasco.
65. La Seguridad Social: Estructura del Sistema de Seguridad Social. Afiliación, altas, bajas, cotización.
66. Incapacidad permanente: Grados. Incapacidad temporal. Jubilación.
67. Maternidad/paternidad. Riesgo durante el embarazo/lactancia. Lesiones permanente no invalidantes.

Apartado 3. – Organización

68. El trabajo en grupo o colaborativo. Herramientas de productividad personal. Redes sociales corporativas, mensajería instantánea corporativa, etc. La gestión documental.
69. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información en soporte electrónico. Tecnologías de almacenamiento. Sistemas de redundancia en el almacenamiento. Nuevas tecnologías.
70. Cloud computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas. Virtualización de servidores: datos y aplicaciones.
71. Planificación e instalación de un centro de proceso de datos. Planificación y ejecución de tareas de producción y sistemas. Gestión de incidencias. Inventario. Distribución de software. Centros de atención a usuarios.
72. ITIL y sus versiones. Ciclo de vida del servicio; estrategia del servicio, diseño del servicio, transición del servicio, operación del Servicio. ISO 20000. Certificaciones.
73. Auditoría informática. Concepto y funcionalidades básicas. Normas técnicas y estándares. Organización de la función auditora. Clases de auditoría informática. Aspectos específicos de la auditoría informática en la Administración Pública.
74. La información en las organizaciones. Las organizaciones basadas en la información. Captación, flujo y aprovechamiento de la información.
75. Modelos de gobernanza de las tecnologías de la información y las comunicaciones y su implantación en las Administraciones Públicas. Herramientas de planificación y control de gestión de la función del directivo de Sistemas Y Tecnologías de la Información en la Administración.
76. Gestión de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones. Metodologías de planificación. Principales variables de un proyecto: alcance, usuarios, presupuestos y tiempo. El entorno como contexto favorecedor o de interferencias. El plan de comunicación: grupos destinatarios. El mensaje como puerta de entrada. El plan de riesgos: tecnológicos y el entorno. Seguimiento de proyectos: el cuadro de mandos. La evaluación de resultados.
77. Gestión del cambio. Las tecnologías de la información y las comunicaciones como motor de cambio. Orientación al cliente interno. Relación de necesidades, expec-



tativas y satisfacción: la calidad percibida. La resistencia al cambio. La comunicación para el cambio.

78. El intercambio electrónico de datos. Concepto. Tecnologías. Normas y estándares: EDI, XML, etc. Supresión de certificados en soporte papel. Otros proyectos nacionales y europeos.

79. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Las normas técnicas de interoperabilidad. Norma técnica de interoperabilidad de catálogo de estándares. Norma técnica de interoperabilidad de documento electrónico. Norma técnica de interoperabilidad de expediente electrónico. El directorio común (DIR3).

Apartado 4.— Prevención de riesgos

80. Prevención de Riesgos Laborales. Evaluaciones de riesgo. Delegado de Prevención. Comités de Seguridad y Salud. Servicios de Prevención. Epis.

81. Gestión de la prevención de riesgos laborales. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Formación, información y comunicación. Coordinación de actividades empresariales.

82. Ergonomía, concepto y objetivos. Intervención psicosocial.

83. Vigilancia de la salud. Higiene industrial: Concepto y objetivos.

Apartado 5.— Conocimientos generales

84. Normal Foral presupuestaria de las entidades locales de Bizkaia: El presupuesto. Definición, vigencia y principios presupuestarios. Contenido. Estructura. Elaboración y aprobación.

85. Normal Foral presupuestaria de las entidades locales de Bizkaia. Régimen general de créditos presupuestarios y régimen de modificaciones. La ejecución del presupuesto. Prorroga del presupuesto. Control interventor.

86. Estructura presupuestaria: Gastos de personal. Clasificación económica y funcional.

87. Protección de Datos. Normativa aplicable en las administraciones locales. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de la administración y su personal.

88. Concurrencia del derecho a la protección de datos de carácter personal con otros derechos. Agencia Vasca de Protección de datos.

89. Manual de buenas prácticas para entidades locales de la Comunidad Autónoma del País Vasco en materia de protección de datos personales.

90. Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos: Principios, derechos de los ciudadanos, régimen jurídico de la administración electrónica, gestión electrónica de los procedimientos.