



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Gordexola

Convocatoria de concurso-oposición libre para provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de Auxiliar de Administración General y constitución de bolsa de trabajo.

BASES

Primera. — Objeto de la convocatoria

1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad, como personal funcionario de carrera, mediante el procedimiento de Concurso-oposición libre, de 1 plaza de Auxiliar de Administración General, incluida en la Oferta de Empleo de la Corporación para el año 2022.

Segunda. — Características de la plaza

2.1. La plaza convocada están dotadas económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para los correspondientes puestos de trabajo.

— *Complemento de destino:* 14.

— *Complemento específico:* 22.154,75 euros.

2.2. El/La aspirante que resulten nombrado/a para ocupar la plaza convocada quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

2.3. El/la aspirantes nombrado/a podrán ser adscrito inicialmente a cualquiera de las dependencias Administrativas de la Corporación.

2.4. Las jornadas de trabajo de el/la aspirante que resulten nombrados/as se sujetarán a los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, normas de desarrollo del mismo y Pacto de Personal Funcionario.

2.5. Las funciones a realizar por este puesto de trabajo.

Asistencia, mediante la realización de actividades administrativas (de ofimática, mecanografía, transcripción de documentos, actualización de bases de datos, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y similares) al personal técnico y administrativo del Ayuntamiento. Las funciones encomendadas serán las siguientes:

a) Funciones de apoyo administrativo a grupos superiores:

- Ejecutar, según instrucciones recibidas por superiores jerárquicos, funciones de apoyo administrativo tales como formalizar documentos e impresos.
- Cumplimentar tareas de tratamiento de la información.
- Efectuar tareas de cálculo sencillo, utilización de hojas de cálculo.
- Tramitar procedimientos administrativos repetitivos y normalizados.
- Realizar tareas de registros de entrada y salida.
- Proceder a la notificación material de resoluciones administrativas de modo telemático, incorporando los correspondientes recibos de notificación y poniendo en conocimiento de sus superiores las incidencias que se produzcan.
- Remitir comunicaciones a otras administraciones públicas.
- Registrar, catalogar y archivar materialmente documentos y archivos.



- Formar y encuadernar los expedientes, incluido expediente electrónico, para su remisión a terceros y otras Administraciones.
- Entregar las certificaciones administrativas.
- b) Funciones de atención al público y a los superiores jerárquicos y altos cargos.
 - Atender al público de forma presencial, telefónica o telemática, coordinando la misma para su atención por el empleado competente de su sección.
 - Controlar la central de llamadas y recogida de avisos.
 - Auxiliar a los usuarios para cumplimentar las solicitudes y proceder al Registro de Entrada de las mismas y resto de comunicaciones recibidas.
 - Establecer los contactos necesarios para su citación por otras administraciones e interesados a los órganos jerárquicos superiores y altos cargos.
- c) Otras funciones y tareas:
 - Gestión del Padrón municipal de habitantes.
 - Recibir correo y documentación.
 - Controlar, poner en conocimiento y gestionar las quejas y reclamaciones puntuales que expresen los vecinos.
 - Gestión de pago de tributos municipales a través de pasarela de pagos o medios similares.
 - Cuantas otras de apoyo administrativo les sean encomendadas.

Tercera.— Requisitos que deben reunir los aspirantes

3.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español/a o cumplir lo establecido en el 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 en lo relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1.c) del citado Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Titulación: Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado/a en Educación Secundaria, Graduado/a Escolar, Bachiller Elemental, Técnico Auxiliar o Grado Medio, o en disposición de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- En el caso de invocar un título equivalente al exigido o titulación obtenida en el Extranjero, la persona aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia, expedido por el Órgano estatal o Autonómico competente en materia de Educación. Dicha equivalencia deberá referirse, tanto al rango como a la especialidad exigida.
- Estar en posesión del perfil lingüístico preceptivo exigido para el puesto: PL 3 (C 1)
- O acreditar tales conocimientos a través de las pruebas organizadas por el IVAP. Una vez superado el proceso, si no cuenta con el perfil, el/la candidata/a seleccionado/a, deberá de participar en el examen del perfil asignado al puesto.
- Estar en posesión de IT-Txartela nivel avanzado o cualquier otro certificado equivalente en el uso de Nuevas Tecnologías de la Información (Word 2010, Excel 2010).
- Poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desempeñar.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad para ser nombrado funcionario de carrera, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse incapacitado para el ejercicio de funciones públicas.



- Comprometerse a prestar juramento o promesa exigidos para la toma de posesión del cargo.

3.2. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

Cuarta. — Presentación de solicitudes

4.1. Forma

Las instancias solicitando tomar parte en esta Convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr/a. Presidente/a de la Corporación, y deberán formularse en el modelo oficial que a tal efecto se facilitará en el Ayuntamiento y en la sede electrónica, haciéndose constar por la persona aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de esta Convocatoria.

Los/as aspirantes deberán presentar el anexo de méritos en el modelo oficial que se facilitará en el Ayuntamiento y en sede electrónica. La documentación justificativa de los méritos alegados sólo la presentarán quienes superen la fase de oposición, dentro del plazo de 20 días naturales, desde la publicación de la relación de aprobados de la fase de oposición.

4.2. Lugar y plazo de presentación

Dichas solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en cualquiera de los siguientes lugares:

En el Registro General del Ayuntamiento de Gordexola, ubicado Plaza Molinar, 1. 48192.-de Gordexola (Bizkaia).

En cualquiera de los lugares y formas que se determina en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Documentación a acompañar, junto con la solicitud

A las solicitudes se acompañará:

- 1) Fotocopia del Título académico de acceso.
- 2) Fotocopia del DNI.
- 3) Acreditación del perfil lingüístico.
- 4) IT-Txartela nivel avanzado (Word 2010, Excel 2010).
- 5) Anexo de méritos alegados en la fase de concurso.

Quinta. — Admisión de aspirantes

5.1. Finalizado el de presentación de solicitudes, el Sr/a. Presidente/a de la Corporación aprobará, mediante Decreto, la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

5.2. En dicha Resolución se determinará el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, la composición nominal del tribunal Calificador y el orden de actuación de los aspirantes, de lo cual se dará publicidad en el Boletín Oficial de Bizkaia.

5.3. Los aspirantes excluidos podrán interponer el Recurso administrativo de Reposición ante la Presidencia de la Corporación, con carácter potestativo en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la notificación de su exclusión, o bien el Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo de Bilbao, en el plazo máximo de dos meses, a partir de la recepción de la notificación de su exclusión. Asimismo, se concederá un plazo de diez días para subsanación de errores, en su caso, en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Sexta.— Tribunal Calificador.****6.1. Composición**

La composición del Tribunal Calificador que juzgará las pruebas selectivas objeto de esta Convocatoria, estará integrada de la siguiente forma:

— *Presidente/a.*

Un/a Funcionario/a de Administración local con Habilitación de carácter nacional.

— *Vocales:*

Un vocal designado a propuesta del I.V.A.P.

Dos funcionarios de carrera designado por la Diputación.

— *Secretaria/o.*

La Secretaria General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

6.2. Designación de suplentes y asesores especialistas, y asistencia de colaboradores técnicos y administrativos

Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares que integren el referido Tribunal. Asimismo, el/la Presidente/a de la Corporación podrá designar si lo estima oportuno o conveniente algún Asesor Especialista para todas o alguna de las pruebas. Por otra parte, el Tribunal podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de funcionarios o trabajadores de la Corporación o de otra Institución, para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del Tribunal durante el proceso selectivo.

6.3. Publicación de la composición nominal

La composición nominal del Tribunal Calificador que juzgue las pruebas selectivas será publicada en el «Boletín Oficial Bizkaia», simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos y excluidos.

6.4. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a esta Convocatoria. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren en ellos alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma ley 40/2015.

6.5. Forma de constitución y facultades del tribunal

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la Convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas Bases.

Séptima.— Proceso de selección. Fase de Oposición

7.1.1. El proceso de selección constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, a un cuestionario de ochenta preguntas tipo test, con respuestas alternativas, siendo una sola de ellas la correcta, relacionadas con los temas que integran las cinco partes del Programa de la Convocatoria. El Tribunal podrá proponer, además, hasta un máximo de cuatro preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones.

Segundo ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, a un cuestionario de veinte preguntas abiertas, relacionadas con los temas que integran las partes segunda, tercera y cuarta de la Convocatoria.



7.1.2. Calificación de los ejercicios.

Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y obligatorio para todos/as los/as aspirantes.

El primer ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, efectuándose la calificación de la siguiente manera:

Cada pregunta correctamente contestada se calificará con 0,125 puntos. Cada pregunta incorrectamente contestada se penalizará con 0,05 puntos. Cada pregunta sin contestar (en blanco) se calificará con 0,00 puntos.

A continuación, el Tribunal fijará en el primer ejercicio una nota de corte, en función del número de aspirantes presentados y del número de aspirantes que el Tribunal considere que deben superar el mismo, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen dicha nota de corte. Dicha nota de corte se determinará antes de la identificación nominal de los/as aspirantes una vez calificado el ejercicio de forma anónima.

Serán eliminados los/as aspirantes que no alcancen la nota de corte previamente determinada por el Tribunal.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos. La capacidad y formación general supondrá un 35% de la puntuación total de este ejercicio, la claridad de ideas un 35%, la precisión y rigor en la exposición un 20% y la calidad de expresión escrita un 10%.

En el segundo ejercicio, las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal Calificador, y dividiendo el total obtenido entre el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en el Tablón de Anuncios de la página Web de la Corporación y en los lugares donde se realicen las pruebas.

Fase de Concurso

Fase de concurso (puntuación máxima 3,3 puntos)

La fase de concurso se realizará de forma posterior a la fase de oposición; consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo que se establece en el anexo II. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho anexo se establece.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias compulsadas o copia auténtica de los méritos originales.

Sólo deben de presentar la documentación los que hubieran superado la fase de oposición y en el plazo de 20 días naturales desde que ese haga pública la relación de aprobados desde la fase de oposición.

En caso de empate, en base a la modificación del artículo 27 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y en aplicación del artículo 20.4ª de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, donde se señala que, en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías en los que su presencia sea inferior al 40 por ciento, salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especial dificultad en el acceso al empleo. Si el empate se produjese entre dos o más personas del mismo sexo, será propuesta la persona que hubiera obtenido más puntuación en la fase de oposición y de persistir éste, según el orden de puntuación del primer ejercicio y así sucesivamente en orden ascendente conforme al proceso selectivo. De persistir el empate se resolvería en función del número total de días que sean



acreditados y validados por el Tribunal para el cómputo de la experiencia – independientemente de que se supere el máximo de puntuación - y, en último término, se adjudicaría al aspirante de mayor edad.

Octava. – Calificación total y definitiva de los aspirantes

8.1. La calificación total y definitiva de los aspirantes vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los dos ejercicios de la oposición por los aspirantes que superen la totalidad de los mismos y la fase de concurso.

Novena. – Programa que ha de regir en la convocatoria

El programa sobre el que versarán los ejercicios del Concurso Oposición es el que figura en el Anexo I de esta Convocatoria.

Décima. – Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas**10.1. Comienzo**

Los ejercicios se celebrarán una vez transcurridos, al menos seis meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio extractado de esta Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

10.2. Publicación de la fecha, hora y lugar de celebración

La fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas será hecha pública en el «Boletín Oficial de Bizkaia» al mismo tiempo en que se publique la Lista de Admitidos y Excluidos.

10.3. Llamamiento de los aspirantes

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal.

10.4. Orden de actuación de los aspirantes

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que, en su caso, no se realicen conjuntamente se iniciará con aquél cuya inicial del primer apellido se corresponda con la Letra «V», según el resultado del sorteo celebrado el día 23 de junio de 2021. Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública.

10.5. Publicación de calificaciones y anuncios sobre celebración de los sucesivos ejercicios

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de Bizkaia. No obstante, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Anuncios de la Web de la Corporación, con una antelación de, al menos, 24 horas a la celebración del siguiente ejercicio, junto con las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hubieran superado el ejercicio anterior. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

De igual forma se publicará los aspirantes que deben de presentar la documentación que acredite los méritos alegados con la presentación de la solicitud.

Finalizada la calificación de la fase oposición, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Página Web de Corporación la correspondiente propuesta y comenzará la fase de concurso.

Undécima. – Relación de aprobados

Finalizada la calificación de los aspirantes de ambas fases, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Página Web de Corporación la correspondiente propuesta de



nombramiento, en favor de los aspirantes que, habiendo superado los dos ejercicios de la Oposición y la fase de concurso, hubieran obtenido las mayores puntuaciones totales, no pudiendo rebasar el número de aspirantes propuestos al número de plazas convocadas, elevándose dicha propuesta al Sr./a Presidente/a de la Corporación a efectos de nombramiento de los aspirantes.

Duodécima. – Presentación de documentos

12.1. Los aspirantes propuestos presentarán en el Ayuntamiento de Gordexola, dentro del plazo de 20 días naturales, contados desde la publicación de la propuesta de nombramiento a que se refiere la Base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria, que a continuación se expresan:

- Certificación de Acta de Nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- Declaración complementaria de conducta ciudadana, con arreglo a lo dispuesto en la Ley 68/1980 de 1 de diciembre.
- Certificado médico acreditativo expedido por el Servicio Territorial de Sanidad y Bienestar Social, acreditativo de poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desarrollar, sin perjuicio del reconocimiento médico previo y complementario que en su caso deba realizar en los Servicios Médicos correspondientes.
- Declaración jurada o responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada o responsable de no desempeñar ningún puesto del sector público o actividad privada incompatible según el artículo 1 de la Ley 53/1984 de 26 de Diciembre.

12.2. Los aspirantes propuestos que, en su caso, tuvieran ya la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Corporación Local u Organismo Público de que dependan, acreditando su condición de funcionario, y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

12.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no presentase su documentación no podrá ser nombrado y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la Convocatoria. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien o quienes les sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado las pruebas exigidas.

Decimotercera. – Toma de posesión

13.1. Una vez aprobada la propuesta de nombramiento, los interesados deberán tomar posesión de sus cargos, en el plazo de 30 días hábiles, contados desde el siguiente al que sea notificado el nombramiento.

13.2. Si no tomasen posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la Convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Decimocuarta. – Impugnación de la convocatoria

14.1. La Convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éste y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Legislación vigente en materia de Procedimiento Administrativo Común.



14.2. El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de la Convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

Decimoquinta.— Bolsa de trabajo

La Presidencia dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los/as candidatos/as elevada por el tribunal.

El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de las correspondientes pruebas de selección, teniendo prioridad quienes que hayan superado mayor número de pruebas y, en igualdad de condiciones, la mayor puntuación total. En caso de empate quien ostente mayor experiencia profesional y de persistir el empate, por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Exceso o acumulación de tareas.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección; o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. Procedimiento de llamamiento. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:
 - a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.
 - b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Gordexola quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.
3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:
 - a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.



- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
 - c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
 - d) Por causa de violencia de género.
 - e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
 - f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.
4. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedarán en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento y mediante la expedición de la correspondiente diligencia.
5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.
6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.
7. Quienes hayan sido nombrados bajo cualquier modalidad de interinidad volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasarán a ocupar el último lugar de la misma.
8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:
- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
 - b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
 - c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Presidencia se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

Décimosexta. — Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa de que los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Gordexola con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus



datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Gordexola. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos enviando un correo electrónico a secretaria@gordexola.eus o en el Área de Registro del Ayuntamiento.

Decimoseptima. – Legislación supletoria

Esta Convocatoria se regirá, en lo no previsto en estas Bases, por lo dispuesto en la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril aprobatorio del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Reglamento de Funcionarios de Administración Local en lo que no se oponga o contradiga a aquélla, Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en aquellos preceptos que continúen vigentes, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por la Ley de la Función Pública Vasca. Será asimismo de aplicación supletoria el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

En Gordexola, a 13 de abril de 2022. — La Alcaldesa, Ángela María Eguia Liñero

**ANEXO I****PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA****CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA PROVISIÓN DE UNA PLAZA
DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL****PARTE PRIMERA****CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías, protección y suspensión de dichos derechos. El Defensor del pueblo. El Ararteko.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de autonomía: su significado. Régimen de competencias. Las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Título I de las Competencias. Título II, de los Poderes del País Vasco.

Tema 4. La Unión Europea: Su significado. Instituciones comunitarias. Fuentes del Derecho Comunitario Europeo.

PARTE SEGUNDA**DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL**

Tema 5. La Administración Pública en el Ordenamiento. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. El principio de legalidad. Fuentes del Derecho Público.

Tema 6. Participación y colaboración de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Comparecencia de las personas. Acceso a archivos y registros.

Tema 7. El acto administrativo. Requisitos, validez y eficacia. Actos nulos y anulables. Convalidación y revisión de actos. Conversión de actos viciados. Conservación de actos y trámites. La revocación de actos administrativos y rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 8. Principios generales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Interesados en el procedimiento. Representación e identificación de interesados. Términos y plazos. Registro de documentos. Validez y eficacia de documentos y copias

Tema 9. El procedimiento administrativo común. Regulación legal. Principios generales. Fases. Formas de terminación del Procedimiento. Trámites de audiencia e información pública. Ejecución del acto administrativo. Obligación de resolver: responsabilidad del funcionario. El silencio administrativo.

Tema 10. Los recursos administrativos: concepto y clases. El Recurso de reposición. El Recurso de Alzada. El Recurso extraordinario de revisión. El Recurso contencioso-administrativo.

Tema 11. Protección de datos de carácter personal en la Administración Pública. Normativa reguladora. Principios de protección de datos. Derechos y deberes en materia de protección de datos personales. Ficheros de titularidad pública.

Tema 12. Derecho de Acceso a la información pública. La Ley 09/2013. De 9 de diciembre, de transparencia acceso a la información pública y buen Gobierno.

Tema 13. La Administración Electrónica y las nuevas tecnologías en la Administración Pública. Sede Electrónica y Portal de Internet. Sistemas de identificación. Relaciones electrónicas entre Administraciones Públicas. El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.



PARTE TERCERA

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Tema 14. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entes Locales.

Tema 15. El Municipio. El término municipal. La Población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 16. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico.

Tema 17. Ley 2/2016, de 7 de abril de las Instituciones Locales de Euskadi, derechos deberes y responsabilidades de las personas vecinas de un municipio. Carta da Servicios, y Gobierno Abierto.

Tema 18. La Función Pública Local y su Organización. Regulación Legal. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario público. Derechos y deberes. Situaciones administrativas del personal funcionarios según la ley de la Función Pública Vasca.

Tema 19. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Modalidades de contratos de trabajo. Contratos de duración determinada.

Tema 20. Licencias urbanísticas. Licencias de Actividad. Declaración responsable de inicio de actividad.

Tema 21. Los contratos administrativos en la esfera local. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Principios generales y requisitos de los contratos. Órganos de contratación en las Corporaciones Locales. Requisitos para contratar con la Administración. Elementos de los contratos. La selección del contratista. Clases de contratos administrativos. El expediente de contratación, especial referencia al contrato menor.

Tema 22. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 23. Documentación administrativa. Concepto de documento. Registro y archivo. Funciones del registro y del Archivo. Clases de Archivo. Especial referencia al archivo de gestión.

PARTE CUARTA

HACIENDA PÚBLICA Y DERECHO TRIBUTARIO

Tema 24. El sistema tributario. Imposición directa e indirecta. Las Haciendas Locales en Bizkaia.

Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de aprobación.

Tema 25. El presupuesto de las Entidades Locales en Bizkaia. Estructura y procedimiento de elaboración y aprobación. Desarrollo, ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 26. El gasto público local. La gestión del presupuesto de gastos. Fases. Control y fiscalización del gasto.



PARTE QUINTA
TEORÍA INFORMÁTICA

Tema 27. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 28. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.»



ANEXO II
FASE DE CONCURSO

1) Experiencia profesional (máximo 3 puntos)

- Por servicios prestados como auxiliar administrativo (C2) en cualquier Administración Públicas, 0,08 por mes trabajado (se entenderá como Administración pública el ámbito subjetivo previsto en el artículo 2 de la Ley 39/2015).

Se valorará la experiencia, únicamente, cuando se acrediten meses completos, y con una jornada laboral igual o superior a media jornada. En ningún caso se valorarán períodos de tiempo inferiores a un mes, aun cuando una posible acumulación de estos períodos pudiera arrojar como resultado meses completos.

Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera de otra Administración en distinto subgrupo al que se opta, con 0,004 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes (se entenderá como Administración pública el ámbito subjetivo previsto en el artículo 2 de la Ley 39/2015).

La justificación se realizará como sigue:

- Servicios en Administraciones públicas: Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza. (Si el certificado aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).
- Copias de los contratos de trabajo, y documento de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2) Formación (máximo 2 puntos)

Forma de puntuación en la formación continua: Serán objeto de valoración los cursos (Títulos, diplomas o certificaciones), que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo y acrediten conocimientos jurídicos y/o técnicos obtenidos en cursos de formación convocados, impartidos u homologados por escuelas de administraciones públicas o por centros al amparo de planes de formación continua, siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Vasco de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros). Se realizará conforme a la siguiente puntuación:

- 0,008 puntos por hora de formación.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Otra formación: Serán objeto de valoración aquellos cursos o máster con título propio, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por entidades o centros docentes distintos a los recogidos en los apartado 1 de la siguiente manera:

- 0,001 puntos por hora de formación.

Para que sean objeto de valoración, el aspirante deberá acreditar las horas de formación de los cursos y en caso de ser requerido por el tribunal, el contenido del curso o máster al objeto de comprobar su relación con la plaza a la que se pretende acceder.

3) Por titulación superior a la exigida en la convocatoria de bases (máximo 1 punto)

- Se otorgarán 1 punto por poseer titulación superior a la exigida, de Bachillerato o equivalente, FP II, o equivalente, Técnico de Grado Superior.