

### II - ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA

#### AGRUPACIÓN DE LANCIEGO, ELVILLAR Y KRI PAN

##### **Resolución de la Señora Presidenta de la Agrupación de Lanciego, Elvillar, Kripan, de 31 de mayo de 2022 por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo de la Agrupación Lanciego, Elvillar y Kripan, mediante sistema de concurso-oposición**

Habiéndose aprobado por Resolución de la Señora Presidenta de la "Agrupación de Lanciego, Elvillar y Kripan de fecha 31 de mayo de 2022" las bases y la convocatoria para cubrir la plaza en propiedad de Administrativo/a de la Administración General subescala Administrativo de la "Agrupación Lanciego, Elvillar y Kripan" de este, mediante sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOTHA en la página municipal del Ayuntamiento de Lanciego, <https://www.lanciego.org/> y Kripan, <https://www.kripan.org/> y en los tablones edictales municipales.

#### AGRUPACIÓN DE LANCIEGO, ELVILLAR Y KRI PAN

Mediante Decreto de 31 de mayo de 2022, de la Señora Presidenta de la Agrupación de Lanciego, Elvillar y Kripan por el que se delega al Ayuntamiento de Elvillar, como representante de la Agrupación de Lanciego, Elvillar y Kripan, para sostener en común un puesto de trabajo único de Secretaría y dos puestos de Administrativo de Administración General entre los municipios de Lanciego, Elvillar y Kripan, la tramitación del proceso selectivo de provisión en régimen de propiedad, de plaza vacante en la plantilla presupuestaria de funcionario/a de la Agrupación de municipios de Lanciego, Elvillar y Kripan, incluida en la oferta de empleo público aprobada para el ejercicio de 2022, se ha aprobado la convocatoria de las pruebas selectivas para la selección de uno de los puestos de Administrativo/a de Administración General, para su cobertura mediante nombramiento en propiedad, en los términos indicados a continuación, se abre un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- Denominación: Administrativo/a de Administración General.
- Dotación: 1.
- Carácter: funcionario/a.
- Grupo: C 1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativo.
- Titulación: Bachiller, Técnico o titulaciones equivalentes conforme a la normativa que es de aplicación.
  - Perfil lingüístico: 2, preceptivo (31 de diciembre del 2010).
  - Nivel: 17 Complemento de Destino.
  - Complemento específico — 7.620,91 euros.
  - Permiso de conducir: B.
  - Dedicación: 70 por ciento de la jornada laboral.

Asimismo, en virtud del indicado Decreto, han sido aprobadas las bases que regirán la citada convocatoria, las cuales se reproducen en el anexo del presente anuncio (Anexo I).

Contra la convocatoria y sus bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el siguiente al de su publicación, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de Vitoria-Gasteiz de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a su elección, el que corresponda a su domicilio, o potestativamente, y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Señora Alcaldesa Presidenta de Lanciego, Itziar de Álava Martínez de Icaya, en calidad de Presidenta de la Agrupación de Lanciego, Elvillar y Kripan, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Lanciego, a 31 de mayo de 2022

*La Señora Alcaldesa Presidenta de la Agrupación de Lanciego, Elvillar y Kripan*  
ITZIAR DE ÁLAVA MARTÍNEZ DE ICAYA

**BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN  
LIBRE DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL  
LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE LANCIEGO, ELVILLARY KRIPAN**

**1. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión en régimen de propiedad, de plaza vacante en la plantilla presupuestaria de funcionario/a de la Agrupación de municipios de Lanciego, Elvillar y Kripan, incluida en la oferta de empleo público aprobada para el ejercicio de 2022, mediante el sistema de concurso-oposición.

En cualquier caso, la plaza convocada tiene asignando con carácter preceptivo perfil lingüístico con fecha de preceptividad de 31 de diciembre de 2010 y no podrán ser provistas por aspirante que no hubiera acreditado su cumplimiento en la forma dispuesta en las presentes bases y anexos a ellas incorporados.

El puesto tiene el nivel retributivo 19 de complemento de destino y complemento específico anual 7.620,91 euros. El régimen de dedicación será una jornada del 70 por ciento de la jornada laboral.

La jornada y calendario laboral será la que establezcan los Ayuntamientos que conforman la Agrupación, y cualquiera que sea se tomarán en consideración el carácter del puesto y las necesidades específicas.

**2. Funciones del puesto**

La persona titular de este puesto le corresponderá las siguientes funciones administrativas de carácter general:

— Realizar trabajos de apoyo administrativo de la unidad donde esté ubicado realizando tareas de atención al público, personal y telefónica, trámite administrativo y contable, mecanografía y archivo.

- Atención al público, personal y telefónica.
- Utilización de ordenadores y programas informáticos, incluidos Microsoft Office (Word, Access, Excel, Sicalwin) así como aplicaciones corporativas específicas de cada área y aplicaciones de trabajo en grupo (Lotus Notes).
- Apoyo administrativo en trámite de expedientes, autorizaciones, licencias, etc..., así como control de plazos, publicaciones, anuncios, notificaciones, etc....
- Registros de entrada y salida de documentos, incidencias, etc....
- Actualización, altas, bajas, incidencias, etc...., en todo tipo de padrones, registros o bases de datos.
- Ordenación, clasificación y archivo de expedientes y documentos.
- Liquidaciones, impuestos, tasas, precios públicos, etc....
- Facturaciones, cobros, pagos, y tareas de contabilidad.
- Certificaciones, dictámenes, y tareas generales de mecanografía, fotocopiado y atención de fax.
- Gestión de subvenciones.
- Informar a los órganos, mandos y áreas.
- Control y seguimiento de contratos.
- Gestiones con otros organismos.
- Realizar otras tareas encomendadas acordes con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores.
- Demás funciones previstas, que se le pudieran asignar que sean propias de la plaza de Administrativo.

### 3. Requisitos de las personas aspirantes

3.1. Para ser admitido, y en su caso, tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado que tenga firmado un tratado internacional en relación con este tema.

También podrá participar el cónyuge 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 veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Técnico o titulaciones equivalentes conforme a la normativa que es de aplicación.

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

d) Estar en posesión del permiso de conducir B.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

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

g) No haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública y no hallarse incursa en causas de incompatibilidad.

3.2. El plazo para el cumplimiento de los requisitos será aquel en el que finalice el período para presentar las instancias, a excepción del relativo a la acreditación del perfil lingüístico que podrá acreditarse en la prueba que al efecto se prevé en la base séptima.

#### 4. Presentación de instancias

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Elvillar y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Elvillar (Plaza de Santa María, 1, 01309) en el plazo de veinte (20) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias que se presenten en las oficinas de correos deberán presentarse en sobre abierto para que los funcionarios de la oficina postal puedan ponerles la fecha y sello dentro del plazo de presentación de instancias, antes de proceder a su certificación. Solo así se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Elvillar el mismo día en que fueron depositadas en la oficina de correos.

4.2. Las instancias estarán disponibles en las oficinas generales del Ayuntamiento de Elvillar y se corresponderán con el modelo normalizado que se recoge en el anexo I. Deberán cumplir las siguientes condiciones para ser admitidas:

a) Las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo previsto en la base séptima con relación a la acreditación del conocimiento del euskera.

b) Asimismo, deberán aportar la siguiente documentación al presentar la instancia:

— Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad y la nacionalidad en caso ciudadanos de estados miembros de la Unión Europea, y, en su caso, acreditación de la relación de parentesco.

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

— Fotocopia del documento acreditativo del perfil lingüístico exigido título equivalente, en el supuesto de estar en posesión del mismo. Las personas que en el plazo de finalización de presentación de solicitudes no estén en posesión del perfil lingüístico 2 o equivalente, podrán presentar la acreditación del mismo hasta el mismo día en que se realiza la prueba de acreditación del perfil lingüístico que se prevé en la base séptima.

— Fotocopia compulsada del permiso de conducir B.

c) Asimismo, se harán constar los datos referentes a los méritos a valorar en la fase de concurso. No serán valorados los méritos no alegados en el momento de presentación de instancias. La fecha de cómputo de méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La acreditación de los méritos alegados (entrega de justificante que serán compulsados en las oficinas del Ayuntamiento del Elvillar mediante fedatario público competente), en el plazo previsto en la base octava, será de la siguiente forma:

— La experiencia en alguna Administración Pública se acreditará con la presentación del certificado expedido por la misma, especificándose la relación de empleo, la denominación del puesto desempeñado, grupo y subgrupo o categoría profesional al que pertenece, duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación y las labores realizadas. Si ha sido en los Ayuntamientos de Lanciego, Elvillar o Kripan, bastará su alegación, valorándose en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

— Los cursos de formación serán acreditados mediante los correspondientes justificantes expedidos por el órgano competente, debiendo quedar constancia expresa del número de horas o créditos correspondientes, así como de los correspondientes programas o materias cursadas.

Cuando la duración viniera expresada únicamente en créditos y no constaré otra especificación, se valorará a razón de diez horas por crédito. Si se indican los créditos ECTS y no constara otra especificación, se valorarán a razón de veinticinco horas por crédito.

— La acreditación de las ITTxartelak se realizará mediante la presentación de las correspondientes certificaciones.

4.3. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Elvillar aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en los tablones de anuncios y en las páginas web municipales de los Ayuntamientos de Lanciego, Elvillar o Kripan y se publicará en el BOTHA. Se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para proceder a la rectificación de los errores u omisiones que han motivado la exclusión o para presentar las reclamaciones que se estimen oportunas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se producen reclamaciones. Si las hubiera, serán admitidas o rechazadas mediante una nueva resolución, que aprobará las listas definitivas y será publicada en los medios citados.

Contra esta última resolución podrá presentarse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el BOTHA sin perjuicio de la presentación de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Con carácter previo, podrá presentarse un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde igual fecha, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Elvillar, sin que puedan simultanearse ambos recursos.

Junto con la lista definitiva, se publicará el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador, así como el día, hora y lugar para la realización del primer ejercicio del concurso-oposición. Las convocatorias para los siguientes ejercicios serán publicadas en los tablones de anuncios y en las páginas web municipales de los Ayuntamientos de Lanciego, Elvillar o Kripan o se darán a conocer por los medios que estime oportunos el Tribunal Calificador.

## 5. Tribunal Calificador

5.1. El Tribunal, contará con un/a Presidente/a, un Secretario/a y 3 Vocales:

Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera de la Administración Pública designado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Elvillar y su suplente.

Vocal primero: un/a funcionario/a de carrera de la Administración Pública designado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Elvillar.

Vocal segundo: un/a funcionario/a de carrera de la designado/a por el Instituto Vasco de Administración Pública.

Vocal tercero: un/a funcionario/a de carrera designado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Elvillar.

Secretario/a: el/la secretario/a general de la Agrupación de Lanciego, Elvillar y Kripan o persona en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Independientemente del vocal designado por el Instituto Vasco de Administración Pública referido en el apartado anterior, para la prueba encaminada a la acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria, formará parte del Tribunal una persona propuesta por el Instituto Vasco de Administración Pública.

El Tribunal quedará integrado además por los/as suplentes respectivos/as que serán designados simultáneamente con los/as titulares, y no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Todos los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto con excepción del Secretario/a del mismo, que carecerá de esta última cualidad. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y de especialidad de sus miembros, aquella ha de ser equilibrada entre mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuadas, a tenor del artículo 20.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

Especialidad: todos los miembros del Tribunal deberán poseer igual o superior titulación académica que la exigida como requisito de admisión, y, por lo menos la mitad de ellos, que sea de la misma área de conocimiento que el del puesto de trabajo objeto de la selección.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas 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 la Función Pública Vasca, prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz, pero sin voto.

5.3. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de el Elvillar, sito en Plaza de Santamaría número 14,01309(Álava).

5.4. Las personas componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusadas en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las personas miembros del Tribunal en quienes concurra un motivo de abstención deberán notificarlo al Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Elvillar quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación será el Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Elvillar, quien resolverá lo que proceda.

## 6. Desarrollo del proceso selectivo

6.1. El sistema de selección de las personas aspirantes es el de concurso-oposición en turno libre.

Constitución y programación de tareas: con antelación a la fecha de la primera prueba se constituirá el Tribunal Calificador con la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, y en dicha sesión se adoptarán las medidas oportunas para una programación, un desarrollo y una evaluación objetivas y eficaces de todas las actividades propias del proceso selectivo.

6.2. Procedimientos de actuación: El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.3. Podrá, en todo caso, el Tribunal Calificador, resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, e, igualmente, adoptarán las medidas más convenientes para hacer posibles las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas.

6.4. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará con la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso en el BOTHA. Asimismo, se publicará en los tablones de anuncios y en las páginas web municipales de los Ayuntamientos de Lanciego, Elvillar o Kripan.

La fecha, hora y lugar de celebración de los siguientes ejercicios serán publicadas en los tablones de anuncios y en las páginas web municipales de los Ayuntamientos de Lanciego, Elvillar o Kripan o se darán a conocer por los medios que estime oportunos el Tribunal Calificador.

6.5. Los/las candidatos/as serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor que deberán de ser justificadas y apreciadas debidamente por el Tribunal Calificador. La no presentación de un/una opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio. 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. La ausencia o retraso a la realización de las pruebas voluntarias tendrá la consideración de renuncia a las mismas.

Las situaciones de embarazo, parto o lactancia, debidamente acreditadas, podrán constituir causa que justifique la modificación de las circunstancias de tiempo o lugar de celebración de conformidad con el artículo 20.d de la Ley la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

6.6. El Tribunal Calificador podrá en todo momento requerir a los/as aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos/as del documento nacional de identidad u otro documento que a juicio del Tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad del opositor/a (pasaporte, carnet de conducir). Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado/a, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

## 7. Fase de oposición

La fase de oposición estará constituida por los siguientes ejercicios:

— Primera prueba: Teórica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, relacionadas con los temas que figuran en el temario anexo.

Se valorará de 0 a 20 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 10 puntos para pasar a la siguiente prueba.

— Segunda prueba: Práctica. Obligatoria y eliminatoria.

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

Esta prueba se calificará de 0 a 40 puntos, quedando automáticamente eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 20 puntos.

—Tercera prueba: euskera. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 2 de euskara, en la forma que determine el Tribunal, siguiendo a tales efectos las directrices emanadas del Instituto Vasco de Administración Pública, a tenor de lo establecido en el artículo 99.1 de la Ley de la Función Pública Vasca.

No tendrán que realizar dicha prueba las personas que conforme lo establecido en el Decreto 297/2010 acrediten la tenencia del nivel B2 o superior. Los documentos que acrediten la equivalencia o exención, podrán ser presentados hasta el mismo día en que se realice la prueba de euskera.

Este ejercicio de la prueba de euskera será calificado como "Apto o No Apto".

#### **8. Fase de concurso**

8.1. Con la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición, se establecerá un plazo de tres (3) días hábiles para la acreditación de méritos a valorar en la fase de concurso, de la forma que se señala en la base cuarta. No serán valorados los méritos no alegados en el momento de presentación de instancias ni aquellos obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

8.2. El Tribunal procederá a la valoración de méritos de conformidad con el baremo establecido.

— Experiencia: Hasta un máximo de 22 puntos.

Experiencia profesional al servicio de la Administración Pública, como personal funcionario o laboral en puestos de Administrativo, a razón de 0,15 puntos por mes completo en un puesto de Administrativo, hasta un máximo de 12 puntos. Si la prestación de servicios hubiera sido con la categoría de Auxiliar Administrativo se darán 0,10 puntos por mes completo hasta un máximo de 10. No se computarán fracciones inferiores al mes.

Como experiencia profesional se valorará el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad pre-vista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género. De conformidad con el artículo 20 de la Ley de Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

— Formación: Hasta un máximo de 5 puntos.

a) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto hasta un máximo de 2 puntos:

- Cursos de entre 10 y 30 horas de duración: 0,10 puntos.
- Entre 31 y 60 horas de duración: 0,20 puntos.
- Entre 61 y 100 horas de duración: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 100 horas de duración: 0,75 puntos.

No se valorarán los cursos con duración inferior a 10 horas.

Los cursos deberán haber sido organizados u homologados por entidades, instituciones o centros públicos y demás centros oficiales de formación u organizaciones e instituciones colaboradoras y sindicatos en la ejecución de planes para la formación continua.

b) Por estar en posesión de las certificaciones ITTxartelas o certificación de competencias en tecnologías de la información obtenidas en un KZ Gunea o resto de centros homologados. Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos:

- Procesador de texto Avanzado: 1 punto.
- Procesador de texto Básico: 0,5 puntos.

- Hoja de cálculo Avanzado: 1 punto.
- Hoja de cálculo Básico: 0,5 puntos.
- Base de datos Avanzado: 1 punto.
- Base de datos Básico: 0,5 puntos.

En el supuesto de presentarse certificación de nivel básico y avanzado del mismo programa o de versiones distintas de aquél, únicamente será objeto de valoración el nivel más avanzado y/o la versión más reciente.

#### **9. Propuesta de Tribunal**

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas, en la fase de concurso y en la de oposición, y esa suma determinará el orden de los aspirantes.

Terminada la calificación de los ejercicios y de los méritos en su caso, el Tribunal hará público el nombre de los aspirantes aprobados en función la puntuación final obtenida.

Los empates en la puntuación se resolverán atendiendo a los siguientes criterios, por el orden de prioridad en el que se establece:

1. En caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos y escalas y categorías de la Administración en los que la representación de las mujeres sea inferior al 40 por ciento, salvo que concurren 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 especiales dificultades para el acceso al empleo.

2. En caso de que con este criterio no sea suficiente para deshacer el empate:

- a) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en la segunda prueba de la fase de oposición.

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

El Tribunal una vez resueltas, en su caso, las reclamaciones, elevará su propuesta al órgano competente del Ayuntamiento para que se elabore la correspondiente propuesta de nombramiento.

En el acta constarán los nombres de todos aquellos aspirantes que hayan aprobado las pruebas eliminatorias junto con la valoración de la fase de concurso y excedan del número de plazas convocadas, según la puntuación obtenida.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El aspirante propuesto presentará en el plazo de veinte (20) días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos de participación establecidos en la base 3.

Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, el/la aspirante no presenta su documentación o no acredita reunir todos los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

Asimismo, siempre que el Tribunal Calificador haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plaza convocada, y con el fin de asegurar la cobertura de la misma, si el aspirante seleccionado no cumpliera los requisitos para ser nombrado o renunciara antes de su nombramiento como funcionario en prácticas o no tomara posesión. El Señor Alcalde del Ayuntamiento de Elvillar podrá requerir al Tribunal relación complementaria de la persona aspirante que siga a la propuesta, para su posible nombramiento como funcionaria en prácticas.

**10. Nombramiento de funcionario en prácticas y periodo de prácticas**

10.1. Acreditado documentalmente el cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en las presentes bases, se nombrará funcionario o funcionaria en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal.

La persona seleccionada deberá incorporarse al trabajo en el plazo de veinte (10) días hábiles a partir de la comunicación. Por razones justificadas, la Alcaldía podrá conceder una prórroga.

10.2. La persona funcionaria en prácticas realizará un periodo de prácticas que tendrá una duración máxima 9 meses y completará, como una fase más, el proceso selectivo.

Se calificará como «Apto/a» o «No Apto/a».

La persona funcionaria en prácticas percibirá la remuneración correspondiente al puesto que desempeñe en el periodo de prácticas.

10.3. La no incorporación al periodo de prácticas, o la no acreditación de la aptitud mínima exigida para su superación, supondrá el cese como persona funcionaria en prácticas y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para el nombramiento como funcionario de carrera en la nueva plaza.

10.4. Finalizado el periodo de prácticas, la persona secretaria-interventora de la Agrupación elaborará el informe sobre el trabajador en periodo de prácticas, en el que se valorarán los siguientes aspectos: habilidades y destrezas demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional, la aplicación práctica de los conocimientos teórico-prácticos exigidos en el temario de la convocatoria, del sentido de responsabilidad y eficiencia, interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa. Asimismo, se tendrá en cuenta su capacidad en cuanto a la integración en el equipo de trabajo y la adecuación de sus relaciones internas y externas.

Dicho informe será remitido al Tribunal Calificador del proceso de selección, quien una vez leído y analizadas las circunstancias, decidirá si ha superado o no la fase de periodo de prácticas.

En caso de que no supere el periodo de prácticas, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Elvillar dictará una resolución razonada.

10.5. En dicho supuesto, o en caso de que el/la candidato/a propuesto renunciara, el órgano competente nombrará funcionario/a en prácticas al candidato/a clasificado en el siguiente puesto en la lista complementaria indicada en la base anterior, una vez haya presentado la documentación que se le exige en dicha base.

En caso de que volviera a producirse la misma circunstancia, se actuará del mismo modo hasta agotar la lista complementaria.

Igualmente se actuará en caso de no superar el examen médico, que se prevé en la base siguiente. Los/as candidatos/as aceptan que el informe del examen médico, salvo que afecte al derecho al honor, sea puesto a disposición del órgano que examine la reclamación del candidato rechazado en base al mismo.

**11. Nombramiento de funcionario de carrera y toma de posesión**

Una vez que el Tribunal Calificador realice la propuesta de superación del periodo de prácticas de la persona nombrada funcionario en prácticas, se efectuará el examen médico por la sociedad de prevención que indique el Ayuntamiento de Elvillar, y en caso de superarlo, el/la candidato/a propuesto podrá ser nombrado funcionario de carrera.

Dentro de los dos (2) meses siguientes al de la finalización del periodo de prácticas, el órgano convocante procederá al nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera de la persona aspirante que lo hubiera superado. Dicho nombramiento será publicado en el BOTHA.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en el plazo de cinco (5) días hábiles partir del siguiente al de la publicación del nombramiento, salvo que concurra causa de fuerza mayor.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Elvillar, en calidad de representante de la Agrupación Lanciego-Elvillar-Kripan, para este proceso selectivo podrá conceder otro plazo de la misma duración por motivos debidamente justificados.

Transcurrido el plazo sin que la persona interesada se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

En el supuesto que la persona propuesta no tomará posesión del puesto en el plazo indicado, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza se procederá de la manera prevista en las bases novena y décima.

## 12. Datos de carácter personal

Los datos personales obtenidos de los candidatos pasarán a formar parte de un fichero y serán objeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso selectivo, siendo de aplicación al fichero la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Los candidatos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Ayuntamiento de Elvillar en la dirección de [aelvillar.administrativo@ayto.araba.eus](mailto:aelvillar.administrativo@ayto.araba.eus) o [aelvillar@ayto.araba.eus](mailto:aelvillar@ayto.araba.eus).

Por otra parte, se cederán los datos identificativos y los datos para acreditar los perfiles lingüísticos y otros equivalentes al Instituto Vasco de Administración Pública a los efectos de su comprobación con los datos obrantes en el registro de perfiles lingüísticos, así como a los efectos de la preparación y realización de las pruebas conducentes a la acreditación del perfil lingüístico, de conformidad con el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOTHA en la página municipal de Kripan, <https://www.kripan.org/>, y en la página municipal de Lanciego <https://www.Lanciego.org/>, encontrándose actualmente en elaboración la página web del municipio de Elvillar.

El listado de aspirantes

## 13. Impugnaciones

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 14. Bolsa de trabajo

Una vez finalizado el proceso selectivo, se completará una bolsa de trabajo con todas las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, siguiendo en orden de mayor a menor puntuación obtenida en todo el proceso (tanto en la fase de oposición como en la de concurso) para cubrir necesidades temporales de personal en puestos de Administrativo o Auxiliar Administrativo en cualquiera de los Ayuntamientos que conforman la Agrupación.

Asimismo, se podrán facilitar esta bolsa de trabajo a las entidades locales del Territorio Histórico de Álava para cubrir, mediante nombramiento de funcionario o funcionaria interina necesidades temporales de personal en puestos de Administrativo o Auxiliar Administrativo de las mismas, siempre con el consentimiento de las personas interesadas, para lo cual la persona interesada deberá haber dado su consentimiento en la casilla habilitada al efecto en la solicitud de participación en el proceso selectivo; en concreto, deberá llenar la casilla correspondiente de autorización de que sus datos puedan ser ofrecidos a otras Administraciones Públicas, en caso de ser solicitados, para la cobertura de puestos similares de carácter temporal.

**15. Posible modificación de la Agrupación de municipios para el sostenimiento en común de los puestos de Administrativo**

Si en el futuro se plantease una modificación de algún miembro integrante de la Agrupación, conformada para el sostenimiento en común de los puestos de Administrativos/as de Lanciego, Elvillar, Kripan, el puesto objeto de esta convocatoria se adscribirá al Ayuntamiento de Elvillar, con las mismas condiciones económicas y el mismo régimen de jornada.

**ANEXO 1****TEMARIO**

1. Constitución Española. Capítulo II sección primera.
2. Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco. Título preliminar.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título I. Capítulo I. La capacidad de obrar, el concepto de interesado y representación.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título II. Capítulo I. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título II. Capítulo I. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión y ampliación del plazo máximo para resolver.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título II. Capítulo I. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título II. Capítulo II. Cómputo de plazos. Cómputo de plazos en los registros. Ampliación de plazos.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título III. Capítulo I. Motivación de los plazos administrativos.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título III. Capítulo II. Notificación. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel y a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título IV. Capítulo I. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título IV. Capítulo II. Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración o a solicitud del interesado.
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título IV. Capítulo III. Ordenación del procedimiento.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título IV. Capítulo IV. Instrucción del procedimiento. Actos, alegaciones, práctica de prueba. Audiencia e información pública.
14. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título IV. Capítulo V. Finalización resolución y su contenido. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
15. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título IV. Capítulo VI. De la tramitación simplificada del procedimiento. Capítulo VII. Ejecución.
16. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título V. Revisión de oficio de los actos en vía administrativa.
17. Ley 2/2016 de 7 de abril de las Instituciones Locales de Euskadi: Título II. Capítulos I. II y III.

18. Ley 2/2016 de 7 de abril de las Instituciones Locales de Euskadi: Título V. Capítulo I.
19. Ley 2/2016 de 7 de abril de las Instituciones Locales de Euskadi: Título VI. Capítulos I, II y III.
20. Ley 7/1985, de 2 abril 1985, reguladora de las Bases del Régimen Local (Capítulos I, II y III del Título II).
21. Ley 7/1985, de 2 abril 1985, reguladora de las Bases del Régimen Local (Capítulos I y IV del Título V).
22. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Capítulo I).
23. El padrón municipal. De los vecinos y el padrón municipal, de la gestión del padrón municipal, del Consejo de Empadronamiento (Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales).
24. Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal, y resolución de 2 de diciembre de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se modifica la de 17 de febrero de 2020, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal.
  - Consideraciones Generales.
  - Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa.
  - Casos especiales de empadronamiento.
  - Tipos de expedientes padronales.
  - Acceso y cesión de datos padronales.
  - Contenido y conservación del padrón municipal.
  - Relaciones con el Instituto Nacional de Estadística.
25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación de la ley: objeto y finalidad, ámbito subjetivo de aplicación (artículo 1 a 3); negocios y contratos excluidos (artículo 4 a 11).
26. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Los contratos del sector público: calificación de los contratos (artículo 12 a 24).
27. Formas de acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento.
28. Licencias urbanísticas.
29. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. (Capítulo III del Título I).
30. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (Título III).
31. Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016: Capítulo I - Disposiciones generales. Capítulo II - Principios, Capítulo III - Derechos del interesado.
32. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Principios generales (artículo 3). Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa (Capítulo IV del Título II).

33. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, procedimiento de concesión (Capítulo II; Capítulo III), artículo 18.

34. Norma Foral 63/1989, de 20 de noviembre, de Cuadrillas.

35. Norma Foral 3/2004, de 9 de febrero, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Álava (Capítulos I, II y II). El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto.

36. Norma Foral 41/1989, de 19 de julio, reguladora de las Haciendas Locales (Título II) Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios.

37. Norma Foral 6/2005, de 28 de febrero, General Tributaria de Álava. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. (Capítulo IV sección 1<sup>a</sup>, sección 2<sup>a</sup>).

38. Hecho imponible, sujeto pasivo y devengo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Norma Foral 42/1989, de 19 de julio, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

39. Hecho imponible, sujeto pasivo y devengo del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Norma Foral 44/1989, de 19 de julio, del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

40. Hecho imponible, sujeto pasivo y devengo del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras Norma foral 45/1989, de 19 de julio, del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

41. La aplicación de la Ley de igualdad de mujeres y hombres en los municipios de Lanciego, Elvillar y Kripan, Objetivo del Plan de Igualdad Rioja Alavesa.

[http://arabakoeerrioxa.eus/images/pdf/servicios/III\\_PLAN\\_RIOJA\\_ALAVESA.pdf](http://arabakoeerrioxa.eus/images/pdf/servicios/III_PLAN_RIOJA_ALAVESA.pdf).

En el supuesto de que se produzcan modificaciones en la normativa contenida en el temario, se tendrá en cuenta la vigente el día del señalamiento del día de la prueba correspondiente.

## ANEXO II

## Modelo de solicitud

AL AYUNTAMIENTO DE ELVILLAR DE ALAVA EN CALIDAD DE REPRESENTANTE DEL PROCESO SELECTIVO DE LA PROVISION DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA AGRUPACION DE LANCIEGO ELVILLARY KRIKAN.

Modelo Concurso-oposición para la provisión de una plaza de administrativo de la Agrupación de Ayuntamientos de Lanciego, Elvillar y Krikan.

## 1. Datos personales:

Nombre:.....

1er apellido:.....

2º apellido:.....

DNI:.....

Fecha de nacimiento:.....

Teléfono:.....

Domicilio:.....

Municipio:.....

Código postal:.....

Correo electrónico:.....

## 2. Requisitos:

2.1. Título académico exigido por la convocatoria:.....

2.2. Perfil lingüístico acreditado (PL2 O equivalentes).

2.3. fotocopia del carné de conducir B: .....

## 3. Fase de concurso:

3.1. Experiencia en puestos de administrativo/a.

FECHA DE INGRESO	FECHA DE CESE	ADMINISTRACIÓN	PUESTO OCUPADO	PORCENTAJE DE JORNADA

3.2. Experiencia en puestos de auxiliar administrativo/a.

FECHA DE INGRESO	FECHA DE CESE	ADMINISTRACIÓN	PUESTO OCUPADO	PORCENTAJE DE JORNADA

## 3.3. Formación.

CURSOS RELACIONADOS CON EL PUESTO	ENTIDAD	HORAS

## 3.4. Certificaciones ITTxartelak. Versión más reciente.

CERTIFICACIONES IT TXARTELAS	
Procesador de texto Avanzado	
Procesador de texto Básico	
Hoja de cálculo Avanzado	
Hoja de cálculo Básico	
Base de datos Avanzado	
Base de datos Básico	

Con la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición, se establecerá un plazo de tres (3) días hábiles para la acreditación de méritos a valorar en la fase de concurso, de la forma que se señala en la base cuarta. No serán valorados los méritos no alegados en el momento de presentación de instancias ni aquellos obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Conforme a la base 8.1. con la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición, se establecerá un plazo de 3 días hábiles para la acreditación de méritos a valorar.

4. Lengua en la que se desea realizar los ejercicios: Euskera / Castellano (tachar lo que proceda).

## 5. Documentos que se acompañan:

- Fotocopia del DNI compulsada o la nacionalidad en caso de ciudadanos miembros de la Unión Europea. Y el carnet de conducir.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida para el acceso a la plaza correspondiente.
- Copia de alguno de los certificados o títulos, de reconocimiento de los estudios realizados en euskera, conforme a la base 3.1 h).

El/la firmante solicita ser admitido/a en el proceso de selección y al mismo tiempo declara que son ciertos los datos que aparecen en la solicitud y que cumple todas las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria manifestando que aportará los documentos originales cuando le sean requeridos.

Asimismo, declara en relación con el tratamiento de sus datos personales:

Que ha sido informado de los extremos exigidos por el artículo 13 del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Que consiente el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud para su publicación en boletines oficiales, tablón de anuncios, y en general, cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del Tribunal.

Que consiente la cesión al IVAP de sus datos personales y de los relativos a la acreditación de los perfiles lingüísticos o equivalentes para comprobar en el registro de acreditaciones de los perfiles lingüísticos los datos relativos a la acreditación alegada, así como para preparar y realizar adecuadamente, en su caso, el ejercicio de acreditación del perfil lingüístico correspondiente al proceso de selección, tal como se establece en el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

En..... a..... de..... de 2022