



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Muskiz

Bases generales de convocatoria para la provisión en propiedad de plazas de plantilla del Ayuntamiento de Muskiz.

Primera. — Objeto

El objeto de la presente Resolución es el establecimiento de las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para la provisión en propiedad de las plazas de la Plantilla del Ayuntamiento de Muskiz que se indicarán en las Bases Específicas correspondientes.

Segunda. — Normativa aplicable

Serán de aplicación a las convocatorias de los procesos selectivos para la provisión en propiedad de plazas de la Plantilla municipal la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público.
- Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley del Parlamento Vasco 6/1989 de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.
- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local.
- Ley del Parlamento Vasco 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.
- Decreto 86/1997 de 15 de abril por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Decreto 297/2010 de 9 de noviembre, de convalidación de Títulos y Certificados Acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
- Con carácter supletorio, el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley del Parlamento Vasco 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de carácter personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Documentos.
- Las presentes Bases Generales.
- Las Bases Específicas que se aprueban con ocasión de la convocatoria.

En general y para la totalidad del personal con independencia del Cuerpo y Escala al que pretenda acceder, el resto de la normativa vigente en la materia.

**Tercera.— Principio de igualdad de trato**

De acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución española y artículos 6 y 9 del Estatuto de Autonomía del País Vasco aprobado por L.O. 3/1979 de 18 de diciembre, las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

Cuarta.— Descripción de las plazas

La descripción de las plazas se realizará en las Bases Específicas, en los términos que fije la correspondiente Resolución mediante la que se apruebe la Oferta Pública de Empleo o instrumento correspondiente similar de planificación

Quinta.— Requisitos de las personas aspirantes**1. Requisitos generales**

Quienes aspiren a ingresar en los Cuerpos y Escalas objeto de la convocatoria, deberán poseer los siguientes requisitos generales de participación, así como los que señalen las correspondientes bases específicas:

- a) *Nacionalidad*: Tener la nacionalidad española.
 - a.a) También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:
 - a.b) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
 - a.c) El cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea la nacionalidad de tales cónyuges, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar las personas descendientes de ambos, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
 - a.d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos establecidos en el Apartado a.a).
- b) *Capacidad*: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, debiendo poseer la aptitud psicofísica precisa y la compatibilidad de su capacidad o discapacidad para el normal desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo al que corresponden las plazas convocadas, con independencia de las adaptaciones en el puesto de trabajo que, a tenor de la vigente normativa de prevención de riesgos laborales resulte necesario llevar a cabo para garantizar la protección de las personas frente a los riesgos derivados del trabajo.
- c) *Edad*: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) *Habilitación*: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



- e) *Titulación:* Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de la convocatoria.

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.

- f) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.
- g) Aquellos otros que, específicamente, se fijen para cada proceso selectivo en los correspondientes anexos.

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Así mismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento, excepto el señalado en el apartado b) relativo a la capacidad funcional, que deberá ser certificado por los servicios médicos municipales inmediatamente antes del nombramiento como funcionario en prácticas o de carrera.

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.

2. *Condiciones de participación*

La participación en el proceso selectivo es voluntaria e implicará la prestación de consentimiento a realizar, en su caso, pruebas psicotécnicas y de personalidad, aceptando que el resultado de esas pruebas sea utilizado como un factor más de valoración, de conformidad con lo previsto en las presentes Bases.

3. *Protección de datos*

La participación en cualquier proceso selectivo objeto de las presentes Bases supone el consentimiento por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en Boletines, Tablones de Anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del IVAP u organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimiento de Euskera o de cualquier otra lengua y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue. Igualmente para la comprobación por el personal sanitario competente de la adecuación de las personas aspirantes al cuadro de exclusiones médicas prevista en la convocatoria específica.

Los procesos selectivos objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

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

**Sexta.— Instancias y admisión****1. Cumplimentación y presentación de solicitudes**

Las solicitudes deberán cumplimentarse y presentarse en el modelo oficial y se dirigirán al Presidente de la Corporación durante el plazo de 20 (veinte) días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

Euskera. Quienes puedan acreditar, documentalmente o mediante la superación de la prueba que se lleve a efecto, el nivel de conocimientos de Euskera requerido para las plazas que lleven aparejado algún puesto de perfil lingüístico perceptivo, optarán tanto a dichos puestos como a los que no tuviesen esta condición.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 68 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el supuesto de existir defectos en las instancias, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de 10 días los subsane, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida y se archivará sin más trámites su solicitud.

2. Admisión de solicitantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En estas listas constará el nombre y dos apellidos de las y los candidatos, el número del Documento Nacional de Identidad y en su caso, la causa de la no admisión.

Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de Bizkaia y será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación, concediendo un plazo de 10 días para reclamar contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma. Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la autoridad que hubiera aprobado la resolución de admisión y exclusión de aspirantes resolverá las reclamaciones presentadas y se hará público en la misma forma que la lista provisional.

Contra la resolución que apruebe las listas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Muskiz en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las listas en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

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

3. Notificaciones

A los efectos de posibles notificaciones, se entenderá como domicilio el señalado en la instancia, salvo que con posterioridad se comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

Séptima.— Tribunal calificador**1. Composición**

Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados se constituirán conforme a lo señalado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, artículo 4 del Real Decreto 896/91 del 7 de junio, artículo 31 de la Ley 6/89, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, artículo 127.1.h) de la Ley de 7/85, de 2 de abril, en la redacción dada por la Ley 57/03, de 16 de diciembre y Artículo 20.4 b) de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de Febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.



El Tribunal contará con un/a Presidente/a, un Secretario/a y los/as Vocales que determine la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y, al menos en la mitad de sus miembros dicha titulación deberá corresponder al mismo área de conocimientos que la plaza objeto de provisión y, salvo que se justifique su no pertinencia, deberá contar con un 40% como mínimo de representantes de cada sexo.

La Vocalía del Tribunal correspondiente a la prueba de conocimiento del idioma euskera, tendrá únicamente validez a tal efecto, salvo que expresamente se disponga otra cosa.

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.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el Artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el Artículo 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

No podrán formar parte del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a procesos selectivos en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, o que hubiesen colaborado de cualquier manera durante ese periodo, con algún centro de preparación de Oposiciones de la misma área funcional de las plazas objeto de la convocatoria.

La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia» conjuntamente con las relaciones de personas admitidas y excluidas al procedo selectivo, previa su designación por la Alcaldía Presidencia.

La participación en el Tribunal Calificador dará lugar a la percepción de las indemnizaciones legalmente previstas en la normativa sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

2. Constitución

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros.

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 6/89 de la Función Pública Vasca, prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz pero sin voto.

En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de la Presidencia, la persona titular de este cargo designará de entre los vocales con derecho a voto la persona que le sustituya y, a falta de designación, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad.

La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien desempeña la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Específicas y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y



aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones. Contra sus resoluciones podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo que se establezca en la propia resolución, a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios.

Octava.— Procedimiento de selección.

1. Procedimiento de selección de las personas aspirantes

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el que establezcan las Bases Específicas de la convocatoria.

2. Fase de Oposición

- a) La fase de la oposición estará constituida por los ejercicios que se indican en las Bases específicas de la convocatoria y la normativa cuyo conocimiento se exigirá, será la vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
- b) Los ejercicios serán de carácter teórico y de carácter práctico.
- c) Además de los ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, podrá haber ejercicios de carácter voluntario, según lo regulen las bases específicas de la convocatoria.
- d) Programas y temarios.
 - d.a) Los programas de los ejercicios teóricos se ajustarán a lo dispuesto en el R.D. 896/1991 de 7 de junio por el que se regula el procedimiento de selección del Personal Funcionario de la Administración Local, siendo los contenidos mínimos los que vienen indicados en dicha norma, pudiéndose adicionar los temas que se consideren necesarios en cada caso, para garantizar la selección de los aspirantes de mejor cualificación para el desempeño de las plazas convocadas.
 - d.b) De los temas que comprenda el programa que figure en la correspondiente Base Específica de la convocatoria, necesariamente al menos uno deberá versar sobre las materias reguladas en la Normativa sobre la Igualdad de Mujeres y Hombres y otro en la Normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales y su aplicación a la actividad administrativa en ambas materias.
- e) Las pruebas selectivas comprenderán uno o varios ejercicios prácticos y éstos podrán consistir en tests psicotécnicos, pruebas de mecanografía, tratamiento de textos, redacción de informes y proyectos, solución de supuestos, pruebas de idiomas y otros similares que se consideren adecuados para juzgar la preparación de las personas aspirantes en relación a los puestos a desempeñar.

3. Fase de concurso

- a) Normas generales:
 - a.a) La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria.
 - a.b) En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4.c) del Real Decreto 896/91 de 7 de junio por el que se regula el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
 - a.c) En ningún caso la valoración de la fase de concurso podrá exceder del 45% (cuarenta y cinco por ciento) de la puntuación máxima alcanzable en la de oposición, a tenor de lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Función Pública Vasca.



- a.d) El Tribunal evaluará los méritos alegados y hará públicas las puntuaciones del concurso en el plazo que establezca las Bases Específicas de la convocatoria.
- b) En dicha fase se valorarán los méritos comprendidos en los siguientes apartados:
 - b.a) Experiencia profesional relativa a ocupación de puestos en la Administración Pública cuyas características y valoración serán determinadas en las Bases Específicas, con expresa exclusión, para su valoración en este apartado, de los contratos de arrendamiento de servicios civiles o mercantiles, becas y prácticas profesionales.

Con carácter general dicha experiencia profesional se referirá a entidades y organismos que tengan la consideración de Administración Pública según la acepción recogida en la vigente normativa (en especial artículo 2 del Estatuto Básico del Empleado Público), se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente.

No obstante, de forma excepcional y cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen, en las Bases Específicas de la convocatoria podrán ser incluidos los servicios prestados en empresas públicas en los términos y condiciones en ellas determinados.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.
- Fecha de inicio y fin de los periodos de contratación o nombramiento.

Se contabilizarán solamente los periodos referidos a la fecha o fechas indicadas en las Bases Específicas de la convocatoria, si bien en ningún caso podrán contabilizarse los servicios prestados con posterioridad al fin del plazo de presentación de solicitudes. A los efectos de cómputo se considerará si la prestación se ha llevado a cabo en régimen de jornada ordinaria, la fórmula a emplear será la que considera cada año completo trabajado como 365 días y cada mes completo trabajado como 30 días. En los supuestos en los que existan periodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado y, siempre y cuando la vigente normativa lo permita, cuando dicha reducción se haya concedido como consecuencia de la aplicación de medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, a la persona beneficiaria de las mismas le será computado el tiempo como si lo hubiera sido a jornada completa.

- b.b) *Formación*: Se valorará la posesión de conocimientos, debidamente acreditados, relacionados con las funciones de las plazas convocadas, siempre y cuando supongan un mayor nivel o extensión que las exigidas con carácter de mínimos para ser admitido en el proceso selectivo de que se trate. Las Bases Específicas detallarán las condiciones concretas para la valoración de este apartado, si bien para valorar las titulaciones y la formación deberá constar en la solicitud los siguientes datos:

- Denominación oficial del título y/o de los cursos de formación.
- Entidad emisora del certificado.
- Número de horas del curso.

No serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, pudiéndose valorar ésta en el caso de que así lo prevean las correspondientes Bases Específicas.

- b.c) *Euskera*: La valoración como mérito de los conocimientos de euskera se realizará exclusivamente en aquellas plazas que lleven aparejado el desempeño de puestos sin fecha de preceptividad o si ésta no hubiese vencido en la fecha del fin del periodo de presentación de solicitudes. No se valorarán perfiles



lingüísticos acreditados que sean superiores a los exigibles para el puesto de que se trate.

Al amparo de lo establecido en el artículo 98 de la Ley de Función Pública Vasca así como los artículos 1.4, 2 d) y artículo 31 del 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, la puntuación máxima que podrá asignarse a este mérito no podrá ser inferior al 5% ni superior al 20% del total de la puntuación máxima otorgada al resto del proceso selectivo. En concreto, para los puestos que lleven aparejado el perfil lingüístico 1 ó 2 la puntuación máxima estará comprendida entre el 5% y el 10%, mientras que para los perfiles 3 y 4 dicha puntuación estará comprendida entre el 11% y el 20%.

- b.d) *Otros idiomas:* Se valorarán, de conformidad a lo que establezcan las Bases Específicas de la convocatoria, el conocimiento de cualquier otro idioma oficial tanto en el Estado Español como en el resto de la Unión Europea.
- b.e) *Otros:* Cualesquiera otros méritos no comprendidos en los apartados anteriores con el alcance y condiciones que determinen las Bases Específicas de la convocatoria.

4. *Plazas con perfil lingüístico de euskera preceptivo*

La cobertura de las plazas correspondientes a los puestos de trabajo que tienen aparejado Perfil Lingüístico preceptivo tendrá prioridad, por lo que se llevará a cabo entre las personas aspirantes que sean propuestas para su nombramiento en calidad de funcionarios de carrera, por haber obtenido las mejores calificaciones y, que tengan acreditado el Perfil Lingüístico exigido.

En ningún caso, las plazas que tienen aparejados puestos de trabajo que tuvieran perfil lingüístico preceptivo, podrán ser provistas por aspirantes que no hubieran acreditado su cumplimiento en la forma prevista en estas Bases.

Novena.— Desarrollo del procedimiento de selección

1. *Inicio:* Los ejercicios de la fase de oposición no podrán iniciarse hasta transcurrido un mes desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, las pruebas de acreditación del perfil lingüístico de euskera y las de comprobación de conocimientos de idiomas podrán realizarse sin que haya transcurrido dicho plazo, si así lo determinan las Bases Específicas.

2. *Publicación:* El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de Oposición se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia», Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la dirección de Internet, conjuntamente con la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición, se efectuará por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la dirección de Internet, y, en su caso, en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, advirtiendo de ello a las personas aspirantes. Estos anuncios deberán hacerse públicos con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del siguiente ejercicio.

3. *Convocatoria:* Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y 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, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. 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.



4. *Orden de actuación:* El orden de actuación de las personas aspirantes vendrá determinado conforme al sorteo que se lleve a cabo por la Secretaría del Estado para la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el Artículo 17 del Real Decreto 364/95. Si no existieran aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra resultada en el sorteo, el orden de actuación vendrá indicado por las inmediatas siguientes, según corresponda.

5. *Identificación:* 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 D.N.I 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.).

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

Décima.— Calificación del proceso selectivo

1. Publicación resultados. Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la dirección de Internet dentro de las 24 horas siguientes a que se acuerde la calificación por el Tribunal.

2. Valoración de los méritos en la fase de concurso. Quienes hayan superado la fase de oposición dispondrán del plazo que se señale en las Bases Específicas para aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados, y referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo de que se trate

La valoración de los méritos de Concurso a las personas que hayan superado la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en las Bases Específicas de la convocatoria, no pudiendo rebasar en ningún caso el 45% del total de la puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición.

3. Revisión de exámenes y reclamaciones sobre calificaciones. Como norma general se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

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

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 concurren en otros candidatos 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 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 obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; en segundo lugar, de quien hubiera prestado



más tiempo de servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Muskiz; en tercero, de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en la Administración Pública Vasca; en cuarto, de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en otras Administraciones Públicas y, en último, de quien tenga más edad.

En aquellos procesos selectivos en los que únicamente exista fase de oposición, en caso de empate y sin perjuicio de lo establecido en el apartado b) de la presente base, de persistir el empate, serán propuestas de las personas que hayan superado la totalidad de los ejercicios de la fase de oposición, en primer lugar, quien hubiera obtenido la mayor puntuación en el anteúltimo ejercicio y en segundo lugar, quien hubiera obtenido la mayor puntuación en el anterior ejercicio y, así sucesivamente, hasta llegar a la relación de quienes hayan superado el primero de los ejercicios del proceso selectivo.

Undécima.— Relación de personas aprobadas

1. Publicación de la relación de personas que hayan superado los ejercicios

Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas en el tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento de Muskiz con las calificaciones correspondientes,

2. Relación de personas seleccionadas.

Concluida la calificación de las pruebas y/o méritos que integran el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de personas seleccionadas, por orden de puntuación, cuyo número no podrá exceder del de plazas totales convocadas a tenor de lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Función Pública Vasca y formulará la correspondiente propuesta de nombramiento mediante la remisión de dicha relación a la Alcaldía. Al mismo tiempo, remitirá a dicha Autoridad el Acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas, todo ello para el exclusivo supuesto de que alguna de las que hubiera obtenido plaza no llegara a tomar posesión de ella, sin que la inclusión en esta última relación suponga ningún otro derecho o expectativa del mismo.

Las anteriores listas deberán formarse separadamente según se trate o no de plazas con perfil lingüístico preceptivo.

El número de plazas convocadas podrá ser ampliado en función de las vacantes incluidas en Ofertas de Empleo Público aprobadas con posterioridad a la correspondiente convocatoria si así lo establecen las Bases Específicas. Dicha ampliación se hará pública en el «Boletín Oficial de Bizkaia» mediante Resolución de la Alcaldía, haciendo constar el número de plazas que tengan asignada fecha de preceptividad en el cumplimiento del perfil lingüístico y, en todo caso, deberá ser dispuesta con anterioridad al trámite de publicación de la relación de personas aprobadas prevista en el número 1 de la presente Base.

3. Bolsas de trabajo

Las listas de personas aprobadas sin plaza resultantes del correspondiente proceso selectivo serán 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, cuya vigencia dará comienzo desde el día siguiente al de la fecha de toma de posesión de las personas seleccionadas en la convocatoria de que se trate.

4. Resoluciones de los Tribunales

Las resoluciones de los Tribunales calificadores 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.

**Duodécima.— Presentación de documentos**

- a) *Relación de documentos*: Las personas propuestas para su acceso a la condición de funcionario, presentarán, dentro del plazo de 20 días, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:
1. Fotocopia, debidamente compulsada, del Documento Nacional de Identidad o Certificado de Nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.
 2. Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
 3. Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
 4. Certificado médico, de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones.
 5. El Título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza conforme al Artículo 43 de la Ley 6/89 de Función Pública Vasca y que se determina en el anexo a las presentes Bases.
 6. Justificación documental de los demás requisitos específicos exigidos en la convocatoria de que se trate.
 7. Dos fotografías del tamaño DNI.
- b) *Personal funcionario*: 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.
- c) *Incumplimiento del plazo*: Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del certificado médico se dedujera que carece de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos exigidos. Ello determinará la automática exclusión de la misma, no pudiendo ser nombradas y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Alcaldía formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes habiendo aprobado la totalidad de los ejercicios del proceso selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

Las listas de aprobados resultantes del presente proceso selectivo serán válidas para el nombramiento de funcionariado interino cuando se den los supuestos que la normativa vigente prevé y para el resto de contrataciones a que de estas categorías hubiera lugar.

Décimotercera.— Nombramiento

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación citada, se procederá al nombramiento de las personas propuestas en calidad de personal funcionario de carrera o en prácticas, en este caso por el período de tiempo comprendido entre la fecha que se señale en el nombramiento y el de la toma de posesión en propiedad como personal funcionario de carrera.

**Décimocuarta.— Toma de posesión y adscripción a los puestos**

Toma de posesión de la plaza: Una vez aprobada la propuesta por el Órgano Municipal competente, las personas nombradas definitivamente deberán tomar posesión del cargo y cumplir con el requisito exigido en el Real Decreto 707/79, de 5 de abril, dentro de los treinta días siguientes a contar desde aquél en que les sea notificado el nombramiento.

Se entenderá que quienes no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, renuncian al cargo, decayendo en todos sus derechos. En este caso, la Alcaldía formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo superado la totalidad del proceso selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida renuncia.

Adscripción a los puestos: La adscripción a los puestos vacantes habilitados para su desempeño a quienes hayan tomado posesión de las plazas convocadas, será llevada a cabo entre las personas que cumplan los requisitos exigidos para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

Decimoquinta.— Normas finales

El presente Acuerdo podrá ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar de su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», a tenor de lo establecido en los artículos 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, dado su carácter de disposición administrativa de carácter general.

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

En Muskiz, a 17 de noviembre de 2021.—La Alcaldesa, Ainara Leiba Zabalbeitia



**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO
Y LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE
EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA
DE TÉCNICO MEDIO DE EUSKERA Y CULTURA.**

1. Denominación

Técnico de Euskera y Cultura. Funcionario de carrera de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase medio. Grupo de titulación A-2.

2. Plaza

1 plaza con perfil lingüístico 4 preceptivo. Complemento de Destino: 23.

3. Sistema selectivo

Concurso-oposición.

4. Requisitos

Estar en posesión de un grado de los Grupos de Artes y Humanidades o de Ciencias Sociales y Jurídicas.

5. Funciones

Organizar y llevar a cabo actividades y programas propios del Área de Cultura y sus departamentos: Cultura, Juventud, Deporte, Educación, Fiestas y especialmente del Servicio de Euskara.

Tareas principales:

- Elaborar, ejecutar y evaluar actividades y programas propios de los diferentes departamentos que conforman el Área de Cultura, incluidas las relaciones y la coordinación con personas, empresas e instituciones necesarias para tales fines.
- Elaborar, ejecutar y evaluar programas de normalización, promoción y uso del euskera, tanto en el municipio como entre el personal municipal.
- Encargarse de la aplicación de la Ordenanza Municipal del uso del euskera.
- Proponer el establecimiento o la revisión, si procede, de los perfiles lingüísticos de los puestos de trabajo y llevar a cabo el seguimiento de la asistencia y rendimiento del personal que asista a cursos de euskera.
- Realizar trabajos de traducción de textos al euskera.
- Si así se le requiere, tomar parte en los tribunales para pruebas de Euskera.
- Realizar el seguimiento de las partidas presupuestarias disponibles para financiar sus actividades, tramitando las correspondientes adjudicaciones y facturas, así como las subvenciones que pudieran obtenerse para tal fin.
- Realizar, así mismo, aquellas tareas que le sean encomendadas en concordancia con la cualificación profesional de este puesto de trabajo.

Horario y calendario:

- El calendario se concretará conforme a las necesidades de programación del Área de cultura que, por sus características propias, incluirá sábados y días festivos.
- El horario habitual será de lunes a viernes de 8:50 a 15:00, acumulándose 1 hora diaria para asistir a las tareas que se deban desempeñar fuera del mismo (tardes y fines de semana), adaptándose a las necesidades del servicio.

6. Fase de oposición

Constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios.

El ejercicio 1 constará en dos partes que se realizarán de forma sucesiva en la misma jornada, otorgando el tribunal un tiempo de descanso entre partes a los aspirantes.

La primera parte consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test determinadas por el tribunal de entre una batería de temas, extraídas entre



los publicados en el Anexo I del presente temario, de la cuales únicamente 50 serán evaluadas y 10 de reserva, con cuatro respuestas alternativas siendo solo una de ellas la correcta basado en las materias comprendidas en la parte común (temas 1 al 18) del programa anexo en el tiempo máximo que establezca el Tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba.

Las 10 últimas preguntas son consideradas preguntas de reserva y únicamente se tendrán en cuenta si alguna de las 50 primeras es anulada.

Esta parte se calificará de 0 a 5 puntos. En esta parte, cada respuesta correcta se valorará con 1 punto y cada respuesta errónea se penalizará con - 0,33 puntos, de modo que la máxima puntuación directa alcanzable será de 50 puntos, equivalentes a 5 puntos de puntuación final.

Las preguntas no contestadas no tendrán penalización.

La segunda parte consistirá en el desarrollo por escrito en los temas de la parte II del temario anexo extraído al azar por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, en el tiempo máximo que el mismo determine. Previamente a la realización de esta parte del ejercicio, el tribunal dará a conocer los criterios de corrección y el modo de puntuación de la misma.

Esta segunda parte se valorará de 0 a 15 puntos.

Este ejercicio 1, en sus dos partes, se calificará entre 0 y 20 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen el mínimo de 10 puntos.

El ejercicio 2 consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, entre los temas del Anexo III del presente temario en el tiempo y forma que el mismo determine y que estarán relacionados con el temario anexo. Previamente a la realización del ejercicio, el tribunal dará a conocer los criterios de corrección y el modo de puntuación del mismo.

Este ejercicio se calificará entre 0 y 20 puntos, quedando automáticamente eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

El ejercicio 3 consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 4 de Euskera, en la forma que determine el tribunal, siguiendo a tales efectos las directrices enumeradas del Instituto Vasco de Administración pública, a tenor de lo establecido en el artículo 99.1 de la ley 6/89, de 6 de Julio, de la Función Pública Vasca.

Quedarán exentos de realizar el presente ejercicio quienes posean la Certificación emitida por el IVAP del perfil lingüístico 4 o alguno de los títulos o certificados oficiales acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel C-2 del marco común europeo de referencias para las lenguas, y aquellas personas cuyo perfil lingüístico figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera para lo cual la persona participante autorizará expresamente al Ayuntamiento de Muskiz a su comprobación en el citado registro. Los aspirantes que no autoricen esta comprobación deberán aportar la documentación pertinente cuando así se lo requiera el tribunal.

Quienes pretendan acreditar perfiles lingüísticos al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales relacionados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente, siempre que se haya acreditado con anterioridad a la realización del presente ejercicio.

Este ejercicio será calificado como apto o no apto.

La puntuación máxima alcanzada en la fase de oposición será de 40 puntos.

7. Fase de concurso

Consistirá en el examen y la valoración de los méritos aducidos en el plazo de presentación de instancias y que serán acreditados debidamente en el plazo concedido por el Tribunal en anuncio publicado en el tablón de anuncios municipal y en la página web municipal y sin que puedan ser valorados cualesquiera méritos distintos. Únicamente



se valorarán los contraídos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1. *Antigüedad*

Servicios prestados en la Administración Pública en plazas del grupo A-2 directamente relacionados con la normalización lingüística y/o la gestión cultural o deportiva, hasta un máximo de 12 puntos, a razón de 1 punto por cada año de servicio, o 0,5 puntos por fracción igual o superior a seis meses.

2. *Formación.*

Por titulaciones académicas oficiales cuya posesión no sea requisito de la convocatoria y hayan sido expedidas por algún Centro de Enseñanza, público o privado, que tenga reconocida por la Administración competente la expedición de títulos con validez académica oficial, hasta un máximo de 6 puntos, según el siguiente detalle:

- Posesión de una licenciatura o grado en Filología vasca: 3 puntos
- Posesión de un grado en Lengua y Cultura vascas o en Estudios vascos: 3 puntos.
- Posesión de una licenciatura o grado en Gestión cultural: 3 puntos.
- Posesión de una diplomatura o grado medio universitario, en Técnico en Gestión Cultural, Animador socio cultural o similar: 2 puntos.
- Posesión de Máster en Lingüística Filología vascas: 2 puntos.
- Posesión de Máster en Dirección de Proyectos de Ocio o en Gestión Cultural o similar: 2 puntos.
- Posesión de un título de Técnico superior en animación sociocultural, gestión cultural o similar: 1 punto.

No serán valoradas aquellas titulaciones necesarias para obtener otra superior alegada como mérito.

3. *Idiomas*

Se valorarán el conocimiento en lenguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la lengua castellana y el euskara, según los niveles especificados, con un máximo de 2 puntos:

- Nivel B-2: 0,5 puntos por título
- Nivel C-1: 1 punto por título

Para cada uno de los idiomas cuyo conocimiento se acredite, se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos que se pueda.

La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso no podrá exceder de 18 puntos.

El tribunal, finalizados los ejercicios de la oposición y la valoración de méritos objeto de la fase en concurso, establecerá el orden de clasificación, de mayor a menor, sumados ambas fases al proceso selectivo.

**TEMARIO****ANEXO I**

Tema 1: La Constitución española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Las competencias del País Vasco: exclusivas, de desarrollo legislativo y ejecución y de ejecución.

Tema 3: El Municipio. La organización municipal de los municipios de gran población (Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local).

Tema 4: La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 5: La ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Derechos y deberes de los funcionarios. Retribuciones. Régimen disciplinario.

Tema 6: Ley 10/1989, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera.

Tema 7: Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 8: La ley de Igualdad de Mujeres y Hombres de la Comunidad Autónoma Vasca. IV Plan Municipal para la Igualdad de Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Bilbao.

Tema 9: La contratación administrativa. Clases: elementos y sujetos, objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 10: El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídicos. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 11: El presupuesto general de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 12: Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales

Tema 13: Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo. El Ararteko.

Tema 14: Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El reparto de competencias en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía del País Vasco.

Tema 15: El poder judicial. La Administración de Justicia en el País Vasco. El Tribunal Superior de Justicia, ámbito y composición.

ANEXO II

Tema 16: Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera: exposición de motivos, título preliminar, título primero y capítulo primero del título segundo.

Tema 17: Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera: capítulos segundo, tercero, cuarto y quinto del título segundo y disposiciones adicionales transitorias.

Tema 18: 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: disposiciones generales.

Tema 19: 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: perfiles lingüísticos.

Tema 20: 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: determinación de preceptividades.



Tema 21: 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: clasificación de unidades administrativas, Escala de objetivos.

Tema 22: 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: Planes de normalización del uso del Euskera.

Tema 23: 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: participación sindical.

Tema 24: 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: acreditación de los perfiles lingüísticos y su consideración en sus procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.

Tema 25: 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: Convalidaciones y régimen de exenciones. Disposiciones adicionales.

Tema 26: Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Título I: Objeto y finalidad de la ley. Entidades locales: potestades y prestación de servicios. Título competencial. Principios rectores del régimen local y de la dirección política y acción de gobierno de los municipios y del resto de entidades locales de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Tema 27: Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Competencias de las entidades locales y de los municipios respecto al uso del euskera.

Tema 28: Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi. Capítulo I, disposiciones generales. Capítulo II, competencias de los municipios en materia de lengua e instrumentos para desarrollarla.

Tema 29: Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi. Capítulo III, uso institucional y administrativo. Capítulo IV relaciones institucionales.

Tema 30: Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre la normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi. Capítulo V, toponimia y señalización de vías y servicios.

Tema 31: Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre la normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi. Capítulo VI, Evaluación del impacto lingüístico de planes y proyectos.

Tema 32: Los derechos lingüísticos de las personas usuarias y consumidoras en la CAV.

Tema 33: Conceptos de sociolingüística. Organización sociocultural. Lengua y cultura. Elección de lengua; permanencia y sustitución de las lenguas.

Tema 34: Conceptos de sociolingüística. Elección de lengua; permanencia y sustitución de las lenguas. La ecolingüística.

Tema 35: Condiciones sociales para un uso adecuado del euskera.

Tema 36: Planificación lingüística: planificación funcional; planificación formal; planificación lingüística y social.

Tema 37: Criterios generales para la elaboración de planes de normalización del uso del euskera en las instituciones públicas de la CAV. VI periodo de planificación (2018-2022).

Tema 38: Alkarbide: introducción, naturaleza, objeto y finalidad, principios y funciones.

Tema 39: Situación sociolingüística del euskara: evolución y retos de futuro.

Tema 40: La euskaldunización de adultos. Currículum. Organizaciones que trabajan en la enseñanza del euskera.



Tema 41: Ocio y normalización del uso del euskera.

Tema 42: Las tecnologías de la Información y comunicación (TIC) en euskera.

Tema 43: Análisis del uso del euskera en la juventud. ¿Y los jóvenes en Muskiz, por qué no en euskera?

Tema 44: Uso del euskera en el ámbito laboral.

Tema 45: La gestión de servicios en las entidades locales: gestión propia y gestión mediante contrato de servicios.

Tema 46: Organización de eventos públicos, fiestas y espectáculos, en interior y en exterior.

Tema 47: La expansión de los actos culturales: comunicación y publicidad. Utilización de los contenidos digitales en el ámbito de la cultura.

Tema 48: Historia, población, cultura, patrimonio cultural, fiestas y eventos relevantes y asociaciones culturales/deportivas de Muskiz.

Tema 49: Distribución geográfica de Muskiz, principales barrios y núcleos de población, entidades de carácter social/cultural/deportivo, fiestas y eventos relevantes específicos de dichos barrios.

Tema 50: Las subvenciones en las entidades locales. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 51: La red Vasca de Teatros SAREA. Características., actividades, subvenciones y servicios que presta a los teatros.

Tema 52: Ayudas (tanto subvenciones como prestación de materiales, infraestructuras y servicios) del Ayuntamiento de Muskiz para programas culturales y deportivos, relación entre el Ayuntamiento y las entidades culturales y deportivas.

ANEXO III

EJERCICIOS PRÁCTICOS

Tema 53: Organización de una prueba deportiva que transita por las calles de Muskiz

Tema 54: Organización de la Euskararen Astea de Muskiz

Tema 55: Desarrollo desde el inicio de un expediente de concesión de subvenciones para entidades que desarrollen actividades culturales o deportivas con el fin de potenciar la práctica y difusión del uso del euskera.

Tema 56: Organización de una Temporada de Teatro: elección del programa, subvenciones posibles, previsión de ingresos y gastos, comunicación y evaluación.

Tema 57: Organización de un concierto de música rock en el exterior, para un aforo previsto de 1.000 personas.

Tema 58: Programación y organización de un Ciclo de actividades en los barrios periféricos de Muskiz.

Tema 59: Organización de una campaña informativa a través de Redes Sociales.

Tema 60: Elaboración del programa de cursillos en la Casa de Cultura.



**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO
Y LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE
EL SISTEMA DE CONCURSO – OPOSICIÓN DE UNA PLAZA
DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN INFORMÁTICA**

1. Denominación

Técnico Medio de Gestión Informática. Funcionario de carrera de la Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales. Grupo de titulación A-2.

2. Plaza

1 plaza con perfil lingüístico 3 no preceptivo. Complemento de destino: 23.

3. Sistema selectivo

Concurso-oposición.

4. Requisitos

Estar en posesión de un grado del Grupo de Ingeniería y Arquitectura o de Ciencias.

5. Funciones básicas del puesto

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la ordenación, diseño e impulso de los procesos y sistemas informáticos en general.
- Realizar las funciones de soporte tecnológico y de mejora de procesos destinados a la mejora de la atención personalizada al ciudadano.

Tareas más significativas:

— Gestión Interna:

1. Implementar la administración electrónica (expediente electrónico, registro y notificación electrónicos, sede electrónica, licitación electrónica...) en el normal funcionamiento administrativo del ayuntamiento: firmas de convenios, en su caso, y trámites de permisos o certificados para el acceso, formación de personal, solicitud de mejoras, etc.
2. Participar en las reuniones para la modernización del SAC y proponer la adopción de medidas organizativas, de integración de servicios y digitalización para la mejora del servicio.
3. Administrar la plataforma de gestión de expedientes, además de llevar a cabo el seguimiento y trámites propios.
4. Crear distintos modelos de expedientes administrativos según las necesidades departamentales: estructurar sus trámites, definir datos, crear plantillas que incorporen campos que recojan los datos, actualizarlos de acuerdo con los cambios legales de otro tipo.
5. Simplificar los trámites y normalizar los documentos en cuanto a su contenido legal, diseño y estilo.
6. Realizar el seguimiento de las notificaciones electrónicas.
7. Crear el Manual de Procedimientos que cuelga de los Servicios Telemáticos y encargarse de su revisión constante para mantenerlo actualizado, además de enlazarlo con otras aplicaciones (expedientes, Registro, Recaudación, Ordenanzas Fiscales, etc.), promoviendo su uso por la ciudadanía, así como, coordinar con los departamentos para propiciar su uso, garantizando la seguridad y la protección de datos.
8. Actualizar y controlar los contenidos de la Intranet municipal, y previa consulta del «BOE», subir todos los anuncios de interés para el personal (impresos, normativa, plantillas, pies de recursos, etc.).
9. Velar por el cumplimiento de la LOPD y el RGPD.



— Redes y sistemas:

10. Definir y planificar, de acuerdo a las directrices de la Corporación, el entorno tecnológico municipal respecto a hardware, sistemas operativos, bases de datos, metodologías, lenguajes y herramientas de desarrollo, redes de comunicaciones, así como configuraciones de servidores, PC's e impresoras.
11. Encargarse de la seguridad lógica y física de redes y sistemas del Ayuntamiento, definiendo los protocolos de seguridad y velando por su cumplimiento.
12. Instalar y realizar todo el mantenimiento de todo el software asociado con aplicaciones corporativas: contabilidad, recaudación, padrones, personal, etc.
13. Administrar, así como realizar las tareas de mantenimiento y actualización, de las redes, servidores, aplicaciones y en general los sistemas informáticos y de comunicaciones municipales: estableciendo permisos, restricciones, excepciones, definiendo perfiles, asignando y reestableciendo contraseñas, etc.
14. Responsabilizarse del correcto estado de los equipos informáticos, periféricos y de la red municipal, tanto a nivel hardware como software (configurar, instalar, formatear, actualizar, mantener, reparar, renovar licencias, etc.).
15. Encargarse de dar respuesta a las necesidades de comunicaciones, de acuerdo a las directrices de la Corporación, proponiendo la contratación de diferentes servicios y/o encargándose de su implementación: intranet, servidores de correo, Internet, comunicación punto a punto, VPNs, etc.
16. Encargarse de la adquisición de equipamiento informático y relacionado con las nuevas tecnologías, encargándose de todos los trámites derivados, incluido en su caso la tramitación del expediente de modificación de crédito.
17. Realizar el análisis funcional y orgánico de las aplicaciones informáticas necesarias y desarrollar o comprar lo correspondientes programas.
18. Asesorar e informar sobre la implantación de nuevas tecnologías relacionadas con la informática a cualquiera de los servicios municipales
19. Prestar información, servicio y asistencia técnica a los empleados municipales: instalación, formación, resolución de incidencias, etc.
20. Encargarse del desarrollo y ejecución del sitio web municipal, así como mantener y actualizar la información en coordinación con los distintos departamentos.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

6. Fase de oposición

Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

El ejercicio 1 consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa que versará sobre una batería de preguntas relacionadas con el temario.

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener el mínimo de 25 puntos para superarlo.

El ejercicio 2 consistirá en la realización de supuestos de carácter práctico relacionados con el puesto.

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos siendo necesario un mínimo de 25 puntos para superarlo.

7. Fase de concurso

- Por servicios prestados a la Administración pública como Técnico Medio de Gestión Informática (Grupo A-2 de titulación) bajo cualquier relación jurídica, excepto contrato de arrendamiento de servicios: 0,3 por mes o fracción, hasta un máximo



de 15 puntos. En todo caso los servicios prestados a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa.

- Por la acreditación de hallarse en posesión de titulación de Ingeniería Superior de Telecomunicaciones e Informática (7 puntos)
- Por la acreditación de hallarse en posesión de otra titulación de Grado Medio (3 puntos)
- Conocimiento de Euskera: Consistirá en una valoración del perfil de euskera:
 - Perfil 3: 20 puntos.
 - Perfil 2: 10 puntos.
 - Perfil 1: 5 puntos.

Para su valoración, se deberá acreditar estar en posesión del correspondiente perfil lingüístico del IVAP o de cualquier certificado equivalente, enumerados en el artículo 41 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, artículos 2 y del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre.

Igualmente se podrá acreditar el perfil lingüístico correspondiente de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 47/2020, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera, debiendo aportar la certificación académica competente.

La acreditación de un perfil superior elimina la posibilidad de valorar la acreditación de los perfiles inferiores.

**TEMARIO**

Tema 1: Constitución española: Principios generales: Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución.

Tema 2. Constitución española: Derechos y deberes fundamentales. Los poderes constitucionales: poder ejecutivo, poder legislativo y poder judicial.

Tema 3: La Administración Pública española. La Administración general del Estado. Las Comunidades Autónomas: Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

Tema 4: El régimen local español. La Administración local en la Constitución española.

El principio de autonomía local: significado y alcance. Entidades que integran la Administración local.

Tema 5: Estatuto de Autonomía del País Vasco: título preliminar, poderes del País Vasco, hacienda y patrimonio.

Tema 6: Los Territorios Históricos: Instituciones Forales: Juntas Generales y Diputaciones Forales: Aspectos generales de la distribución de competencias entre las Instituciones Comunes y las Forales.

Tema 7: El procedimiento administrativo (I): Principios generales. Interesados. Absolución y recusación. Los derechos de los ciudadanos.

Tema 8: El procedimiento administrativo (II): Fases del procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. Silencio administrativo.

Tema 9: La Administración Electrónica: Derechos de la ciudadanía. Los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas. La gestión de los procedimientos.

Tema 10: Servicios de atención al ciudadano. El ciudadano como destinatario de los servicios y prestaciones públicas. Habilidades de atención al público, acogida, análisis de la demanda y respuesta a los ciudadanos.

Tema 11: Las sanciones administrativas. Principios generales del derecho sancionador.

Tema 12: La contratación pública en la esfera local: principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 13: El presupuesto municipal: concepto, principios, estructura y contenido. Procedimiento de aprobación.

Tema 14: Hacienda municipal: clases de ingresos de los municipios.

Tema 15: El municipio. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 16: La organización municipal: principios fundamentales. Órganos básicos: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios.

Tema 17: Competencias del alcalde. Resoluciones de Alcaldía.

Tema 18: El Ayuntamiento Pleno: composición y competencias. La Junta de Gobierno

Tema 19: El personal al servicio de las Entidades locales. Tipología. Estructura y organización de la función pública: relaciones de puestos de trabajo y plantillas presupuestarias.

Tema 20: Los bienes de las entidades locales. Clases. El inventario de bienes.

Tema 21: El dominio público municipal: Clases y formas de uso y aprovechamiento.

Tema 22: Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): Las licencias urbanísticas: Tipos. Competencias y procedimiento.

Tema 23: Protección de datos de carácter personal: Objeto y conceptos. Derechos de los/as ciudadanos/as. Obligaciones de la Administración y de su personal.

Tema 24: Ley 4/2005, de 18 de febrero, de igualdad entre hombres y mujeres: Principios generales y medidas de promoción de la igualdad en normas y procedimientos administrativos. Lenguaje no sexista.

Tema 25: Ley de Prevención de Riesgos Laborales.



- Tema 26: Representación y comunicación de la información.
- Tema 27: Elementos funcionales de un ordenador digital.
- Tema 28: Componentes, estructura y funcionamiento de la Unidad Central de Proceso.
- Tema 29: Memoria interna. Tipos. Direccionamiento. Características y funcionamiento.
- Tema 30: Microprocesadores. Estructura. Tipos: Comunicación con el exterior.
- Tema 31: Sistemas de almacenamiento externo. Tipos. Características y funcionamiento.
- Tema 32: Dispositivos periféricos de entrada/salida. Características y funcionamiento.
- Tema 33: «Hardware» comercial de un ordenador. Placa base. Tarjetas controladoras de dispositivos y de entrada/salida.
- Tema 34: Lógica de circuitos. Circuitos combinacionales y secuenciales.
- Tema 35: Representación interna de los datos.
- Tema 36: Organización lógica de los datos. Estructuras estáticas.
- Tema 37: Organización lógica de los datos. Estructuras dinámicas.
- Tema 38: Ficheros. Tipos. Características. Organizaciones.
- Tema 39: Utilización de ficheros según su organización.
- Tema 40: Sistemas operativos. Componentes. Estructura. Funciones. Tipos.
- Tema 41: Sistemas operativos: Gestión de procesos.
- Tema 42: Sistemas operativos: Gestión de memoria.
- Tema 43: Sistemas operativos: Gestión de entradas/salidas.
- Tema 44: Sistemas operativos: Gestión de archivos y dispositivos.
- Tema 45: Explotación y Administración de sistemas operativos monousuario y multiusuario.
- Tema 46: Lenguajes de programación. Tipos. Características.
- Tema 47: Utilidades para el desarrollo y prueba de programas. Compiladores. Interpretes. Depuradores.
- Tema 48: Lenguaje C: Características generales. Elementos del lenguaje. Estructura de un programa. Funciones de librería y usuario. Entorno de compilación. Herramientas para la elaboración y depuración de programas en lenguaje C.
- Tema 49: Sistemas gestores de base de datos. Funciones. Componentes. Arquitecturas de referencia y operacionales. Tipos de sistemas.
- Tema 50: Modelo de datos relacional. Estructuras. Operaciones. Álgebra relacional.
- Tema 51: Lenguajes para la definición y manipulación de datos en sistemas de base de datos relacionales. Tipos. Características. Lenguaje SQL.
- Tema 52: Diseño de base de datos relacionales.
- Tema 53: Administración de sistemas de base de datos.
- Tema 54: Técnicas y procedimientos para la seguridad de los datos.
- Tema 55: Aplicaciones informáticas de propósito general y para la gestión empresarial. Tipos. Funciones. Características.
- Tema 56: Redes y servicios de comunicaciones.
- Tema 57: Arquitecturas de sistemas de comunicaciones. Arquitecturas basadas en niveles. Estándares.
- Tema 58: Redes de área local. Componentes. Topologías. Estándares. Protocolos.
- Tema 59: «Software» de sistemas en red. Componentes. Funciones. Estructura.
- Tema 60: Diseño de sistemas en red local. Parámetros de diseño. Instalación y configuración de sistemas en red local.
- Tema 61: La seguridad en sistemas en red: Servicios de seguridad. Técnicas y sistemas de protección. Estándares.

A efectos de preparación del temario se considera legislación vigente la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».



**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO
Y LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE
EL SISTEMA DE CONCURSO – OPOSICIÓN DE UNA PLAZA
DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

1. Denominación

Administrativo. Funcionario de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, Grupo de titulación C1.

2. Plaza

1 plaza con perfil lingüístico 2 preceptivo. Complemento de Destino: 22.

3. Sistema selectivo

Concurso-oposición.

4. Requisitos

— Título de bachiller, Técnico o equivalente.

5. Función básica del puesto

— Realización de tareas Administrativas de trámite y colaboración en modernización y recursos humanos.

Tareas principales

1. Realizar tareas de apoyo directo a la Secretaría General.
2. Apoyo administrativo al responsable de RR.HH. en la tramitación de las solicitudes e incidencias del personal municipal (vacaciones, licencias, ayudas médicas, control horario...).
3. Tramitación de las solicitudes e incidencias del personal municipal en las herramientas físicas e informáticas de las que el ayuntamiento disponga al efecto o adquiera en el futuro.
4. Comunicación administrativa a la Seguridad Social de las incidencias del personal.
5. Comunicación administrativa con la Seguridad Social en relación a los seguros sociales del personal municipal y otras cuestiones derivadas del mismo.
6. Confección de la nómina hasta la remisión a los servicios económicos de la información necesaria para su contabilidad y pago.
7. Confección de los seguros sociales, hasta la remisión a los servicios económicos de la información necesaria para su contabilidad y pago.
8. Recepción y validación de los registros derivados al área por el Registro General
9. Notificación telemática de los expedientes de su responsabilidad.
10. Tramitación del control del gasto del área.
11. Tramitación de subvenciones relacionadas con el programa del área.
12. Colaboración con el técnico responsable de RRHH en el estudio y la gestión del gasto en recursos humanos.
13. Colaborar en los Planes de Prevención de Riesgos Laborales, realizando las tareas administrativas derivadas y relacionadas con los planes: higiene, seguridad, etc.
14. Elaborar, a partir de la información aportada por el servicio RPL ajeno, fichas personalizadas de riesgos laborales para los trabajadores y entregárselas a los mismos, adjuntando la información correspondiente.
15. Archivo de la documentación relativa a la entrega de las fichas de los EPI.



16. Elaboración de liquidaciones de la Seguridad Social.
17. Colaborar a nivel administrativo con el Técnico de Gestión Interna e Informática en la Administración electrónica: expediente electrónico, registro y notificaciones telemáticas, sede electrónica, interoperabilidad,...
18. Colaborar a nivel administrativo con el Técnico Medio de Gestión interna e Informática en Expedientes administrativos: simplificación administrativa.
19. Colaborar a nivel administrativo con el Técnico Medio de Gestión interna e Informática en el Manual de procedimientos.
20. Colaborar a nivel administrativo con el Técnico Medio de Gestión interna e Informática con la Intranet municipal
21. Colaborar a nivel administrativo con el Técnico Medio de Gestión interna e Informática en LOPD y RGPD.
22. Colaborar a nivel administrativo con el Técnico Medio de Gestión interna e Informática en las relaciones con Biscaytik.
23. Colaborar a nivel administrativo con el Técnico Medio de Gestión interna e Informática en la formación digital continuada del personal municipal y usos de los recursos de Biscaytik e-Learning
24. Redacción y mecanografiado de documentos e informes.
25. Recepción y validación de los registros derivados al área por el Registro General.
26. Notificación telemática de los expedientes de su responsabilidad.
27. La tramitación de los expedientes comprende, inicio, seguimiento, control de plazos, notificaciones, publicaciones en boletines, finalización y archivo de los mismos.
28. Sustitución del/la Administrativo/a de Secretaría en su ausencia en periodos vacacionales, de descanso, o de incapacidad temporal breve.
29. Realización de tareas que sean encomendadas en concordancia con la polivalencia y cualificación del puesto.

6. Fase de oposición

Constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios.

El ejercicio 1 consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas de respuesta alternativa que versará sobre una batería de preguntas relacionadas con el temario.

Este ejercicio tendrá una duración de una hora y se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener el mínimo de 25 puntos para superarlo.

El ejercicio 2 consistirá en la realización de 2 supuestos de carácter práctico relacionados con el puesto, que se realizarán de forma sucesiva en la misma jornada, otorgando el Tribunal un tiempo de descanso entre los dos a los aspirantes. Cada supuesto tendrá una duración de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos siendo necesario un mínimo de 25 puntos para superarlo.

El ejercicio 3 consistirá en la realización de pruebas de acreditación del conocimiento de euskera, correspondientes al perfil lingüístico 2.

Quedarán exentas de realizar la prueba las personas que, antes del inicio de la prueba de conocimiento, aporten ante el Tribunal el documento acreditativo de estar en posesión del perfil lingüístico 2.

Este ejercicio será calificado como apto o no apto.

**7. Fase de concurso**

- Por servicios prestados en la Administración Pública como Administrativo (Grupo C1 de titulación) bajo cualquier relación jurídica, excepto contrato de arrendamiento de servicios: 0,3 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 15 puntos.

En todo caso los servicios prestados a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa.

- Por la acreditación de hallarse en posesión de los certificados de IT txartela relacionados a continuación:

- Word avanzado, cualquier versión (5 puntos).
- Excel XP o posterior avanzado a efectos del presente proceso (5 puntos).

Los conocimientos informáticos serán valorados hasta un máximo 10 puntos.

**TEMARIO PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A**

Tema 1: Constitución española: Principios generales: Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución.

Tema 2. Constitución española: Derechos y deberes fundamentales. Los poderes constitucionales: poder ejecutivo, poder legislativo y poder judicial.

Tema 3: La Administración Pública española. La Administración general del Estado. Las Comunidades Autónomas: Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

Tema 4: El régimen local español. La Administración local en la Constitución española. El principio de autonomía local: significado y alcance. Entidades que integran la Administración local.

Tema 5: Estatuto de Autonomía del País Vasco: título preliminar, poderes del País Vasco, hacienda y patrimonio.

Tema 6: Los Territorios Históricos: Instituciones Forales: Juntas Generales y Diputaciones Forales: Aspectos generales de la distribución de competencias entre las Instituciones Comunes y las Forales.

Tema 7: Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Reglamento: titularidad de la potestad reglamentaria y sus límites. Jerarquía normativa. El principio de legalidad en la Administración Pública.

Tema 8: La organización administrativa. Principios organizativos: Jerarquía y competencia. La Delegación, la avocación y la sustitución. Encomienda de gestión. Concentración y desconcentración. Centralización y descentralización.

Tema 9: La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.

Tema 10: El acto administrativo. Producción, contenido, motivación y forma.

Tema 11: La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo. Contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La publicación. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 12: Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración. Subsanción y mejora de solicitudes. Registros administrativos. Términos, plazos y cómputo de los mismos.

Tema 13: El procedimiento administrativo (I): Principios generales. Interesados. Absolución y recusación. Los derechos de los ciudadanos.

Tema 14: El procedimiento administrativo (II): Fases del procedimiento administrativo.

Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. Silencio administrativo.

Tema 15: La Administración Electrónica: Derechos de la ciudadanía. Los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas. La gestión de los procedimientos.

Tema 16: La revisión de los actos administrativos en vía administrativa: principios generales. Recursos administrativos: Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Rectificación de errores materiales. Revocación de actos.

Tema 17: Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias y concesiones administrativas. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 18: Servicios de atención al ciudadano. El ciudadano como destinatario de los servicios y prestaciones públicas. Habilidades de atención al público, acogida, análisis de la demanda y respuesta a los ciudadanos.

Tema 19: Las sanciones administrativas. Principios generales del derecho sancionador.



Tema 20: La contratación pública en la esfera local: principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 21: El presupuesto municipal: concepto, principios, estructura y contenido. Procedimiento de aprobación.

Tema 22: Hacienda municipal: clases de ingresos de los municipios.

Tema 23: Hecho imponible, sujeto pasivo y devengo de los siguientes Impuestos: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre actividades económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 24: Responsabilidad de las Administraciones Públicas, de sus autoridades y demás personal a su servicio. Principios generales y procedimiento.

Tema 25: El municipio. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 26: Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios.

Tema 27: La organización municipal: principios fundamentales. Órganos básicos: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios.

Tema 28: Competencias del Alcalde. Resoluciones de Alcaldía.

Tema 29: El Ayuntamiento Pleno: composición y competencias. La Junta de Gobierno Local: Composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones informativas.

Tema 30: Funcionamiento del Pleno: Régimen de sesiones y acuerdos, actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 31: Potestad normativa de las Entidades locales. Reglamento orgánico y ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos.

Tema 32: El personal al servicio de las Entidades locales. Tipología. Estructura y organización de la función pública: relaciones de puestos de trabajo y plantillas presupuestarias. La prevención de riesgos laborales.

Tema 33: Órganos competentes en materia de personal: Competencias estatales. Competencias de las Corporaciones locales: Pleno, Alcalde.

Tema 34: Los bienes de las entidades locales. Clases. El inventario de bienes.

Tema 35: El dominio público municipal: Clases y formas de uso y aprovechamiento.

Tema 36: Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): Las licencias urbanísticas: Tipos. Competencias y procedimiento.

Tema 37: Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II): El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 38: Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (III): La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 39: Protección de datos de carácter personal: Objeto y conceptos. Derechos de los/as ciudadanos/as. Obligaciones de la Administración y de su personal.

Tema 40: Ley 4/2005, de 18 de febrero, de igualdad entre hombres y mujeres: Principios generales y medidas de promoción de la igualdad en normas y procedimientos administrativos. Lenguaje no sexista.

A efectos de preparación del temario se considera legislación vigente la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».



**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO
Y LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE
EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA
DE OFICIAL DE OFICIOS VARIOS**

1. Denominación

Oficial de oficios varios. Funcionario de carrera de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo de Titulación C2.

2. Plaza

1 plaza con perfil lingüístico 1 no preceptivo. Complemento de Destino: 19

3. Sistema Selectivo

Concurso-oposición.

4. Requisitos

- Grado medio de Formación Profesional en la rama técnica o ESO.
- Otros títulos: Carnet de conducir B.
- Carnet de instalador BT Básico

5. Funciones de la plaza

- Realizar funciones propias de Oficial de electricidad.
- Controlar el adecuado mantenimiento y conservación de la red eléctrica y semafórica, así como de los nuevos tendidos que se efectúen de los mismos.
- Controlar la prestación del servicio de mantenimiento eléctrico y la red semafórica en las condiciones señaladas en el contrato del servicio.
- Realizar petición de boletines a la empresa suministradora para los distintos eventos... Fiestas, Ferias, etc.
- Realizar pequeñas reparaciones de Fontanería y Albañilería.
- Realizar pedidos de material eléctrico para los trabajos a realizar y controlar los albaranes de dichos pedidos.
- Realizar desatascos en la red de saneamiento y pluviales.
- Realizar trabajos de colocación de mobiliario urbano... papeleras, bancos, etc.
- Realizar trabajos de colocación de señales viarias y pintado de calzadas.
- Realizar trabajos de desbroce y jardinería.
- Realizar funciones propias de conductor de los vehículos de la Brigada de obras, velando por su limpieza y conservación.
- Actuar como Recurso Preventivo en la Brigada de Obras vigilando el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad para conseguir un adecuado control de dichos riesgos, en caso de ausencia del Oficial Coordinador.
- Sustituir al sepulturero y a su sustituto en caso de bajas laborales de ambos o por cualquier situación de emergencia de servicio.

6. Fase de oposición

Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

El ejercicio 1 consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas de respuesta alternativa que versará sobre una batería de preguntas relativas al temario.

Este ejercicio tendrá una duración de una hora y se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener el mínimo de 25 puntos para superarlo.



El ejercicio 2 consistirá en la realización de 2 supuestos de carácter práctico relacionados con el puesto, que se realizarán de forma sucesiva en la misma jornada, otorgando el tribunal un tiempo de descanso entre los dos a los aspirantes. Cada supuesto tendrá una duración de 1 hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarlo.

7. Fase de concurso

- Por servicios prestados en la Administración Pública como Oficial de Oficios (Grupo C2 de titulación) bajo cualquier relación jurídica, excepto contrato de arrendamientos de servicios: 0,2 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 20 puntos.

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

- Por la acreditación de otras titulaciones de Grado medio de Formación Profesional en la rama técnica o ESO: 5 puntos por cada una, hasta un máximo de 15 puntos.
- Conocimiento de Euskera: Consistirá en la valoración del perfil de Euskera.

Perfil lingüístico 1: 10 puntos.

Para su valoración, se deberá acreditar estar en posesión del correspondiente perfil lingüístico del IVAP o de cualquier certificado equivalente, enumerados en el artículo 41 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, artículos 2 y siguiente del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre. Igualmente se podrá acreditar el perfil lingüístico correspondiente de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 47/2020, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en Euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en Euskera, debiendo aportar la certificación académica correspondiente.

**TEMARIO GENERAL**

1. Constitución española de 1978. Principios Generales. Derechos y obligaciones básicas. Organización del Estado.
2. Estatuto de autonomía del País Vasco: estructura y competencias.
3. Organización municipal: concepto. Tipos de órganos. El ayuntamiento. El alcalde. El pleno del ayuntamiento. Las comisiones informativas.
4. Prevención de riesgos laborales. Medidas de seguridad y salud laboral. Normativa de prevención de riesgos hábiles.
5. Derechos de los trabajadores a la protección ante riesgos. Obligaciones de los trabajadores.
6. La Ley de Igualdad de Mujeres y Hombres de la Comunidad Autónoma Vasca.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1 (ITC-BT-03/05): Instaladores autorizados y empresas instaladoras autorizadas. Documentación y puesta en servicio de las instalaciones. Verificaciones e inspecciones.

Tema 2 (ITC-BT-06/07): Redes aéreas y subterráneas para distribución en BT.

Tema 3 (ITC-BT-08/11): Sistemas de conexión del neutro y de las masas en redes de distribución de energía eléctrica. Instalaciones de alumbrado exterior. Previsión de cargas para suministros en BT. Redes de distribución de energía eléctrica. Acometidas.

Tema 4 (ITC-BT-12/17): Instalaciones de enlace: Esquemas. Cajas Generales de protección. Línea general de alimentación. Derivaciones individuales. Contadores: Ubicación y sistemas de instalación. Dispositivos generales e individuales de mando y protección. Interruptor de control de potencia.

Tema 5 (ITC-BT-18/21): Instalaciones de puesta a tierra. Instalaciones interiores receptoras: Prescripciones generales. Sistemas de instalación. Tubos y canales protectores.

Tema 6 (ITC-BT-22/24): Protección contra sobreintensidades. Protección contra sobretensiones. Protección contra los contactos directos e indirectos.

Tema 7 (ITC-BT-25/27): Instalaciones interiores en viviendas: Número de circuitos y características. Prescripciones generales de instalación. Locales que contienen una bañera o ducha.

Tema 8 (ITC-BT-28): Instalaciones en locales de pública concurrencia.

Tema 9 (ITC-BT-29/30): Prescripciones particulares para las instalaciones eléctricas en locales con riesgo de incendio o explosión. Instalación de locales de características especiales.

Tema 10 (ITC-BT-31): Instalaciones con fines especiales: Piscinas y fuentes.

Tema 11 (ITC-BT-32): Instalaciones con fines especiales: Maquinas de elevación y transporte. Instalaciones provisionales y temporales de obra.

Tema 12 (ITC-BT-34/35): Instalaciones con fines especiales: Ferias y stands. Establecimientos agrícolas y hortícolas.

Tema 13 (ITC-BT-36/42): Instalaciones a muy Baja Tensión. Instalaciones a tensiones especiales. Instalaciones con fines especiales: Requisitos particulares para la instalación eléctrica en quirófanos y salas de intervención. Cercas eléctricas para ganado. Instalaciones generadoras de baja tensión. Instalaciones eléctricas en caravanas y parques de caravanas. Instalaciones eléctricas en puertos y marinas para barcos de recreo.

Tema 14 (ITC-BT-43/46): Instalación de receptores: Prescripciones generales. Receptores para alumbrado. Aparatos de caldeo. Cables y folios radiantes en viviendas.

Tema 15 (ITC-BT-44/49): Instalación de receptores: Motores. Transformadores y autotransformadores. Reactancias y rectificadores. Condensadores. Instalaciones eléctricas en muebles.

Deben tenerse en cuenta las modificaciones posteriores que puedan producirse en la normativa de referencia, hasta el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.



**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO
Y LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE
EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN ESPECIALISTA**

1. Denominación

Peón especialista. Funcionario de carrera de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo de Titulación E, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/20, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, en relación a su Disposición Transitoria Tercera.

2. Plaza

1 plaza con perfil lingüístico 1 no preceptivo. Complemento de destino: 16.

3. Sistema selectivo

Concurso-oposición.

4. Requisitos

Certificado de escolaridad, graduado escolar o equivalente.

5. Funciones de la plaza

- Realización bajo la dirección de los Oficiales, de trabajos, reparaciones u obra de cualquier índole, propias de la brigada de obras.
- Cargar y descargar materiales y retirar escombros.
- Limpiar cunetas, buzones, depósitos de agua, arquetas, pozos, sumideros, tuberías de saneamiento, jaros y malezas, etc.
- Montar y desmontar quioscos, tableros, cabinas de elecciones, etc.
- Realizar tareas auxiliares de fontanería, albañilería, electricidad, manejo del dumper, almacenero, ayudante del Oficial Sepulturero.
- Realizar, así mismo, aquellas tareas que le sean encomendadas en concordancia con la cualificación profesional de este puesto de trabajo.

6. Fase de oposición

Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

El ejercicio 1 consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas de respuesta alternativa que versará sobre una batería de preguntas relativas al temario.

Este ejercicio, tendrá una duración de una hora y se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener el mínimo de 25 puntos para superarlo.

El ejercicio 2 consistirá en la realización de 2 supuestos de carácter práctico relacionados con el puesto que se realizarán de forma sucesiva en la misma jornada, otorgando el tribunal un tiempo de descanso entre los dos a los aspirantes. Cada supuesto tendrá una duración de 1 hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarlo.

7 Fase de concurso

- Por servicios prestados en la Administración Pública como Peón especialista (Grupo E de titulación) bajo cualquier relación jurídica, excepto contrato de arrendamientos de servicios: 0,2 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 20 puntos.

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



- Por la acreditación de realización de cursos, seminarios y formación complementaria impartida por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto: 0,2 puntos por cada hora de formación recibida, hasta un máximo de 10 puntos.
- Conocimiento de Euskera: Consistirá en la valoración del perfil de Euskera.

Perfil lingüístico 1: 10 puntos.

Para su valoración, se deberá acreditar estar en posesión del correspondiente perfil lingüístico del IVAP o de cualquier certificado equivalente, enumerados en el artículo 41 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, artículos 2 y siguiente del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre. Igualmente se podrá acreditar el perfil lingüístico correspondiente de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 47/2020, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en Euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en Euskera, debiendo aportar la certificación académica correspondiente.

**TEMARIO**

Las respuestas a las preguntas de los exámenes deberán realizarse conforme a la legislación vigente en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Tema 1: Albañilería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales: uso, limpieza, cuidado y mantenimiento. Aglomerantes (yeso, cemento, cal: definición). Áridos, ladrillos: definición y tipos. Aglomerados (morteros simples, hormigones en masa y hormigones armados).

Tema 2: Electricidad: conocimientos generales. Útiles y herramientas manuales: uso, limpieza, cuidado y mantenimiento. Tareas desarrolladas.

Tema 3: Carpintería: conocimientos generales. Útiles y herramientas manuales: uso, limpieza, cuidado y mantenimiento. Tareas desarrolladas.

Tema 4: Fontanería: conocimientos generales. Útiles y herramientas manuales: uso, limpieza, cuidado y mantenimiento. Tareas desarrolladas.

Tema 5: Muskiz: conocimientos sobre el municipio. Mapa y callejero.

Tema 6: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones (artículo 4). Derecho a la protección frente a riesgos laborales. Principios de la acción preventiva (artículos 14 y 15).

Tema 7: Derechos de los Empleados Públicos. Derechos individuales. Derechos individuales ejercidos colectivamente (artículos 14 y 15 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

Tema 8: Deberes de los Empleados Públicos. (artículos 52, 53 y 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del EBEP).

Tema 9: Derecho a la Negociación Colectiva, Representación y Participación Institucional. Derecho de reunión: Principios Generales, Negociación Colectiva y Participación del Personal Laboral (artículos 31 y 32 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del EBEP).

Tema 10: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto de la Ley. Ámbito de aplicación. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas. (artículos 1, 2, 3 y 51).

Tema 11: La Constitución Española. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 12: La Constitución española. Organización territorial del Estado: Principios Generales. La Administración Local.