



SECCIÓN II ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Zeanuri

Proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Administrativo/a

La Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto número 99 de 10 de mayo de 2022, acordó la apertura de la convocatoria y la aprobación de las bases de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a.

El plazo para la presentación de las instancias será de 20 días naturales a partir del día siguiente del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las bases que regirán este proceso se publican como anexo al presente anuncio así como en la página web del Ayuntamiento (www.zeanuri.eus).

En Zeanuri, a 21 de junio de 2022.—La Alcaldesa, Eider Ajuriagerra Arana

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA****Primero.— *Objeto de la Convocatoria***

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 88 de fecha 10 de mayo, cuyas características son:

- Grupo: C.
- Subgrupo: C1.
- Escala: Administración General.
- Sub-escala: Administrativa.
- Denominación: Administrativo.
- Número de vacantes: una (1).
- Título: Bachiller superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
- Perfil Lingüístico: 3.

Segundo

Las plazas referidas están adscritas a las oficinas generales, y las funciones que tienen encomendadas son las siguientes: propias de la Sub-escala Administrativa de Administración General, la realización de funciones que sean encomendadas dentro del nivel y categoría. Al objeto de que sirva de información para los/las aspirantes, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo, las funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria serán las siguientes:

- Colaboración en la obtención y aportación de datos, informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de la unidad administrativa.
- Llevanza de expedientes, control y seguimiento de los mismos que se le encomienda.
- Atención al público.
- Manejo de terminales informáticos y telefónicos.
- Archivo y seguimiento de expedientes que se le encomienden.
- Desempeño de funciones que le delegue el/la titular de la Secretaría y cualesquiera otras que le sean encomendadas.
- Todas aquellas que tengan relación con sus cometidos de administrativo.
- Proponer la programación cultural del Ayuntamiento y/o tomar parte en su diseño.
- Tramitar y hacer un seguimiento de las subvenciones de cultura, deporte, educación, bienestar social y euskera.
- Gestión del área de la mujer y de la igualdad así como relacionarse en este tema con entidades supramunicipales.
- Gestión del área de la tercera edad.
- Gestión de las ayudas otorgadas por el Ayuntamiento y participación en la comisión pertinente.
- Gestión de los locales municipales.
- Participar en la comisión de cultura y en la de fiestas.
- Recepcionar las solicitudes y sugerencias de los joven, mayores y en general.
- Recepcionar las solicitudes y sugerencias de los grupos culturales y deportivos.
- Búsqueda de actividades culturales de interés para el municipio.
- Inspeccionar las facturas de su áreas.
- Informar a los vecinos, de temas de su área, bien por teléfono bien personalmente.
- Mantenimiento y gestión de la pagina web municipal.
- Apoyar las tareas de la Administración General, según las necesidades del Ayuntamiento.



— El sistema electivo elegido es el de concurso-oposición.

Tercero.—*Condiciones de Admisión de Aspirantes*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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 empleado público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Formación profesional de segundo grado o equivalente. Se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que se acredite, en su caso, la homologación del título.
- f) Estar en posesión del conocimiento de euskera correspondiente al Perfil Lingüístico 3. La acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria podrá realizarse mediante la presentación de Certificado expedido por el IVAP, acreditativo del Perfil Lingüístico 3 u otro superior y sus equivalentes o mediante las pruebas que al efecto se prevén en la presente convocatoria. Están convalidados con el perfil 2, los establecidos en el Decreto 297/2010 de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera.
- g) Estar en posesión de los certificados IT Txartela que se relacionan a continuación:
 - Microsoft Word Avanzado cualquier versión.
 - Microsoft Access Avanzado , cualquier versión.
 - Microsoft Excel Avanzado , cualquier versión.
 - Microsoft Outlook, cualquier versión.
 - Power Point básico, cualquier versión.
- h) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- i) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que



desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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 empleado público.

- j) No estar incursa en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad al servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, a excepción del perfil lingüístico que se podrá acreditar mediante prueba realizada al efecto. Asimismo deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento

Cuarto.—Forma y Plazo de Presentación de Instancias. Condiciones de los/as aspirantes

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zeanuri y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» (conforme al artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991).

Las instancias podrán ser también presentadas en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. Estarán dirigidas a la Alcalde del Ayuntamiento de Zeanuri y deberán estar fechadas y selladas por el/la funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias.

Deberán reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

- a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado tercero de las presentes bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- b) Junto con la instancia deberán presentar la siguiente documentación:
 - Fotocopia del DNI, pasaporte o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de las personas aspirantes de alguno de los estados de la Unión Europea.
 - Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
 - Acreditación de las IT Txartelas exigidas para tomar parte en la convocatoria, de acuerdo a lo previsto en la base tercera, punto e).
- c) La persona aspirante que se encuentre en posesión del nivel lingüístico exigido y por ello exenta de la prueba de euskera, deberá manifestar este extremo en la instancia y aportar la fotocopia compulsada del documento acreditativo del mismo.
- d) Asimismo, deberán hacer constar los datos referentes a los méritos que se valorarán en la fase de concurso. No serán objeto de valoración aquellos que no se detallen en la instancia. La acreditación documental de los méritos a valorar en la fase de concurso se realizará oportunamente en la forma y plazos señalados en la base séptima. Por el principio de eficacia y eficiencia de la actuación de las Administraciones Públicas, la fase de oposición será previa a la de concurso y sólo se requerirá la documentación acreditativa de los méritos a fin de valorarlos a quienes hayan superado la fase de oposición. No podrán valorarse méritos distintos a los alegados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados en momento distinto al previsto en estas bases.



La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria. La falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

Quinto.—Admisión de los/as aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos que conforme a lo al artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles. Esta resolución se publicará en la página web municipal (www.zeanuri.eus) así como en el «Boletín Oficial de Bizkaia», siendo ésta determinante a efectos de los plazos de posibles impugnaciones o recursos.

La lista provisional, se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentasen reclamaciones.

Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución, que, aprobando la lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos, será publicada en la página web municipal (www.zeanuri.eus) y en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

En la misma, se hará constar la composición del Tribunal Calificador y el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio.

Contra la resolución definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso -Administrativo de Bilbao que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el «Boletín Oficial de Bizkaia», sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Sexto.—Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido 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 Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme a lo dispuesto en artículo 20 de la Ley 4/2005 de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal estará integrado por un/a Presidente/a, tres vocales y un Secretario/a todos ellos con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para tomar parte en la convocatoria.

La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se aprobará por Decreto de Alcaldía y se publicará en la página web municipal (www.zeanuri.eus) y en el «Boletín Oficial de Bizkaia» conjuntamente con la lista definitiva de admisiones y exclusiones.

Entre los vocales figurará un/a vocal designado a propuesta del Instituto Vasco de Administración Pública.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.



La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas que los sustituyan y de la mitad al menos de sus miembros. Del cómputo, se exceptúa a quien actúe como Secretario o Secretaria.

Todas y todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, menos quien ocupe la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, quien actúe como Presidente/a.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

El Tribunal garantizará el derecho de los y las aspirantes al conocimiento de su expediente dentro del proceso selectivo.

El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad. La corrección deberá realizarse, excepto en pruebas orales, mediante pruebas escritas con lectura pública o prácticas de ejecución procurando preservar el anonimato de las y los examinados/as.

Contra las resoluciones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zeanuri, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios.

Notificaciones: A los efectos de lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que deriven del procedimiento selectivo serán objeto de publicación en la página web municipal, sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

Séptimo.—Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Todos los ejercicios de la presente convocatoria podrán ser realizados en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en la página web municipal (www.zeanuri.eus) y en el «Boletín Oficial de Bizkaia», junto con la composición del Tribunal Calificador y la lista definitiva de aspirantes admitidos/excluidos.

La información sobre las sucesivas pruebas se publicará en la página Web del Ayuntamiento (www.zeanuri.eus) con una antelación mínima de 72 horas a su celebración.

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

Los/as aspirantes serán llamados para los ejercicios en llamamiento único.

La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido/a del procedimiento selectivo, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.



Fase oposición

La fase de oposición consistirá en la realización de tres (3) pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los/as aspirantes.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio.—Test de preguntas

El primer ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos.

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que determine el tribunal al respecto, a un test de preguntas con respuestas alternativas, que versarán sobre los contenidos del temario señalado en el Anexo I, y que incorporará puntos negativos para las respuestas incorrectas.

Por cada respuesta errónea se descontará la tercera parte del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán, por lo que no se efectuará descuento alguno del número de aciertos.

Segundo ejercicio.—Dos supuestos prácticos

La puntuación máxima de este ejercicio será de 60 puntos (30 puntos de máximo por cada supuesto práctico) debiendo obtenerse, en cada uno de ellos, un mínimo de 15 puntos para superar este segundo ejercicio.

Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo que determine el tribunal al respecto, dos supuestos prácticos relacionados con el temario señalado en el Anexo I.

Tercer ejercicio.—Euskara

Obligatorio y Eliminatorio. Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 de euskara. La valoración de esta prueba será de apto o no apto, siendo eliminados los aspirantes declarados no aptos. No realizarán esta prueba aquellos aspirantes que hayan acreditado estar en posesión del perfil lingüístico 3 o superior.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en la página web del Ayuntamiento.

Finalizada cada prueba de la fase de oposición, el Tribunal procederá a publicar los resultados provisionales de la misma, a la mayor brevedad posible, estableciendo un plazo de 10 días hábiles para formular las oportunas reclamaciones. Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos de la prueba.

Fase concurso

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, y se referirá a las y los aspirantes que superen la fase de oposición.

Consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados en la instancia y posteriormente alegados, teniendo como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo al siguiente baremo:

- a) Experiencia:hasta un máximo de 18 puntos.

Por la prestación de servicios en la Administración Pública como administrativo/a razón de 0,5 puntos por mes.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la relación de empleo, la denominación del puesto desempeñado, grupo categoría profesional al que pertenece, duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, y las labores realizadas.



- b) Formación complementaria considerada útil para el ejercicio de las funciones y responsabilidades del puesto: hasta un máximo de 8 puntos.

— Por la recepción de cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia, en los que necesariamente habrán de figurar las horas lectivas de duración, organizados, impartidos u homologados por cualquier Administración Pública o por los organismos y entidades de derecho público de dichas Administraciones, así como por centros educativos habilitados legalmente para la expedición de títulos con validez académica, colegios profesionales y asociaciones profesionales correspondientes a las titulaciones comprendidas en la base segunda de las presentes y que se hallen en el ámbito de aplicación de la Ley 7/2007, de 22 de junio de Asociaciones de Euskadi y susceptibles de inscripción en el Registro General de Asociaciones del País Vasco o normativa equivalente en el ámbito estatal o del resto de las Comunidades Autónomas, o en virtud de Acuerdos de Formación continua suscritos por las diferentes Administraciones Públicas, que guarden relación con las funciones de la plaza.

Para ser valorados, los cursos deberán haber tenido una duración mínima de 20 horas y haberse cursado desde el año 2016. Por un curso de 20 horas se concederán 0,40 puntos, puntuándose en adelante en proporción. Por cada curso se concederá un máximo de 1,5 puntos. No se tendrán en cuenta si no indican su duración en horas.

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

— Cursos de formación o perfeccionamiento en materia de Cultura, Ocio, Dinamización socio-cultural y Espectáculos Públicos, impartidos por centros oficiales de formación homologados o de reconocido prestigio con una duración mínima 150 horas, 2 puntos por cada curso. La valoración máxima será de 4 puntos.

En ningún caso se valorarán los cursos que se exijan como requisito indispensable para participar en la convocatoria y/o para el acceso a esta escala y categoría.

Octavo.—Propuesta del Tribunal

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en los ejercicios (siempre que se hubiesen superado) correspondientes a la fase de oposición, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación.

En caso de empate, se decantará a favor de aquel o aquella que posea la calificación más alta en la fase de oposición, y en caso de persistir aquel a favor del aspirante que hubiera logrado una mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en la Administración Pública.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, y resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios, el nombre de los/las aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, realizando propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido mayor puntuación.

El Tribunal elevará el acta a la Alcaldía-Presidencia para que elabore la correspondiente propuesta de nombramiento.

En dicha acta deberán figurar, por orden de puntuación, todos/as los/las aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, excediesen del número de plazas convocadas.

Octavo.—Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas



vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Los/as aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en la página web municipal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen en la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. En la misma forma se actuará si el aspirante nombrado/a en prácticas no superase el período de prácticas.

Noveno.—Nombramiento como funcionario en prácticas y período de prácticas

El órgano competente nombrará funcionario en prácticas a la persona propuesta por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

El período de prácticas será de 6 meses y durante este tiempo el personal funcionario en prácticas percibirá las retribuciones que le correspondan conforme a la legislación vigente.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del período de prácticas. Antes de la finalización de este período, la persona responsable del Departamento de Secretaría-Intervención presentará al Tribunal Calificador un informe de la evaluación.

Concluido el período de prácticas, el Tribunal Calificador propondrá el nombramiento, como funcionario/a de carrera, del funcionario/a en prácticas que haya superado esta fase, publicándose este nombramiento en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Décima.—Bolsa de Trabajo

Una vez finalizado el proceso selectivo, los/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y no fueran nombrados funcionarios integrarán, en el orden de puntuación obtenido, una bolsa de trabajo que será utilizada para la cobertura de las necesidades temporales que pudieran surgir en el Ayuntamiento de Zeanuri así como en cualquier administración que requiera la misma, previo consentimiento de cesión de datos por los integrantes de la misma y que a tal efecto deberán suscribir, en su caso, ala finalización del proceso.

El procedimiento para adjudicar las plazas será el siguiente:

En caso de empate, se decantará a favor de aquel o aquella que posea la calificación más alta en la fase de oposición, y en caso de persistir aquel a favor del aspirante que hubiera logrado una mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en la Administración Pública.

Undécima.—Incompatibilidades

Los/as aspirantes propuestos/as quedarán sujetos/as, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

**Duodécima.—*Incidencias***

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Bilbao a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el «Boletín Oficial de Bizkaia» (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I

1. Constitución española: Principios generales: Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución.
2. Constitución española: Derechos y deberes fundamentales. Los poderes constitucionales: poder ejecutivo, poder legislativo y poder judicial.
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.
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.
5. Estatuto de Autonomía del País Vasco: título preliminar, poderes del País Vasco, hacienda y patrimonio.
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.
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.
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.
9. La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.
10. El acto administrativo. Producción, contenido, motivación y forma.
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.
12. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración. Subsanación y mejora de solicitudes. Registros administrativos. Términos, plazos y cómputo de los mismos.
13. El procedimiento administrativo (I): Principios generales. Interesados. Abstención y recusación. Los derechos de los ciudadanos.
14. El procedimiento administrativo (II): Fases del procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. Silencio administrativo.
15. La Administración Electrónica: Derechos de la ciudadanía. Los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas. La gestión de los procedimientos.
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.
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.
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.
19. Las sanciones administrativas. Principios generales del derecho sancionador.
20. La contratación pública en la esfera local: principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.



21. El presupuesto municipal: concepto, principios, estructura y contenido. Procedimiento de aprobación.
22. Hacienda municipal: clases de ingresos de los municipios.
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.
24. Responsabilidad de las Administraciones Públicas, de sus autoridades y demás personal a su servicio. Principios generales y procedimiento.
25. El municipio. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
26. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios.
27. La organización municipal: principios fundamentales. Órganos básicos: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios.
28. Competencias del Alcalde. Resoluciones de Alcaldía.
29. El Ayuntamiento Pleno: composición y competencias. La Junta de Gobierno Local: Composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones informativas.
30. Funcionamiento del Pleno: Régimen de sesiones y acuerdos, actas y certificaciones de acuerdos.
31. Potestad normativa de las Entidades locales. Reglamento orgánico y ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos.
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.
33. Órganos competentes en materia de personal: Competencias estatales. Competencias de las Corporaciones locales: Pleno, Alcalde.
34. Los bienes de las entidades locales. Clases. El inventario de bienes.
35. El dominio público municipal: Clases y formas de uso y aprovechamiento.
36. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): Las licencias urbanísticas: Tipos. Competencias y procedimiento.
37. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II): El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.
38. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (III): La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.
39. Protección de datos de carácter personal: Objeto y conceptos. Derechos de los/las ciudadanos/as. Obligaciones de la Administración y de su personal.
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».