



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Gorliz

Convocatoria y bases para la provisión de una plaza de Administrativa/o del Ayuntamiento de Gorliz.

Acuerdo del Ayuntamiento de Gorliz por el que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso de selectivo para el ingreso como personal funcionario de carrera, mediante concurso-oposición, de una (1) plaza de Administrativa/o del Ayuntamiento de Gorliz.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 16 de mayo de 2019, acordó aprobar las bases reguladoras de una (1) plaza vacante de Administrativa/o (Escala Administración General) por el sistema de concurso-oposición y turno libre y constituir una bolsa de empleo, así como realizar la oportuna convocatoria.

En Gorliz, a 28 de mayo de 2019.—La Alcaldesa, Arantza Etxebarria Villabeitia



**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO
PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE
CONCURSO-OPOSICION, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A
DEL AYUNTAMIENTO DE GORLIZ**

Primera. — Objeto de la convocatoria

Constituye objeto de la presente convocatoria aprobar las bases que regulan el proceso selectivo para la provisión, mediante sistema abierto de concurso-oposición, de una plaza de Administrativa/o con perfil lingüístico 3 de carácter preceptivo (desde el 1 de mayo de 2016), perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, encuadrada en el Grupo de Titulación C-1 y nivel de complemento de destino asignado 20. La plaza se encuentra recogida en el Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de Gorliz para el año 2018, aprobada el 8 de marzo de 2018, publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia» del siguiente día 23, y corregida por acuerdo de 7 de junio, publicado el 25 de junio de 2018 en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 121.

El puesto de trabajo se integrará en la plantilla del Ayuntamiento de Gorliz. La jornada será del 100%, con arreglo al horario y calendarios que apruebe la Corporación.

Las/os aspirantes que superen parte o todo el proceso y no resulten seleccionadas/os para el puesto integrarán una bolsa de trabajo, según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, para cubrir necesidades de personal no permanentes en puestos idénticos o similares.

Segunda. — Funciones

Las funciones del puesto son las siguientes:

- Define, realiza y supervisa con autonomía los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad, o que requieran una adaptación o innovación de métodos.
- Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Controla y realiza, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, cuando sea necesario.
- Maneja terminales, tratamientos de textos, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones (subvenciones, ejecución de obras, nóminas, seguros, etc.), realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, gestión de facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del departamento o área.
- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de su puesto tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Atiende el teléfono del departamento-área donde se encuentra adscrita/o.
- Gestiona compras de material de oficina y limpieza.
- Coordina con otros puestos de trabajo actividades varias.
- Gestiona diferentes Registros.
- Realiza certificaciones.



- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, relacionadas con la misión del puesto de trabajo.

Tercera. – Condiciones y requisitos de las personas candidatas

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, será necesario:

- a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Hallarse en posesión del Título oficial de Bachiller o Equivalente.
- d) 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 corresponde la plaza a la que va dirigida la configuración de la bolsa de trabajo, que se acreditará, por los Servicios Médicos Municipales.
- e) 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.
- f) No hallarse incurso/o en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades de 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) Acreditar estar en posesión del Perfil Lingüístico 3 de euskera o equivalente, imprescindible para cubrir la plaza, de conformidad con el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos del conocimiento de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas y el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación de títulos y certificaciones lingüísticas en euskera. La acreditación del perfil requerido podrá verificarse tras la superación de la prueba que se realizará en la fase de oposición.

Cuarta. – Instancias

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en el Registro General del Ayuntamiento de Gorliz en horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, y estará a disposición en la página web del Ayuntamiento (<http://www.gorliz.eu/>).

Las instancias solicitando la admisión en el concurso-oposición se dirigirán a la Señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Gorliz, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas las condiciones exigidas en la Base Tercera de la presente convocatoria, referidas siempre al a fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- b) Deberán hacer constar los datos relativos a los méritos a valorar en la fase de concurso. Únicamente computarán los méritos alegados y acreditados hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Los méritos alegados en la solicitud se acreditarán, mediante documento original o fotocopia compulsada. En este sentido, se advierte que, una vez finalizado el plazo para la pre-



sentación de instancias, no se admitirá la subsanación de la acreditación de los méritos.

- c) Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:
- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad.
 - Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en el proceso selectivo.
 - Currículum Vitae.
 - Documentos que acrediten los méritos alegados en la instancia, al objeto de su valoración en la Fase de Concurso.
 - La persona aspirante que se encuentre en posesión del nivel lingüístico exigido y por ello exenta de la prueba de euskera, deberá manifestarlo en la instancia y aportar con ésta el documento acreditativo original o fotocopia compulsada del mismo.
- d) Las personas aspirantes deberán hacer constar en la Instancia la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que desean realizar los ejercicios de la fase de Oposición.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Gorniz, dentro de un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias podrán ser 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 Señora Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento de Gorniz, y deberán estar fechadas y selladas por el/la funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No se considerarán errores de hecho la no alegación en la instancia de los méritos o la no incorporación a aquella de los documentos acreditativos de los mismos. Si por parte de la interesada se advirtiera alguna omisión sobre este particular, podrá subsanarla hasta la finalización del plazo para la presentación de instancias; una vez finalizado dicho plazo, no se admitirá la subsanación. Todo ello sin perjuicio de lo que luego se dirá sobre la acreditación de los conocimientos de euskera.

Quinta. — Datos de carácter personal

- La participación en el proceso selectivo objeto de las presentes Bases supone el consentimiento para formar parte de la bolsa de trabajo por parte de la persona aspirante, así como consentir el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud para su publicación en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación de la acreditación del conocimiento de Euskera y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de la prueba correspondiente del proceso selectivo por parte del propio Tribunal. Igualmente se requiere el consentimiento para la comprobación, por parte del personal sanitario competente, de la adecuación de las personas aspirantes a las tareas del puesto a desempeñar.
- El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.
- Las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud si permiten la cesión a otras entidades de la Administración Pública de 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 legamente previstos, considerándose, de no constar expresamente, que no prestan consentimiento para ello.



- Los datos de carácter personal de las personas aspirantes pasarán a formar parte de un fichero denominado «Oferta de Empleo» que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo. Dicho fichero será gestionado por la Secretaría del Ayuntamiento de Gorniz. Las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de sus datos.
- El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Sexta.— Admisión de aspirantes

Finalizado el período de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación aprobará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gorniz, así como en la página web municipal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a las personas aspirantes que figuren como excluidas en la citada relación provisional se les concederá un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de aquella en el «Boletín Oficial de Bizkaia», para subsanar los errores u omisiones que hubieran motivado la exclusión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Asimismo, en dicha resolución se indicará la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web.

Séptima.— Tribunal calificador

El Tribunal Calificador de la convocatoria de selección se constituirá conforme a los señalado en el artículo 60 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, así como lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/91, 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, y en el artículo 31 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- *Presidente/a*: Técnico/a o funcionario del Ayuntamiento, o persona en quien delegue.
- *Suplente*: Técnico/a del Ayuntamiento o persona en quien delegue.
- *Secretario*: El Secretario del Ayuntamiento o Funcionario/a en quien delegue.
- *Suplente*: Funcionario/a Municipal.
- *3 vocales y sus suplentes*: designados por la Alcaldía cuyo perfil será eminentemente técnico.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

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.



El Tribunal podrá actuar asistido por uno o varios asesores quienes por sus conocimientos sobre la materia asistirán al Tribunal en la preparación y valoración de las pruebas. Actuarán con voz, pero sin voto.

Octava.—Proceso de selección**8.1. Fase de oposición****Primer ejercicio**

De carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, de las cuales únicamente 40 serán evaluables y 10 serán de reserva. Las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el contenido del Programa Anexo a la convocatoria, 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 40 primeras es anulada.

En esta prueba, cada respuesta correcta sumará un (1) punto y cada respuesta errónea restará un tercio (0,33) de punto.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar el mismo.

Las preguntas no contestadas y las respuestas dobles no sumarán ni tendrán penalización.

Segundo ejercicio

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la resolución del supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada.

Se valorará fundamentalmente la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Durante el desarrollo de la prueba las aspirantes podrán consultar sus propios textos legales en soporte papel exclusivamente, así como una copia de los Presupuestos Municipales y sus Normas de ejecución, que será facilitada a las aspirantes.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 18 puntos para superar el mismo.

Tercer ejercicio

Consistirá en la realización de pruebas para acreditar el conocimiento de euskera, correspondientes a la acreditación del perfil lingüístico 3.

Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Quedarán exentas de realizar el examen de euskera las personas que, antes del inicio de las pruebas de conocimiento de euskera, aporten ante el Tribunal documento acreditativo de estar en posesión del perfil lingüístico 3.

Este ejercicio será calificado como Apto o No Apto.

En cualquier caso, el ejercicio referente a la acreditar el conocimiento de euskera se realizará en último lugar, y se ajustará al calendario de convocatorias unificadas que establezca el IVAP para la realización de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

8.2. Fase de concurso**A) Experiencia profesional**

La experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, excluidas becas y prácticas profesionales se valorará sobre un máximo de 15 puntos, a razón de medio (0,5) punto por mes trabajado. Las fracciones inferiores al mes se sumarán, pero no se tomarán en cuenta las fracciones inferiores al mes que resulten de dicha suma.



En la valoración de la experiencia se prorrateará la puntuación en los casos de jornadas no completas. Además, en el caso de que, de acuerdo con lo establecido en el siguiente párrafo, una parte de la jornada fuera puntuable pero no la jornada completa, deberá detallarse en el certificado correspondiente, prorrateándose en ese caso también la puntuación.

Acreditación:

La experiencia se acreditará mediante certificados expedidos por las empresas en las que se ha trabajado o por la Administración en la que se han prestado los servicios, acompañados del documento de vida laboral expedido por la seguridad social. En dichos certificados, deberán especificarse todas las funciones que se han desempeñado. Si en la descripción de funciones o tareas realizadas no se contemplan, al menos, la mayoría de las funciones correspondientes al puesto, el Tribunal resolverá sobre la procedencia de atribuirle o no puntuación alguna.

B) Titulación académica superior a la necesaria para participar en el proceso selectivo

Se considerará titulación superior a la exigida para optar a la plaza convocada la licenciatura o Diplomatura en las siguientes ramas: Derecho, Economía, Ciencias de la Administración o Ciencias empresariales. Se darán 10 puntos.

Los méritos no justificados no serán valorados. La acreditación se justificará mediante original o copia compulsada de la titulación correspondiente.

C) Conocimientos informáticos

Hallarse en posesión de todos los Certificados de IT Txartela relacionados a continuación:

- Word avanzado, cualquier versión (5 puntos).
- Excel básico, cualquier versión. El Excel XP o posterior avanzado implicará el reconocimiento del Certificado Excel XP o posterior básico a los efectos del presente proceso. (5 puntos).

Los conocimientos informáticos serán valorados hasta un máximo de 10 puntos.

D) Formación adicional

La formación adicional se valorará hasta un máximo de 5 puntos. Sólo se valorarán cursos relacionados con las materias propias de la gestión general administrativa y se hará de la siguiente manera:

- 1 punto por cada curso de hasta 20 horas.
- 2 puntos por cada curso de más de 20 horas.

La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas, no pudiendo ser valorados los diplomas o certificados que no indiquen este requisito.

No serán puntuados los cursos en cuya acreditación se señalen periodos de duración de fecha a fecha o cualquier otro periodo que no permita al tribunal conocer con precisión su duración en horas.

8.3. Calificación final

La calificación final de las aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y sumada a la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas una vez que el Tribunal acuerde las calificaciones y serán publicadas en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Gorniz.

Se dará el plazo de tres (3) días hábiles para realizar alegaciones, debiéndose presentar éstas por escrito en el Registro General del Ayuntamiento de Gorniz, dirigidas al Presidente/a del Tribunal.



En el caso de existir empate en la puntuación final, el desempate se hará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

El Tribunal remitirá a la Alcaldesa el acta donde se contenga la propuesta de nombramiento.

El acta contendrá, asimismo, la relación de las personas aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios eliminatorios, aunque superen el número de plazas convocadas.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas un nivel suficiente para el desarrollo del puesto.

Novena. – Presentación de documentación

La persona en quien recaiga la propuesta de nombramiento presentará en la Secretaría del Ayuntamiento de Gorniz, dentro del plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del anuncio con el resultado final del proceso de selección en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- Declaración responsable de no hallarse inhabilitada para el ejercicio de cargo públicos y de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública.
- Certificado médico de no sufrir enfermedad o incapacidad física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o de ésta se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, o sea declarado no apto para el puesto de trabajo, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, procediéndose a convocar al siguiente aspirante según el orden de la relación.

Décima. – Periodo de prueba

El/la aspirante propuesto/a realizará un periodo de prueba de doce (12) meses. Antes de la finalización de dicho periodo, la Presidenta y el Secretario del Ayuntamiento emitirán un informe en el que se tendrán en cuenta:

- Las habilidades y destrezas demostradas.
- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de la responsabilidad y eficiencia.
- Disposición e iniciativa.
- Así como interés demostrado en el trabajo.

Dichos informes de evaluación del desempeño finalizarán con la propuesta de considerar superado o no el periodo de prácticas. Si el informe no fuera favorable se dará audiencia al interesado para que formule las alegaciones que estime pertinentes.

Reunido nuevamente el Tribunal, para valorar los informes de evaluación del desempeño, si considera que, a su juicio, el aspirante supera el periodo de prácticas, así lo declararán y, si no, perderá todos los derechos a ser nombrado funcionario/a.

Decimoprimera. – Nombramiento como funcionaria/o de carrera

Finalizado el período de prácticas, si la persona aspirante propuesta superara el mismo, la Alcaldesa de Gorniz procederá a su nombramiento como funcionario/a de carrera, nombramiento que será publicado en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

El/la funcionario/a en prácticas, nombrado funcionario/a de carrera, deberá tomar posesión de su cargo en el término de diez (10) días hábiles, a contar desde la publicación de su nombramiento en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

La Alcaldesa de Gorniz podrá otorgar, por causas justificadas, una prórroga por idéntico plazo. Transcurrido dicho plazo sin que la persona interesada se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión de su cargo decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

**Decimosegunda.— Bolsa de trabajo**

Con aquellos aspirantes que determine el Tribunal, se constituirá una Bolsa de Trabajo destinada a cubrir posibles necesidades de personal debidas a bajas, sustituciones o incidencias que se produjeran.

La bolsa se formará por orden de mayor puntuación.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá la exclusión del aspirante de la lista de espera, salvo que concurra en alguna de las siguientes circunstancias:

- Parto, Baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad que ocasione situación de Incapacidad Laboral Transitoria.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Encontrarse de alta por cuenta ajena en cualquier otra empresa o Administración Pública.

Los aspirantes al puesto, en la instancia, harán constar una dirección de correo electrónico y un número de teléfono. Si en el plazo de 48 horas tras el envío de la comunicación electrónica la persona no atendiera el llamamiento, se pasará a contactar con la siguiente persona en la lista.

En caso de que alguno de los aprobados que no hayan obtenido la plaza no desee formar parte de la bolsa de trabajo, deberá renunciar de manera expresa, mediante escrito dirigido a la señora Alcaldesa del Ayuntamiento de Gorliz.

El plazo de vigencia de la nueva bolsa de trabajo será de un año, a partir de su aprobación, y será prorrogable anualmente, sin límite de tiempo, siempre que no resuelva otra cosa la Alcaldía-Presidencia.

Decimotercera.— Recursos

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal de selección, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en el Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**TEMARIO PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A (SERVICIOS GENERALES)**

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. Subsanación 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.

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».



(Sarrerako zigilua / Sello de entrada)

**GORLIZKO UDALEAN ADMINISTRARI LANPOSTURAKO
DEIALDIAN PARTE HARTZEKO ESKAERA ORRIA
INSTANCIA SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA
DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE GORLIZ**

ESKATZAILEA / SOLICITANTE			
Izen-abizenak / Nombre y apellidos:		NAN / DNI:	
Jakinarazteko helbidea / Domicilio a efectos de notificaciones:		PK / CP:	Herria / Población:
Lurraldea / Provincia:	Telefonoa / Teléfono:	2. telefonoa / 2.º teléfono:	E-posta / E-mail:
ORDEZKARIA / REPRESENTANTE			
Izen-abizenak / Nombre y apellidos:		NAN / DNI:	
Jakinarazteko helbidea / Domicilio a efectos de notificaciones:		PK / CP:	Herria / Población:
Lurraldea / Provincia:	Telefonoa / Teléfono:	2. Telefonoa / 2.º teléfono:	E-posta / E-mail:
HIZKUNTZA / IDIOMA			
Oposizio faseko ariketak egiteko hizkuntza (euskara edo gaztelania): Idioma oficial (euskera o castellano) en el que se desea realizar los ejercicios de la fase de oposición:			
<input type="checkbox"/> Euskara <input type="checkbox"/> Castellano			
Norberaren datuak babesteko abenduaren 5ko 3/2018 Lege Organikoan ezarritakoa betearazteko asmoz, jakinarazten deusugu zure datuak udalaren informazio sistematan sartuko dirala udal kudeaketak egitearren. Fitxategi horren arduraduna Gorlizko Udala da, eta haren aurrean datuak ikusi, zuzendu, baliobakotu eta horreen kontra egiteko eskubideak erabili ahal izango dozuz. Horretarako Gorliz Udaleko HAZra jo beharko dozu eta bertan NANA aurkeztu.			
Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos serán incluidos en el Sistema de Información Municipal con la finalidad de realizar gestiones municipales. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Gorliz, ante quien Vd. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose para ello al SAC del Ayuntamiento de Gorliz donde deberá presentar el DNI.			

**ESKATZEN DUT / SOLICITO:**

Behean sinatzen duenak, eskaera hau dagokion aukeratzeko probatan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela BAIEZTATZEN DU, eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a la que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases, comprometiéndose a acreditarlas fehacientemente en el momento en el que le sean requeridas.

AURKEZTEN DUT / PRESENTO:**Hautaketa-prozesuan parte hartzeko, dokumentazio hau aurkezten dut:**

- Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia.
- Curriculum Vitae.
- Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskatzen den titulazio akademikoaren fotokopia.
- Euskarako ziurtagirien edo tituluen fotokopia, hala badagokio, euskara egiaztatzeko proba egitetik salbuetsi ahal izateko.
- Hirugarren oinarriaren e) eta f) idazpuruen betetzearen zinpeko deklarazioa.
- Lehiaketa-faserako alegatutako merizimenduen zerrenda, eta beraiek egiaztatzeko agirien fotokopia konpulsatuak.

Para participar en el proceso selectivo, presento la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Curriculum Vitae.
- Fotocopia de la titulación académica exigida para participar en el proceso selectivo.
- Declaración jurada del cumplimiento de los epígrafes e) y f) de la base tercera de la convocatoria.
- Fotocopia, en su caso, de certificados o títulos de euskara, al objeto de quedar exento de la realización de las pruebas de acreditación de euskara.
- Una relación de los méritos alegados para la fase de concurso, acompañando las fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de los mismos.

Norberaren datuak babesteko abenduaren 5ko 3/2018 Lege Organikoan ezarritakoa betearazteko asmoz, jakinarazten deusugu zure datuak udalaren informazio sisteman sartuko dirala udal kudeaketak egitearren. Fitxategi horren arduraduna Gornizko Udala da, eta haren aurrean datuak ikusi, zuzendu, baliobakotu eta horreen kontra egiteko eskubideak erabili ahal izango dozuz. Horretarako Gorniz Udaleko HAZra jo beharko dozu eta bertan NANA aurkeztu.

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos serán incluidos en el Sistema de Información Municipal con la finalidad de realizar gestiones municipales. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Gorniz, ante quien Vd. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose para ello al SAC del Ayuntamiento de Gorniz donde deberá presentar el DNI.



DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES

Hautagai honek bere datuak (izena eta abizena, NANA, helbidea, harremanetarako telefonoa eta prestakuntza-maila) Administrazio Publikoko beste erakunde batzuei lagatzea baimentzen du, horiek enplegu-eskaintzak egin ahal izateko.

Este aspirante permite la cesión a otras entidades de las Administraciones Públicas de sus datos (nombre, DNI, domicilio, teléfono de contacto, nivel de formación) para que éstas puedan realizarles ofertas de empleo.

Desgaitasun agiria duten pertsonak / Personas con discapacidad legalmente reconocida:

Nahi izanez gero adieraz ezazu ondoren azterketak egiteko egokitzapenen bat edo denbora gehiago behar duzun. Si lo desea, señale si precisa alguna adaptación especial o tiempo adicional para realizar los exámenes.

Gorlizen, 2019ko(a)(r)(e)n ...(e)(a)n.

En Gorliz, a ... de de 2019.

Eskatzailearen sinadura / Firma del Solicitante

Norberaren datuak babesteko abenduaren 5ko 3/2018 Lege Organikoan ezarritakoa betearazteko asmoz, jakinarazten deutsugu zure datuak udalaren informazio sisteman sartuko dirala udal kudeaketak egitearren. Fitxategi horren arduraduna Gorlizko Udala da, eta haren aurrean datuak ikusi, zuzendu, baliobakotu eta horreen kontra egiteko eskubideak erabili ahal izango dozuz. Horretarako Gorliz Udaleko HAZra jo beharko dozu eta bertan NANA aurkeztu.

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos serán incluidos en el Sistema de Información Municipal con la finalidad de realizar gestiones municipales. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Gorliz, ante quien Vd. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose para ello al SAC del Ayuntamiento de Gorliz donde deberá presentar el DNI.