



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Ugao-Miraballes

Convocatoria y bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión, por concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Ugao-Miraballes.

Por Decreto de Alcaldía número 63/23, de fecha 1 de marzo de 2023, se ha adoptado la siguiente resolución:

Primero: Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión, por concurso-oposición, en turno libre, de la siguiente plaza vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Ugao-Miraballes:

- Auxiliar Administrativo/a, (número 5 RPT) de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2, perfil lingüístico 2. Fecha preceptividad: 19 de diciembre de 2019.

Segundo: Publicar el Texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ugao-Miraballes.

En Ugao-Miraballes, a 1 de marzo de 2023. — El Alcalde, Ekaitz Mentxaka Corral



**CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE LAS PRUEBAS
SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE,
DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA
DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE UGAO-MIRABALLES**

1. Objeto de la convocatoria

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, en régimen de propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de la plaza vacante en la plantilla presupuestaria de funcionarios/as de la Corporación Municipal, recogida en la oferta de empleo público aprobada por Decreto de Alcaldía 223/22 de 20 de mayo, en las que se incluye:

N.º plazas	Puesto de trabajo asociado	Fecha de vacante	Características
1	(5)Auxiliar Administrativo/a	24/09/2018	<ul style="list-style-type: none">— Régimen laboral: Funcionarial.— Escala: Administración General.— Subescala: Auxiliar.— Forma de provisión: Concurso- Oposición.— Turno: Libre.— Grupo: C2.— C.D.: 16.— C.E.: 18.412,38 €.— Titulación académica: Graduado en Educación Secundaria (E.S.O.) F.P. 1 o titulación declarado equivalente.— Dedicación 100%— Perfil lingüístico: 2. Fecha preceptividad: 19 de diciembre de 2019.

El conocimiento del euskera se considera requisito, dado que la fecha de preceptividad esta vencida.

1.2. Funciones de la plaza.

El aspirante seleccionado prestará servicio en la Oficina Administrativa, si bien, podrá ser destinado a cualquier otra oficina por necesidades del servicio. Todo ello, sin perjuicio que pueda formar parte del Servicio de Atención Ciudadana, en el momento en que este servicio se cree en el Ayuntamiento de Ugao-Miraballes.

Será su cometido además de las funciones generales propias de la Subescala Auxiliar de la Escala Administración General, la realización de funciones que sean encomendadas dentro del nivel y categoría.

Al objeto de que sirva de información para las personas aspirantes, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo, las funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria serán, entre otras, las siguientes:

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Realizar tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.
- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otras similares.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.



- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos y gestionando expedientes.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Atención presencial y telefónica al público.
- Gestión informatizada de altas, bajas, modificaciones, ajustes, bonificaciones, exenciones, conservación, mantenimiento, actualización y explotación de la base de datos documental de los distintos padrones fiscales de impuestos, tasas y precios públicos.
- Emisión y gestión de listados, recibos, devoluciones de recibos, certificados, etc...
- Gestión de padrones fiscales y de recaudación.
- Llevar a cabo los registros contables a través de las correspondientes aplicaciones informáticas.
- Tramitar las facturas para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores.
- Realizar, verificar o comprobar liquidaciones.
- Control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Registrar, procesar y transcribir documentos, facturas y cualquier otro tipo de información.
- Liquidación de impuestos y tasas de obras menores.
- Gestión de matrículas para cobros domiciliarios en entidades bancarias.
- Preparación de anuncios para publicación en boletines oficiales y tablón de anuncios para información pública.
- Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas.

Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:

- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar y ejecutar las funciones requeridas, o aquellas de similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Recibir formación en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- El desempeño del puesto podrá realizarse en cualquiera de las dependencias municipales, sin que dicha movilidad dé lugar a reclamar compensación horaria ni indemnización por desplazamiento alguna.
- Cualesquiera otras funciones propias de su categoría, entra las que pueden estar aquellas que puedan surgir de servicios municipales de nueva creación, o de la ampliación de las competencias municipales, o de la administración electrónica.

1.3. La jornada de trabajo y calendario oficial será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto de trabajo.



El Ayuntamiento podrá exigir la jornada partida y dedicación especial, sin perjuicio de que por necesidades del servicio, pueda ordenar el cumplimiento de cualquier otro horario, dentro de la jornada ordinaria de trabajo existente en la Administración Pública para funcionarios de la misma categoría. En todo caso, la realización del horario partido no dará derecho a la concesión de ningún género de compensación económica o retributiva complementaria distinta de las establecidas con carácter general por el Ayuntamiento de Ugao-Miraballes para los funcionarios de dicha categoría.

1.4. Creación de bolsa de trabajo relacionada con el puesto.

Con las personas aspirantes que hayan superado las pruebas establecidas, se establecerá una bolsa de trabajo relacionada con el puesto de trabajo. Para ello se formará una relación de aspirantes, que no fueran nombrados/as funcionarios/as, en el orden de puntuación total obtenida en las fases de oposición y concurso, y que servirá para la cobertura de las contingencias de bajas, ausencias, necesidades puntuales temporales, de tareas especiales, y otras situaciones de necesidad asimiladas.

1.5. Perfil lingüístico preceptivo.

La plaza convocada tiene asignado, con carácter preceptivo, el perfil lingüístico 2 con fecha de preceptividad 19-12-2019; por lo que no podrá ser provista por aspirantes que no hubieran acreditado su cumplimiento en la forma dispuesta en las presentes bases:

La normativa que regula el régimen de equivalencias de los títulos y certificados de euskera y los supuestos de exención de acreditación del conocimiento de euskera son: el 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, el 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, el Decreto 187/2017, de 4 de julio, por el que se modifica el Decreto 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 y el Decreto 47/2012, 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.

2. Condiciones o requisitos que deben reunir los aspirantes

2.1. Para poder tomar parte en los correspondientes procedimientos selectivos, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad.

— Ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea, con las salvedades previstas en el artículo 72 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

b) Edad.

— Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación ordinaria establecida legalmente, a salvo de las especialidades reguladas mediante ley en relación con las condiciones de acceso a determinados cuerpos, escalas, especialidades o agrupaciones profesionales sin requisito de titulación.

c) Titulación.

— Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria (ESO) Formación Profesional 1 o equivalente.

— A la finalización del periodo de solicitudes, estar en posesión de esta titulación académica oficial exigida, o en su defecto haber abonado los derechos para su obtención, así como de cuantos otros requisitos estén recogidos en las bases específicas correspondientes a cada puesto.

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



d) **Habilitación.**

- 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 personal funcionario, o, en el caso del personal laboral, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el empleo o cargo público del 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 sancionado disciplinariamente o equivalente que impida, en su estado, en los mismo términos, el acceso al empleo público.
- No haber sido inhabilitado para el ejercicio de funciones similares a las que se desempeñaban, derivada de una sanción de despido disciplinario de personal laboral por la comisión de una falta muy grave.

e) **Incompatibilidad o Incapacidad.**

- 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.

f) **Capacidad.**

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes tareas.

g) **Solicitud.**

- Formular solicitud previa según modelo normalizado de este Ayuntamiento de Ugao-Miraballes.

h) **Tasa.**

- Haber satisfecho la tasa por la inscripción en la convocatoria para la selección de personal, correspondiente al proceso y escala o categoría laboral a la que concurra y cuyo importe es de 10 euros.

2.2. Fechas de cumplimiento de requisitos.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso de selección hasta el nombramiento.

2.3. Falta de requisitos exigidos.

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.

2.4. Protección de datos.

Los/as candidatos/as de este proceso selectivo deberán consentir expresamente, a que sus datos de carácter personal sean tratados en la forma y al objeto señalado en estas bases.

3. Presentación de solicitudes

3.1. Solicitudes.

- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la instancia, que se ajustarán según impreso publicado en la ficha de la convocatoria en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Ugao-Miraballes (Anexo I), de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015.



El impreso de solicitud (Anexo I) se facilitará en modelo normalizado en el registro general del Ayuntamiento de Ugao-Miraballes, sito en Herriaren Enparantza, s/n. El impreso también podrá ser descargado desde la web municipal www.ugao-miraballes.eus.

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en el proceso selectivo, se deberá:

- 1) Cumplimentar la solicitud en todos sus apartados.
- 2) Presentarla en plazo.
- 3) Abonar las tasas por inscripción en las convocatorias para la selección de personal.

En el epígrafe de la instancia relativo a la información del euskera se recogerá necesariamente el perfil lingüístico acreditado.

3.2. Lugar, plazo y modo de presentación.

Las solicitudes se podrán presentar telemáticamente, o presencialmente, en el citado registro general, en horario de 8:30 horas a 14:30 horas, dirigida a la Alcaldía, durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse según lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En los registros electrónicos de los órganos administrativos a que se dirijan.
- b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las Entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno Convenio.
- c) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca:
Para las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presentarán, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias.
Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Ugao-Miraballes, en la fecha que fueron entregadas en la Oficina de Correos.
Es la instancia la que debe estar sellada.
- d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio y/o a petición del/a interesado/a.

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en una actividad de tratamiento cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo.

El uso y funcionamiento de esta actividad de tratamiento se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 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 Datos. De oficio se verificará y/o incorporará al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte del interesado, los siguientes requisitos/información: o Verificación de datos de identidad o Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias) o Perfil lingüístico más alto (Euskera) o Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública) o Carnets de conducir (DGT) o IT Txartelak (entidad certificadora).



Cuando los documentos que hay que presentar estuvieran en poder del Ayuntamiento convocante, no será necesario volver a presentarlos, siempre y cuando se haga constar la fecha y la dependencia en la que fueron entregados, y que no haya transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

3.3. Forma de pago de tasas por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal.

3.3.1. La tasa se abonará de forma nominal e individualizada para cada proceso selectivo y la cuota será de 10 euros.

3.3.2. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación y el ingreso se podrá realizar a través de cualquiera de las entidades colaboradoras.

3.3.3. El impago o pago incompleto de la tasa en el plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del proceso selectivo.

3.4. Documentación a aportar junto con la solicitud.

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

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad y la nacionalidad en caso de personas ciudadanas de estados miembros de la Unión Europea.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Fotocopia del documento acreditativo del perfil lingüístico 2 exigido para la plaza.
- Fotocopia de las certificaciones IT txartela, según base 6.2.
- Declaración en la que se relacionen los méritos alegados, acompañando los documentos suficientes acreditativos de los mismos. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no hayan sido alegados y acreditados en el plazo de presentación de instancias.
- Formulario de Aut. Valoración (Anexo III) correctamente relleno y debidamente firmado y copia de los documentos justificativos ordenados según aparezcan en el formulario de auto – valoración.

3.5. Cumplimiento de las condiciones.

Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.6. Consecuencias de la presentación de la solicitud.

Para ser admitidas o admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que se manifieste en la instancia bajo su responsabilidad, que se reúnen todas las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación, todo ello de conformidad con la declaración responsable que se incluye como Anexo II.

La falsedad en los datos proporcionados o la no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

Para la admisión al proceso selectivo será obligatorio haber satisfecho la tasa por la prestación de los servicios necesarios para la realización de pruebas selectivas de acceso a la condición de personal del Ayuntamiento de Ugao-Miraballes.

3.7. Lengua oficial de la prueba.

Deberán hacer constar la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en el que desean realizar los ejercicios de la fase oposición. De no señalar este apartado se entenderá, por defecto, que las pruebas se realizarán en castellano.

3.8. Defectos de las instancias.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.



No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona interesada mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.ugao-miraballes.eus, para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta de documentación de conformidad con la declaración responsable debidamente firmada por la persona aspirante con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

La presentación de ésta y del resto de documentación que requiera el proceso selectivo se realizará, exclusivamente, como se indica en esta base.

Únicamente será subsanable el impago o pago incompleto cuando sea consecuencia del error de la persona solicitante sobre el cumplimiento de las condiciones para ser beneficiaria de la exención que hubiera alegado. Para lo cual se dará a la persona el plazo de diez días para la subsanación del mismo.

4. Admisión de aspirantes

4.1. Aprobación inicial de aspirantes admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes; aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal www.ugao-miraballes.eus y en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

En estas listas constará la causa, en su caso, de la no admisión, concediendo un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones y subsanar los defectos de que adoleciese la solicitud; indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.2. Aprobación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a los diferentes procedimientos selectivos, y dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal www.ugao-miraballes.eus y en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Esta lista se confeccionará de acuerdo con los datos consignados y sujetos a la declaración responsable cumplimentada en la instancia por cada solicitante.

En las listas constará el nombre y dos apellidos de las personas candidatas, el número del Documento Nacional de Identidad de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantía de los derechos digitales, así como la causa de la no admisión para aquellas personas que resulten excluidas del proceso.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Ugao-Miraballes 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.

4.3. Valor de figurar en la relación de admisiones.

El hecho de figurar en la relación de admisiones no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Si finalmente la persona fuera seleccionada, cuando de la documentación que debe presentarse previa al nombramiento se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.



4.4. 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.

5. Composición, designación y actuación del tribunal calificador

5.1. Composición.

5.1.1. Al menos la mitad de las personas integrantes del tribunal, deberán poseer una titulación correspondiente al mismo área de conocimientos que la exigida para el ingreso en la plaza objeto de provisión y la totalidad de los/as mismos/as deberán poseer igual o superior nivel académico al exigido para el acceso a la plaza a proveer.

5.1.2. El Órgano de Selección estará integrado por un presidente, un secretario y tres vocales, todos ellos con voz y voto, designados por el Alcalde-Presidente.

5.1.3. La sustitución del presidente o presidenta del tribunal, en casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que le afecte a la misma y su suplente, recaerá en otra de las personas componente del Órgano de Selección de mayor antigüedad y edad, por este orden.

5.1.4. La sustitución del Secretario o Secretaria del tribunal, en casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que le afecte a la misma y su suplente, recaerá en otra de las personas del tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

5.1.5. Salvo que se justifique debidamente su no pertinencia, la composición del tribunal ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40%, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y el artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres (modificada por la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres).

5.1.6. De conformidad con lo establecido en el artículo 81.11 de la Ley 11/22, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, las administraciones públicas vascas deberán solicitar al Instituto Vasco de Administración Pública la designación de una persona funcionaria de carrera o laboral fija en los órganos de selección, con la finalidad de reforzar el desarrollo del proceso selectivo mediante la incorporación de determinados profesionales expertos en la materia objeto de la convocatoria.

5.1.7. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas para las pruebas que estime oportunas, limitándose las mismas a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.1.8. Quienes formen parte del tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las de asistencias, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

Del mismo modo percibirán las indemnizaciones que correspondan, las personas que presten asesoramiento al Tribunal o colaboren con él en tareas de vigilancia o auxilio material.

5.2. Designación.

5.2.1. La designación de los miembros del Órgano de Selección correspondiente incluirá la de los respectivos suplentes.

5.2.2. La designación del tribunal, se hará pública en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en el tablón de edictos de la corporación y en la página web municipal www.ugao-miraballes.eus, conjuntamente con la resolución por la que se apruebe la lista de personas aspirantes definitivamente admitidas y excluidas.



5.3. Actuación.

5.3.1. El tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso se reunirá, previa convocatoria de quien ejerza la secretaría, por orden de la presidencia, con antelación suficiente al inicio de los procesos.

5.3.2. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría.

5.3.3. El Órgano de Selección actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsable de la objetividad de este y de garantizar el cumplimiento de las bases de la convocatoria.

El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se planteen y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del procedimiento en las presentes bases.

5.3.4. Las decisiones del tribunal se adoptarán por la mayoría de los votos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia. En todo caso, los tribunales podrán solicitar la asistencia a las sesiones de personas expertas en las materias objeto de examen, quienes podrán actuar con voz, pero sin voto en las materias propias de su especialidad.

5.3.5. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, menos la secretaría que carecerá de esta última facultad.

5.3.6. Los/as miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, y podrán ser recusados, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.6. Sede.

Las reclamaciones al tribunal se realizarán por vía electrónica cumplimentado el formulario disponible en la página web de este Ayuntamiento de Ugao-Miraballes

Asimismo, podrán realizarse acudiendo a las dependencias del Ayuntamiento de Ugao-Miraballes, o mediante su presentación en cualquiera de las dependencias señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tendrá su domicilio en Ugao-Miraballes, Herriaren Enparantza s/n.

6. Procedimiento de selección

6.1. Procedimiento de selección de las personas aspirantes.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición en turno libre, y consistirá en la sucesiva realización de la fase de oposición compuesta por los ejercicios que se determinen en estas bases y la fase de concurso consistente en la valoración de méritos, celebrándose previamente la fase de oposición.

6.2. La fase de oposición: Puntuación máxima 60 puntos.

6.2.1. La fase de oposición estará constituida por los ejercicios de carácter obligatorio y la normativa cuyo conocimiento se exigirá, será la vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Los ejercicios serán de carácter teórico-práctico y podrán realizarse de forma sucesiva en la misma jornada, pudiendo otorgar el tribunal un tiempo de descanso entre ejercicios a las personas aspirantes.

— Primer ejercicio

Obligatorio y eliminatorio.



Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que establezca el Tribunal, a un cuestionario de preguntas con varias alternativas al que se añadirá un 10% de preguntas más de reserva (para posibles anulaciones). Cada una de las preguntas tendrá 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, preparadas al efecto por el Tribunal, referentes al Temario General del Anexo IV de estas bases, sin necesidad de que tales preguntas se correspondan con el contenido literal de sus epígrafes.

Se puntuará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo. 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*

Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que establezca el Tribunal, a un cuestionario de preguntas con varias alternativas al que se añadirá un 10% de preguntas más de reserva (para posibles anulaciones). Cada una de las preguntas tendrá 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, preparadas al efecto por el Tribunal, referentes al Temario Específico del Anexo IV de estas bases, sin necesidad de que tales preguntas se correspondan con el contenido literal de sus epígrafes.

Se puntuará sobre un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.

Una vez realizados los ejercicios, el Tribunal publicará los resultados provisionales y la plantilla de respuestas correctas, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones. Una vez resueltas las reclamaciones presentadas en plazo, el tribunal publicará los resultados definitivos de la prueba y, en su caso, la plantilla definitiva de respuestas correctas. Las reclamaciones deberán presentarse dirigidas al Presidente del Tribunal, por escrito, en el registro general del Ayuntamiento.

— *Tercer ejercicio*

Obligatorio y eliminatorio. El ejercicio tendrá la calificación de Apto o No apto. Para obtener la calificación de apto, los aspirantes deberán acreditar estar en posesión de los siguientes títulos de la IT-Tarjeta:

- Microsoft Word avanzado (2000 o posterior).
- Microsoft Excel básico (2000 o posterior).
- Microsoft Access básico (2000 o posterior).
- Microsoft Outlook básico (2000 o posterior).
- Internet.

La fecha límite para acreditar estar en posesión de las certificaciones de las IT txartela será un mes contado a partir del día siguiente al de la realización del primer ejercicio.

— *Cuarto ejercicio*

Prueba de euskera: de carácter obligatorio y eliminatorio para las y los aspirantes que opten a las plazas con puestos de trabajo asociados, con perfil lingüístico 2, de carácter preceptivo, consistirá en determinar y acreditar en todo caso, el conocimiento del euskera al referido nivel.

Esta prueba se calificará de Apto o no Apto para aquellas personas que opten a las plazas que llevan aparejado perfil lingüístico preceptivo.

Cuando figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, la persona participante presentará documento que así lo certifique.

No obstante, sí deberá aportarse cualquier otro título o certificado de euskera no incluido en dicho registro, pero sí convalidado de acuerdo al Decreto 297/2010 de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de euskera, y su equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.



Quienes pretendan acreditar el perfil lingüístico 2 al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, 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, deberán aportar la certificación académica correspondiente. A estos efectos, únicamente se reconocerán aquellas exenciones que se hayan validado en el RUTCE.

6.2.2. Adaptaciones de tiempo y medios.

El tribunal, para garantizar la igualdad de oportunidades y trato en el desarrollo de las pruebas selectivas, podrá adaptar las condiciones de la convocatoria de las distintas pruebas en el caso de personas imposibilitadas de acudir al lugar de la prueba por razones de embarazo y parto o causas de fuerza mayor.

Dichas circunstancias, si fuera posible, deberán ponerse en conocimiento del tribunal con carácter previo a la celebración de la prueba, adjuntando la documentación justificativa.

Al amparo de lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre y disposición adicional séptima de la Ley 6/1989 de 6 de julio de la Función Pública Vasca; el tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de la prueba a aquellas personas aspirantes que precisen adaptación y la hubieren indicado en la solicitud de participación, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

6.2.3. Convocatoria.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas y libremente apreciadas por el Tribunal y la no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento del llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidas en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

La misma regla se aplicará a aquellas personas 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.

A la realización de las pruebas de selección podrán asistir tanto las personas admitidas al proceso, como aquellas que, figurando como excluidas, acrediten la interposición del correspondiente recurso de alzada pendiente de resolución.

6.2.4. Tiempo entre Exámenes.

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 hábiles.

De todas maneras, 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.

6.2.5. Publicación.

La publicación de los sucesivos anuncios y de la celebración de los restantes ejercicios, posteriores al primero, se efectuará por el Tribunal en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la página web municipal www.ugao-miraballes.eus. Estos anuncios deberán hacerse públicos al menos con 48 horas de antelación a su comienzo, si se trata de uno nuevo.

6.2.6. Identificación.

Los tribunales calificadores podrán 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 del DNI, Pasaporte o permiso de



conducir o documento acreditativo de la identidad y la nacionalidad en caso de ciudadanos de estados miembros de la Unión Europea.

6.2.7. Si en cualquier momento del procedimiento selectivo llegare 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 misma, dando cuenta el mismo a la autoridad correspondiente.

6.2.8. Calificaciones del proceso selectivo.

— *Publicación de resultados*

Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes a que se acuerde la calificación por el tribunal.

— *Revisión de exámenes y reclamaciones sobre calificaciones*

Como norma general, se establecerá un plazo de cinco 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.

Las reclamaciones deberán presentarse dirigidas al Presidente del Tribunal, por escrito, en el registro general del Ayuntamiento.

Una vez resueltas las reclamaciones, por el tribunal calificador se aprobará la lista definitiva de las personas aspirantes que hayan obtenido plaza, por el orden de puntuación obtenida, que será publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

6.3. La Fase de Concurso: Puntuación máxima 40 puntos.

6.3.1. Cuando.

Una vez finalizada la fase de oposición, se procederá a la fase de concurso.

6.3.2. Finalidad.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados en la solicitud por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

6.3.3. Solicitud y alegación de méritos.

Todos los méritos deberán ser alegados en la solicitud/declaración responsable, dentro del plazo de presentación de la misma.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud/declaración responsable. Los méritos alegados deberán ser acreditados en el plazo otorgado al efecto, salvo que la persona aspirante haya prestado servicios en el Ayuntamiento de Ugao-Miraballes, y consten en los Registros de personal del ayuntamiento, en cuyo caso se comprobará la acreditación de oficio.

6.3.4. Subsanación de méritos alegados.

Posteriormente y de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se otorgará un plazo de 10 días hábiles, para la subsanación de aquellos méritos alegados en la solicitud/declaración responsable, que no hayan sido valorados, a los efectos de obtener un orden de prelación provisional.

En ningún caso se podrá utilizar dicho plazo para incluir nuevos méritos que no hubieran sido alegados en la solicitud/ declaración responsable.

Finalizada la fase de subsanación, se procederá a otorgar nuevo plazo para la acreditación y comprobación de los méritos y requisitos alegados por las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en la calificación provisional, hasta completar el número de plazas ofertadas y, en su caso, el número máximo de personas integrantes de la Bolsa de trabajo correspondiente, en los términos establecidos en las bases específicas.

6.3.5. Cómputo de méritos.



Con independencia del día de presentación de la solicitud, los méritos se computarán hasta la fecha fin de plazo de presentación de solicitudes.

6.3.6. No eliminatorio y no valdrá para superar las pruebas de 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 896/1991 de 7 de junio por el que se regula el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

6.3.7. Valor máximo.

En ningún caso la valoración de la fase de concurso podrá exceder del 40% (cuarenta por ciento) de la puntuación máxima alcanzable en la totalidad del proceso selectivo, excluida la valoración del euskera como mérito, a tenor de lo establecido en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en la disposición adicional primera de la Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

6.3.8. Baremos:

— *Experiencia profesional*

La experiencia máxima que pueden obtener las personas aspirantes sumados los servicios públicos y privados en este apartado será de 30 puntos:

Servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño del puesto de auxiliar administrativo de administración general, correspondientes a las funciones de la plaza a ocupar, mediante relación laboral, funcional o en régimen de contratación administrativa, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado completo (no se computarán fracciones inferiores a un mes).

En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa y exclusiva a esta función, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo y ponderación en la puntuación.

Se deberán acreditar mediante certificado de servicios prestados de la Administración Pública correspondiente con la descripción de las funciones.

El tribunal apreciará la concurrencia y valorará en función del material probatorio aportado, las pruebas, pudiendo realizar acciones de comprobación, y solicitar en su ampliación o ratificación de las pruebas aportadas.

— *Formación complementaria*

Formación complementaria considerada útil para el ejercicio de las funciones y responsabilidades del puesto: hasta un máximo de 10 puntos.

Hasta un máximo de 10 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 las plazas convocadas.

No se valorarán los cursos en los que no se indique la duración de estos, ni tampoco los de duración inferior a 20 horas.

El rango de valoración es el siguiente:

— De 20 a 49 horas: 0,5 punto por curso.



- De 50 a 99 horas: 1 punto por curso.
- Más de 100 horas: 1,5 puntos por curso.

6.4. Periodo de Prácticas.

Otra fase del procedimiento de selección será la superación de un período de prácticas, de acuerdo con lo establecido en la base decimoquinta.

7. Comienzo del proceso selectivo

7.1. El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de la oposición se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia» tablón de edictos del ayuntamiento y en la página web municipal www.ugao-miraballes.eus, conjuntamente con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo con 10 días hábiles de antelación. Todo ello, 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.

7.2. El tribunal podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en estas bases, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, solo entrará a evaluar cada ejercicio respecto de quienes hayan superado la anterior.

8. Puntuación final

La puntuación obtenida en la fase de oposición se sumará a la lograda en la fase de concurso, siendo esta suma la calificación definitiva del concurso-oposición, y determinará el orden de prelación de quienes opten a las plazas.

9. Cláusula de prioridad

De conformidad con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y el artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres (modificada por la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres), en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellas escalas en las que la representación de las mujeres sea inferior al 40 % salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

A estos efectos, se entenderá que existe igual capacitación entre las personas candidatas cuando se produzca un empate en la puntuación final del proceso selectivo, es decir, una vez sumados los méritos correspondientes.

En las bases específicas de cada convocatoria el Ayuntamiento de Ugao-Miraballes determinará la aplicación o no de lo dispuesto en el citado artículo en base a la representación de las mujeres en la escala/subescala/clase o categoría correspondiente.

10. Criterios de desempate

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula novena si además se dieran empates, el orden se establecerá atendiendo:

- En primer lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera prestado más tiempo de servicios, en el Ayuntamiento convocante, en la misma escala, subescala y/o categoría que se convoca.
- En segundo lugar, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en el Ayuntamiento convocante.
- En tercer lugar, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en otras Administraciones Públicas y en último lugar, si persistiera el empate, se acudiría al sistema del sorteo.

**11. Lista de personas aprobadas**

11.1. Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará públicas en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la página web municipal www.ugao-miraballes.eus, las calificaciones correspondientes.

11.2. Finalizado el último ejercicio de la fase de oposición, el tribunal publicará la relación de personas aprobadas por orden de puntuación obtenida y abrirá un plazo para valorar los méritos en la fase de concurso.

11.3. Resuelto el concurso de méritos, el tribunal hará pública la calificación final de cada persona aspirante, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la valoración de méritos.

El Tribunal no podrá proponer para la formalización del nombramiento un número de aspirantes superior al de puestos convocados

El Tribunal remitirá dicha relación a la Alcaldía para que proceda a su nombramiento

También se remitirá a Alcaldía 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 selectivas excediese del número de plazas convocadas; con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión. El mismo supuesto se contemplará en el caso de que la persona aspirante, cause baja durante el período de prácticas o no supere el mismo.

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

12. Bolsa de trabajo

Con las personas aspirantes que hayan superado las pruebas establecidas, se establecerá una bolsa de trabajo relacionada con el puesto de trabajo. Para ello se formará una relación de aspirantes, que no fueran nombrados/as funcionarios/as, en el orden de puntuación total obtenida en las fases de oposición y concurso, y que servirá para la cobertura de las contingencias de bajas, ausencias, necesidades puntuales temporales, de tareas especiales, y otras situaciones de necesidad asimiladas, así como en cualquier Administración que requiera la misma, previo consentimiento de cesión de datos por los integrantes de la misma.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la Bolsa de Trabajo, cambien los datos de dónde hacerles las notificaciones, deberán comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento de Ugao-Miraballes, a los efectos de su actualización.

Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo al número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo conllevarán automáticamente, como penalización, la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Incapacidad Laboral Temporal que impida la asistencia al trabajo siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Contrato de trabajo laboral o nombramiento de funcionario/a interino/a.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en el apartado anterior, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles al Ayuntamiento, que hasta esta notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la Bolsa de Trabajo. A partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal de la Bolsa de Trabajo, el Ayuntamiento le dará de alta en la misma. Por el contrario, si el/la candidato/a no realiza dicha notificación en el plazo indicado, resultará definitivamente excluido/a de la Bolsa.



Una vez que el/la funcionario/a haya tomado posesión del puesto de trabajo no podrá renunciar al mismo, salvo cuando concurra alguna causa debidamente justificada apreciada libremente por el Ayuntamiento. Dicho Renuncia, en el caso de producirse, supondría la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

En el momento de ser llamado/a para formalizar la correspondiente toma de posesión, el/la aspirante presentará la documentación a que hace referencia la base 14.

Para cada oferta se hará hasta un máximo de 3 llamadas, en el mismo día. En caso de que no se atiendan las llamadas se contactará con el/la siguiente candidato/a.

13. Presentación de documentos

13.1. La persona propuesta presentará, en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aspirantes que han superado las pruebas, los documentos acreditativos originales del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en estas bases, en caso de no haberlos presentado antes:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento acreditativo de la identidad y la nacionalidad en caso de ciudadanos de estados miembros de la Unión Europea.
- Certificación expedida por los servicios médicos concertados con el ayuntamiento en la que se acredite no parecer enfermedad contagiosa ni defecto físico ni psíquico que les imposibilite para el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas,
- Declaración de no de hallarse incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, 26 de diciembre, y Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la administración pública.
- Justificación documental, compulsada, de los méritos a valorar y de los demás requisitos específicos exigidos, en las presentes bases y en los anexos a ellas incorporados.

13.2. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá el/la aspirante acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

13.3. Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a o personal laboral, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Administración autonómica, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

13.4. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán 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.

14. Nombramiento

14.1. Transcurrido el plazo de presentación de la documentación exigida, se procederá al nombramiento en calidad de funcionario/a en prácticas al aspirante propuesto por el tribunal, mediante resolución a adoptar por la Alcaldía-Presidentencia.

El nombramiento se notificará al/ a la interesado/a y se publicarán en el «Boletín Oficial de Bizkaia», tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web del Ayuntamiento.



14.2. La resolución de nombramiento o contratación contendrá también la adscripción al puesto de trabajo que tendrá carácter provisional, en tanto en cuanto se prevé un periodo de prueba o de prácticas, de conformidad con lo establecido en la base 16.

14.3. El aspirante nombrado funcionario/a dispondrá de un mes desde el día siguiente a la publicación de su nombramiento en el «Boletín Oficial de Bizkaia», para hacer el juramento o promesa establecido legalmente y tomar posesión, ante el/la Secretario/aria de la Corporación.

La falta de juramento o promesa o de la toma de posesión, salvo los casos de fuerza mayor, comportará la pérdida de todos los derechos.

15. Período de prácticas y formación

15.1. La Alcaldía nombrará funcionario o funcionaria en prácticas a la persona propuesta por el tribunal, tras la presentación de la documentación establecida en la base 14.

15.2. Mientras dure este periodo de prácticas y formación, la persona nombrada funcionaria en prácticas ejercerá sus tareas normalmente y con derecho a percibir las retribuciones de acuerdo con las previsiones establecidas en los vigentes instrumentos de negociación colectiva.

15.3. La duración del período de prácticas y formación será de tres meses de realización efectiva de las mismas y tendrá carácter eliminatorio.

15.4. El periodo de prueba o de prácticas se realizará en la misma sede corporativa, bajo la tutoría de una persona (o comisión evaluadora) que reunirá la condición de funcionaria de carrera o personal laboral fijo, designada por la Alcaldía.

15.5. Durante el período de prácticas se procederá a evaluar de manera continuada las destrezas y habilidades requeridas para el correcto desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de convocatoria.

15.6. La persona aspirante será calificada como apta o no apta, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la presente fase del procedimiento selectivo.

Una vez finalizado este periodo, la persona designada tutora (o la comisión evaluadora) emitirá su informe, en el cual tendrá que hacer constar expresamente si los/los aspirantes han superado el periodo de prueba o de prácticas.

Quien lo supere será nombrado/a funcionario/a de carrera.

En caso contrario será declarado/a no apto por resolución motivada de la Presidencia, con trámite de audiencia previa con vistas del informe del tutor/a (o de la comisión evaluadora), y perderá, en consecuencia, todos los derechos para el nombramiento como funcionario/a de carrera.

15.7. El nombramiento como funcionario/aria de carrera se publicará al Boletín oficial del territorio histórico y en cualesquiera otros establecidos legalmente.

15.8. En el supuesto de que la persona aspirante no supere el período de prácticas, con el fin de garantizar los derechos de la persona aspirante, en caso de que el informe sobre el periodo de prácticas no sea favorable al mismo, se le permitirá formular alegaciones, en el plazo de 10 días hábiles, antes de adoptar la decisión de exclusión del proceso.

Resueltas las alegaciones o habiendo causado baja la persona aspirante, Alcaldía formulará propuesta de nombramiento, en el orden de puntuación total obtenida en las fases de oposición y concurso, a favor de las personas aspirantes que tuvieren cabida en el número de las plazas convocadas.

15.9. La persona aspirante posesionada quedará obligada a seguir los cursos de formación o perfeccionamiento que la corporación estime convenientes, tendentes a lograr la aptitud o conocimientos debidos en las materias afines a las funciones propias de la plaza a desempeñar.



15.10. Si la persona seleccionada ha prestado servicio por más de 12 meses previamente, en el mismo puesto en el Ayuntamiento de Ugao-Miraballes, con informe de desempeño positivo, se le podrá declarar convalidado el periodo de prácticas y formación.

16. Toma de posesión

16.1. Superada la fase de prácticas, será nombrado/a funcionario/a de carrera, debiendo tomar posesión dentro contados a partir del siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento y quien no tome posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante, entendiéndose que renuncian al cargo decayendo en todos sus derechos.

No obstante, la Alcaldía-Presidencia podrá conceder, con carácter discrecional y por causas justificadas y debidamente motivadas, prórroga del plazo posesorio por un período no superior a la mitad del señalado anteriormente, salvo casos de fuerza mayor en que podrá asimismo con carácter discrecional ampliar dicho período.

17. Datos de carácter personal

17.1. En materia de datos de carácter personal se garantizarán los derechos recogidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa europea relativa a protección de datos. Se aplicará lo dispuesto por el Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos con su Corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) (Diario Oficial de la Unión Europea L119 de 4 de mayo de 2016).

17.2. La participación en este 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, 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. 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.

17.3. El proceso selectivo 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.

17.4. A los efectos previstos en la Base 13 relativa a la confección de Bolsas de Trabajo a resultas de la celebración de este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud de participación en dichos procesos si aceptan la cesión a otras entidades de la Administración Pública sus datos relativos a: Nombre y Apellidos, D.N.I, 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.

17.5. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Ugao-Miraballes (Herriaren Enparantza s/n. 48490 Ugao-Miraballes).

**18. Legislación complementaria**

Deberán tenerse en cuenta, la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,
- Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
- Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las administraciones vascas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legislativas en materia de Régimen Local.

19. Normas finales

19.1. Cuantos actos administrativos se deriven de esta convocatoria y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las y los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley 29/1988 de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

19.2. Contra la presente convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Bilbao que por turno corresponda en el plazo de dos meses, no pudiendo simultanear ambos recursos.



I. ERANSKINA / ANEXO I
ESKATZEKO FORMULARIOA / FORMULARIO DE SOLICITUD

ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA / AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Garrantzitsua: Datuak jaso aurretik, kontsultatu jarraibide orokorrak / Importante: Antes de consignar los datos consulte las instrucciones generales.

1. Eskaeraren datuak / Datos de la solicitud

Interesdunaren datuak / Datos de la persona interesada

IFZ / NIF	Izen-deiturak edo sozietatearen izena / Nombre y apellidos o razón social
Jaioteguna / Fecha nacimiento	Sexua / Sexo
Herritartasun nagusia / Nacionalidad principal	Jaiotze-udalerría / Localidad de nacimiento

Harremanetarako datuak / Datos de contacto

Telefono mugikorra / Teléfono móvil	Posta elektronikoa / Correo electrónico
Telefono finkoa / Teléfono fijo	Lehentasunezko hizkuntza / Idioma preferente

2. Jakinarazpenen bidea aukeratzea / Seleccionar medio de notificaciones

Aukera ezazu zein bitarteko erabili behar den eskabide honetatik eratorzen diren jakinarazpenak helarazteko / Selecciona el medio para la práctica de las notificaciones derivadas de la presente solicitud.	<input type="checkbox"/> Paperean / En papel	<input type="checkbox"/> Baliabide Elektronikoak / Medios electrónicos
--	--	--

Paperean aukeratuz gero, zehaztu jakinarazpenaren posta-helbidea

En caso de seleccionar «En papel» especifique la dirección postal de notificación:

Eskaera honen ondoriozko jakinarazpenak eta/edo komunikazioak honako posta-helbide honetan egingo dira, baldin eta ematen den uanean ez badago indarrean erakundearen Ahalordetzeen Erregistro Elektronikokoan inskribatutako ahalorde-ematerik edota jakinarazpen elektronikorako harpidetza bat, udal-egoitza elektronikoa «Nire harpidetzak» atalean jasoko dena.	Las notificaciones y/o comunicaciones derivadas de la presente solicitud se practicarán en la siguiente dirección postal siempre y cuando no exista en el momento de su emisión, vigente un otorgamiento de poder inscrito en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la entidad y/o una suscripción a la notificación electrónica que constará en el apartado «Mis suscripciones» de la sede electrónica municipal.
--	---

Probintzia edo I. historikoa / Provincia o T. histórico	Udalerría / Municipio			
Kalea / Calle	Posta kodea / Código postal		Blokea / Bloque	
Atari zenbakia / N.º portal	Eskailera / Escalera	Solairua / Piso	Aldea / Mano	Atea / Puerta



3. Hizkuntz eskakizun / Perfil lingüístico

Euskarazko 2. HE.agiria edo baliokidea aurkezten dut / Presento acreditación de perfil 2 de euskera o equivalente	
Euskarazko 2. HE probara aurkeztuto naiz / Me presento a la prueba de euskera Perfil 2	

4. Tasak ordaintzea / Pago de tasas

Izena emateko eskaera ez da izapidetuko tasaren zenbaterako Ugao-Miraballeseko Udalaren banku-kontuan ordaindu arte: ES87 2095 0164 26 2053000667.	La solicitud de inscripción no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa en el número cuenta bancaria del Ayuntamiento de Ugao-Miraballes: ES87 2095 0164 26 2053000667.
--	--

5. Lan-Poltsa / Bolsa de trabajo

Baimena ematen dut deialdi honen ondoriozko lan-poltsan jasotako nire datuak lagatzeko, Ugao-Miraballeseko Udalak behar duen edozein administraziori eman diezaion bajak, absentziak, aldi baterako premia orokorrak eta abar estaltzeko. Autorizo la cesión de mis datos incluidos en la Bolsa de Trabajo resultante de esta convocatoria, para que el Ayuntamiento de Ugao-Miraballes facilite a cualquier Administración que la requiera para la cobertura de bajas, ausencias, necesidades puntuales temporales, etc.	Bai / Si <input type="checkbox"/> Ez / No <input type="checkbox"/>
--	---

6. Aurkezten dudak dokumentazioa / Documentación que presento

Eskatutako datuak eta dokumentuak / Datos y Documentos exigidos	
<input type="checkbox"/> NANaren fotokopia edo nortasuna eta, hala badagokio, nazionalitatea egiaztatzen dituen agiria.	Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad y la nacionalidad en su caso.
<input type="checkbox"/> Oinarri berezietan eskatzen den titulazioa	Titulación exigida en las bases específicas
<input type="checkbox"/> Erantzukizunpeko adierazpen orria	Declaración responsable
<input type="checkbox"/> Autoebaluazio-formularioa	Formulario de autoevaluación
<input type="checkbox"/> 2. Hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea	Acreditación del perfil lingüístico 2
<input type="checkbox"/> IT txartelaren ziurtagiriak	Certificaciones IT Txartela
<input type="checkbox"/> Administrazio Publikoan egindako zerbitzuen ziurtagiria	Certificado de servicios prestados en la Administración Pública
<input type="checkbox"/> Prestakuntza-ikastaroak jaso izanaren ziurtagiria.	Certificado acreditativo de recepción de cursos de formación.
<input type="checkbox"/> Beste baldintza batzuk egiaztatzen dituen ziurtagiria:	Certificado acreditativo de otros requisitos:



Datu pertsonalen tratamendua legitimatuta dago interes publikoaren alde edo [organo kudeatzaileari] emanda-ko botere publikoak erabiliz egindako eginkizun bat betetzean, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamendua- ren 6.1 e) artikuluan eta legeria aplikagarrian aurreikusitako baldintzetan.

El tratamiento de los datos de carácter personal queda legitimado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a [órgano gestor], en los términos previstos en el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y legislación aplicable

Behean izenpetzen duenak eskabide honetan aipaturiko hautaketa saioetan eskuhartzea eskatzen du eta aitortzen du benetakoak direla bertan adierazitako datuak eta badi- tuela funtzio publikoan sartzeko eskatzen diren baldin- tzak, bereziki gorago ezarritako deialdiari dagozkionak, bide batez eskabide honetan agertzen diren datu guztiak agiri bidez egiaztatzeko hitza emanez.

La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud

(Tokia/Lugar) (Urtea / Año) (Hilabetea / Mes) (Eguna / Día)

Sinadura / Firma

Datu pertsonalen tratamenduari buruzko oinarritzko informazioa: 2016/679 (EB) Erregelamendua. Arduraduna: Ugao-Miraballeko Udala, Herriaren Enparantza z/g, Telefonoa: 946480711, IFK.: P4807600D. Helburua: Hautaketa-prozesuaren kudeaketa. Hartzaileak. Eskubideak: Interes- dunak eskubidea du bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatze eta tratamendua mugatzeko edo ukatzeko. Horretarako, idatzizko jakinarazpen bat bidali behar du toki- era- kundearen helbidera, nortasuna egiaztatzen duen agiri bat erantsiz edo Korporazioaren egoitza elektronikoa eskura- garri dagoen izapide elektronikoa hasiz. Informazio gehiago nahi izanez gero: www.ugao-miraballes.eus.

Información básica de tratamiento de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679. Responsable: Ayuntamiento de Ugao-Miraballes, Herriaren Enparantza s/n, Teléfono: 946480711, CIF: P4807600D Finalidad: Gestión del proceso selectivo. Destinatarios. Derechos: La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección de la entidad local incluyendo un documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible en la sede electrónica de la Corporación. Para más información: www.ugao-miraballes.eus.

<p style="text-align: center;">JARRAIBIDE OROKORRAK</p> <p>a) Ale guztietan datuak argi irakur daitezkeela ziurtatu.</p> <p>b) Ez ezazu orririk tolestu eta zuzenketa, hobekuntza edo ezabaketarik egin.</p> <p>c) Inprimakia izenpetu egin behar duzu.</p>	<p style="text-align: center;">INSTRUCCIONES GENERALES</p> <p>a) Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles en todos los ejemplares.</p> <p>b) Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.</p> <p>c) No olvide firmar el impreso.</p>
<p style="text-align: center;">INTERESATUARENTZAKO JARRAIBIDEAK</p> <p>a) Oinarri espezifikoek eskatzen dituzten baldintzak egiaztatzen dituzten dokumentuak aurkeztu beharko dira.</p> <p>b) Merezimenduak horretarako beren-beregi prestatutako ereduari aurkeztu behar dira («Autobalorazio orria»)</p>	<p style="text-align: center;">INSTRUCCIONES PARA LA PERSONA INTERESADA</p> <p>a) Se deberán aportar aquellos documentos que acrediten los requisitos exigidos por las bases específicas.</p> <p>b) Los méritos se alegan en el modelo específico («Formulario de Autovaloración»).</p>



II. ERANSKINA / ANEXO II
ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA / DECLARACIÓN RESPONSABLE

ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA / AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Norberaren datuak / Datos personales

IFZ / NIF	Izen-deiturak edo sozietatearen izena / Nombre y apellidos o razón social
-----------	---

Eskabide honetan aipatzen den hautaketa-prozesuan onartua izatea eskatzen dut, eta ADIERAZTEN DUT Solicito ser admitida al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARO

- Eskabidean jasotako datuak egiazkoak direla / Que son ciertos los datos consignados en la solicitud
- Hautaketa-prozesuaren oinarrietan eskatzen diren betekizunak eta baldintzak betetzen ditudala. / Que reúno los requisitos y condiciones exigidos en las Bases del proceso selectivo
- Auto-balorazioaren datuak egiazkoak direla / Que son ciertos los datos de la Autovaloración
- Alegatutako merezimenduak erantsitako dokumentazioarekin egiaztatuta daudela. / Que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación que se adjunta

(Tokia/Lugar) (Urtea / Año) (Hilabetea / Mes) (Eguna / Día)

Sinadura / Firma

Datu pertsonalen tratamenduari buruzko oinarritzko informazioa: 2016/679 (EB) Erregelamendua. Arduraduna: Ugao-Miraballeko Udala, Herriaren Enparantza z/g, Telefonoa: 946480711, IFK.: P4807600D. Helburua: Hautaketa-prozesuaren kudeaketa. Hartzaileak. Eskubideak: Interesdunak eskubidea du bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta tratamendua mugatzeko edo ukatzeko. Horretarako, idatzizko jakinarazpen bat bidali behar du toki-erakundearen helbidera, nortasuna egiaztatzen duen agiri bat erantsiz edo Korporazioaren egoitza elektronikoan eskuragarri dagoen izapide elektronikoa hasiz. Informazio gehiago nahi izanez gero: www.ugao-miraballes.eus.

Información básica de tratamiento de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679. Responsable: Ayuntamiento de Ugao-Miraballes, Herriaren Enparantza s/n, Teléfono: 946480711, CIF: P4807600D Finalidad: Gestión del proceso selectivo. Destinatarios. Derechos: La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección de la entidad local incluyendo un documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible en la sede electrónica de la Corporación. Para más información: www.ugao-miraballes.eus.



III. ERANSKINA / ANEXO III
NORK BERE BALORAZIOA EGITEKO FORMULARIOA / FORMULARIO DE AUTOVALORACIÓN
ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA / AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Eskaeraren datuak / Datos de la solicitud

IFZ / NIF	Izen-deiturak edo sozietatearen izena / Nombre y apellidos o razón social
-----------	---

a. ESPERIENTZIA (Gehienez 30 puntu) / EXPERIENCIA (Máximo 30 puntos)

	Hilabeteak / Meses	Puntu.-Kopurua Puntuación
Administrazio Orokorreko administrari laguntzailearen lanpostua betetzean Administrazio Publikoan emandako zerbitzuak, bete beharreko lanpostuaren eginkizunei dagozkienak, lan-kontratuko, funtzionarioen edo administrazio-kontratazioko araubidearen bidez, 0,15 puntu lan egindako hilabete oso bakoitzeko (hilabete baino gutxiagoko zatikiak ez dira zenbatuko). Dedikazioa ez bada lanaldi osokoa eta eskusiboa eginkizun horretarako, puntuazioan dagokion hainbanaketa eta haztapena egingo da. Servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño del puesto de auxiliar administrativo de administración general, correspondientes a las funciones de la plaza a ocupar, mediante relación laboral, funcional o en régimen de contratación administrativa, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado completo (no se computarán fracciones inferiores a un mes). En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa y exclusiva a esta función, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo y ponderación en la puntuación.		

b. HEZIKETA OSAGARRIA (Gehienez 10 puntu) / FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Máximo 10 puntos)

	Orduak / Horas	Puntu.-Kopurua Puntuación
Gehienez 10 puntu: behar bezala egiaztatutako prestakuntz. eta hobekuntza-ikastaroak jasotzeagatik. Hasta un máximo de 10 puntos: por la recepción de cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados.		
— 20 ordutik 49ra: 0,5 puntu ikastaro bakoitzeko / De 20 a 49 horas: 0,5 punto por curso.		
— 50 ordutik 99ra: Puntu 1 ikastaro bakoitzeko / De 50 a 99 horas: 1 punto por curso.		
— 100 ordu baino gehiago: 1,5 puntu ikastaro bakoitzeko / Más de 100 horas: 1,5 puntos por curso.		
Guztizko puntuazioa / Puntuación total		

Egotzi taula honetako a (Esperientzia) eta b (Heziketa osagarria) azpiataletako emaitzen batukaria eta lortutako azken puntuazioa.

Impute en este cuadro el sumatorio de resultados de los subapartados a (Experiencia) y b (Formación complementaria) y la puntuación final obtenida.



ESPERIENTZIAREN PUNTUAZIO / PUNTUACIÓN EXPERIENCIA Gehienez 30 puntu / (Máximo 30 puntos)	
HEZIKETA OSAGARRIAREN PUNTUAZIOA / PUNTUACIÓN FORMACIÓN COMPLE- MENTARIA Gehienez 10 puntu / (Máximo 10 puntos)	
IZANGAIAREN GUZTIZKO PUNTUAZIOA / PUNTUACIÓN TOTAL DE LA PERSONA ASPIRANTE (a + b)	

Behean izenpetzen duenak eskabide honetan aipaturiko hautaketa saioetan eskuhartzea eskatzen du eta aitortzen du benetakoak direla bertan adierazitako datuak eta badi-tuela funtzio erakundearen sartzeko eskatzen diren baldintzak, bereziki gorago ezarritako deialdiari dagozkionak, bide batez eskabide honetan agertzen diren datu guztiak agiri bidez egiaztatzeko hitza emanez.

La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la entidad convocante y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud

(Tokia/Lugar) (Urtea / Año) (Hilabetea / Mes) (Eguna / Dia)

Sinadura / Firma

Datu pertsonalen tratamenduari buruzko oinarrizko informazioa: 2016/679 (EB) Erregelamendua. Arduraduna: Ugao-Miraballeko Udala, Herriaren Enparantza z/g, Telefonoa: 946480711, IFK.: P4807600D. Helburua: Hautaketa-prozesuaren kudeaketa. Hartzaileak. Eskubideak: Interesdunak eskubidea du bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta tratamendua mugatzeko edo ukatzeko. Horretarako, idatzizko jakinarazpen bat bidali behar du toki-erakundearen helbidera, nortasuna egiaztatzen duen agiri bat erantsiz edo Korporazioaren egoitza elektronikoan eskuragarri dagoen izapide elektronikoa hasiz. Informazio gehiago nahi izanez gero: www.ugao-miraballes.eus.

Información básica de tratamiento de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679. Responsable: Ayuntamiento de Ugao-Miraballes, Herriaren Enparantza s/n, Teléfono: 946480711, CIF:P4807600D Finalidad: Gestión del proceso selectivo. Destinatarios. Derechos: La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección de la entidad local incluyendo un documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible en la sede electrónica de la Corporación. Para más información: www.ugao-miraballes.eus.



ANEXO IV

TEMARIO GENERAL

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Las Cortes Generales.

Tema 2: La Organización territorial del Estado (Título VIII de la Constitución): las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

Tema 3: La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 4: El Estatuto de Autonomía del País Vasco: Estructura y contenido.

Tema 5: Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo.

Tema 6: Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. El Alcalde: Atribuciones. El Pleno: Composición y atribuciones. La Junta de Gobierno: Composición y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados. Las Comisiones Informativas. Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi: organización municipal y funcionamiento.

Tema 7: Definición, vigencia y principios presupuestarios. Contenido del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias en los estados de gastos e ingresos. Liquidación del presupuesto: concepto.

Tema 8: Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 9: El procedimiento administrativo común. Los interesados. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales, términos y plazos. Registro de documentos. Validez y eficacia de documentos y copias.

Tema 10: Disposiciones y actos administrativos: Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Tema 11: Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones

Tema 12: Procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 13: Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 14: El municipio. Concepto. Elementos esenciales. La población. Concepto. Clasificación. El empadronamiento. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal.

Tema 15: Administración electrónica y sus utilidades. La información administrativa. Servicios de atención al ciudadano (SAC). Soportes de la Administración electrónica: La firma electrónica. El certificado digital.

Tema 16: El esquema de interoperabilidad.

Tema 17: Atención al público: acogida e información a la ciudadanía. Atención de personas con discapacidad.

Tema 18: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases, Procedimiento de elaboración y aprobación.



Tema 19: Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 20: La protección de datos de carácter personal. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las Administraciones Públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal.

Tema 21: Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones.

Tema 22: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Responsabilidad de autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 23: La contratación administrativa: capacidad para contratar, procedimientos de licitación. Tipos de contratos administrativos.

Tema 24: Gestión de la recaudación. Aplazamiento y Fraccionamiento del pago Recaudación en periodo voluntario y Recaudación en vía ejecutiva.

Tema 25: Función Pública Local: Concepto, plantilla orgánica, registro de empleados, selección, provisión y pérdida de la condición de funcionario y funciones públicas. Organización de la Función Pública Local.

Tema 26: 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 27: El gasto público local. Clasificación de los gastos. Fases para su gestión. Ordenación de pagos y prelación de créditos.

Tema 28: Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La comunicación previa o declaración responsable.

Tema 29: Licencias de obras: Obras mayores y menores. Requisitos para la obtención de una licencia de obra. Procedimiento de concesión de licencias de obra.

Tema 30: La Ordenanza reguladoras de la concesión de subvenciones en el Ayuntamiento de Ugao-Miraballes y su Plan estratégico.

Tema 31: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Gobierno abierto, transparencia, datos abiertos y participación ciudadana en la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

Tema 32: La igualdad de mujeres y hombres. Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de los poderes públicos. IV Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en Ugao-Miraballes.

Tema 33: Padrones de gestión tributaria municipal. Normativa aplicable. Gestión informatizada de los padrones. Altas, bajas, incidencias y control. Emisión de matrículas periódicas. Gestión de recibos, cobros, devoluciones, descubiertos, recargos, aplazamientos. Emisión de certificaciones.

Tema 34: Registro de entrada y salida de documentos. Normativa aplicable. Gestión informatizada de entrada y salida de documentos. Emisión de listados. Presentación de documentos. Escaneado de documentos y tratamiento informatizado. Compulsa de documentos.

Tema 35: Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación de bienes. Alteración de la calificación jurídica. Bienes patrimoniales. Conservación y tutela de bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación.

Tema 36: Los servicios municipales. Gestión directa y gestión indirecta. Concepto y formas.