

Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para el desempeño temporal mediante contrato de relevo de un puesto de Técnico en el Área de Hacienda y Patrimonio en el Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, mediante el sistema de concurso-oposición.

En el día de la fecha por el Sr. Alcalde, ante mí el Secretario en funciones, se ha dictado el siguiente,

DECRETO 82/18.-Dada cuenta del expediente incoado al efecto, a efectos de la suscripción de un contrato de relevo en el Área de Hacienda y Patrimonio.

En virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1º.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, haciendo uso de la facultad de avocación prevista en el Art. 10 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

HE RESUELTO

PRIMERO.- Aprobar las Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para el desempeño temporal mediante contrato de relevo de un puesto de Técnico en el Área de Hacienda y Patrimonio en el Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, mediante el sistema de concurso-oposición.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO TEMPORAL MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO DE UN PUESTO DE TÉCNICO EN EL ÁREA DE HACIENDA Y PATRIMONIO EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TRÁPAGA-TRAPAGARAN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1.- NORMAS GENERALES

1.1. Se convocan pruebas selectivas mediante concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo para el desempeño, con carácter temporal mediante contrato de relevo, de un puesto perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo A1, y perfil 4 de euskera no preceptivo.

1.2. El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de Concurso-Oposición.

1.3. Las funciones y tareas a modo orientativo serán las que se señalan en el Anexo I de estas Bases, sin perjuicio de su posible modificación a lo largo de la vigencia del desempeño temporal mediante el contrato de relevo.

2.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

2.1. Para su admisión a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre,

asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

c) Hallarse en posesión del título de Licenciado/ en Derecho, en Ciencias Políticas, en Económicas y/o Empresariales, Intendente Mercantil o actuario, o los títulos de Grado correspondientes.

En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas. No padecer enfermedad ni estar afectada por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el normal desempeño de las correspondientes funciones y servicios que se vayan a prestar. Este extremo se acreditará en su momento mediante el correspondiente reconocimiento médico.

e) No haber sido separada o despedida, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

f).- No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad

2.2. Los requisitos establecidos en la Base 2.1 anterior, deberán poseerse en la fecha de finalización de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

La acreditación de estos requisitos se podrá efectuar mediante declaración responsable contenida en el modelo de solicitud (Anexo III).

3.- SOLICITUDES.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido que se adjunta como Anexo III a estas Bases.

3.2. En la tramitación de sus solicitudes, las personas aspirantes deberán tener en cuenta:

3.2.1. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán a la Alcaldía Presidencia de la Corporación en Plaza Lauaxeta, 1 48510 Valle de Trápaga-Trapagaran (Bizkaia).

En las instancias las personas aspirantes harán constar de forma expresa que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria, no debiendo aportar copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados junto con la instancia, pues tanto los requisitos de participación, como los méritos alegados, deberán ser acreditados en el momento en el que sean requeridos para ello por el Tribunal o por el Alcalde de la Coporación.

En las instancias las personas aspirantes deberán indicar si se oponen a 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. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad, el que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente establecidos, considerándose, de no constar expresamente su oposición que prestan su consentimiento a ello.

3.2.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria correspondiente en el *Boletín Oficial del Territorio Histórico de Bizkaia*.

La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 16.4º de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4º. b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. Es la instancia la que debe ser sellada.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para la persona peticionaria.

El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones.

3.2.3. Los/as aspirantes que concurren afectados/as con minusvalía o discapacidad deberán hacer constar ésta circunstancia en la solicitud, y adjuntar a su instancia certificación acreditativa de su condición, expedida por Órgano competente de la Administración, así como manifestar expresamente, en su caso, la adaptación de las pruebas selectivas al tipo de discapacidad padecida.

3.2.4. Deberá constar en la instancia el idioma en el que desea realizar los ejercicios de la oposición (euskera o castellano). De no señalarse este apartado, se entenderá por defecto que las pruebas se desean realizar en castellano.

3.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas, así como la de excluidas.

Dicha Resolución se publicará en el *Boletín Oficial de Bizkaia* así como en la página web del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran (www.trapagaran.net) y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

4.2. Las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas en las relaciones de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el *Boletín Oficial de Bizkaia*, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admisiones y exclusiones.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen omisión, justificando el derecho a su inclusión en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el *Boletín Oficial de Bizkaia* en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal (www.trapagaran.net), la resolución elevando a definitiva la lista provisional de admisiones y exclusiones, con la inclusión correspondiente como personas admitidas de aquellas que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones.

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

4.4. Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las personas interesadas, podrá interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso administrativo en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

4.5. En la Resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio de la oposición, así como la composición del Tribunal Calificador.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal calificador se constituirá, en todo caso, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

El Tribunal contará con un Presidente, un Secretario y cuatro vocales, los cuales tendrán derecho a voz y voto, salvo el Secretario del Tribunal (con voz y sin voto). El Tribunal quedará integrado, además por los suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

Todas las personas miembro del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleadas públicas y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el *Boletín Oficial de Bizkaia* conjuntamente con la resolución que apruebe definitivamente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, que también se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran (www.trapagaran.net).

Los tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas (artículo 31.4º Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca), así como de personas colaboradoras en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

Las personas miembros del Tribunal están sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombradas miembro, personas colaboradoras o asesoras del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente y en ningún caso sin la presencia del Presidente y del Secretario. En ausencia del Presidente o Presidenta y su sustituto/a le sustituirá la o el vocal presente de mayor jerarquía (según subgrupo A1, A2, ...), antigüedad y edad, por este orden.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, citada.

6.- CONVOCATORIA Y NOTIFICACIONES

La convocatoria para la realización del primer ejercicio se efectuará mediante su publicación en el *Boletín Oficial de Bizkaia* y en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento (www.trapagaran.net) conjuntamente con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo y la composición del Tribunal.

Las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de las distintas convocatorias se publicarán en el Tablón de Anuncios y la página Web del Ayuntamiento (www.trapagaran.net)

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único.

Todas las personas aspirantes deberán acudir a la realización de los ejercicios provistas del Documento Nacional de Identidad, cuya presentación podrá exigirla el Tribunal en cualquier momento. La falta de presentación de este documento o de cualquier otro que acredite la personalidad determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

Se pondrá a disposición de las personas interesadas información en la siguiente dirección de Internet: www.trapagaran.net . En dicha página web (www.trapagaran.net), que tiene carácter meramente informativo, se podrán consultar, entre otros extremos, las bases, listas de admitidos, fechas de ejercicios, así como las calificaciones obtenidas.

7.- PROCESO SELECTIVO

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre mediante Concurso-Oposición.

7.1. — Oposición:

Los Tribunales calificadoros adaptarán el tiempo y medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes afectadas con alguna minusvalía o discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigible en la misma.

La Fase de Oposición consistirá en la realización de un único ejercicio, obligatorio y eliminatorio.

7.1.1. Primer ejercicio. Teórico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, y durante un período máximo de tres (3) horas, dos (2) temas de carácter general a elegir por las personas aspirantes, de los tres (3) extraídos al azar extraídos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre los comprendidos en el programa del Anexo II de la convocatoria.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 100 puntos, calificándose cada uno de los temas entre 0 y 50 puntos, quedando automáticamente eliminadas las personas que no obtengan al menos 50 puntos en este ejercicio obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio podrá ser leído ante el Tribunal por el aspirante, en los días y horas que así se determine, apreciándose, fundamentalmente, la claridad y orden de las ideas, la precisión y rigor en la exposición y calidad de expresión escrita, así como capacidad de síntesis.

Esta posibilidad de lectura del examen queda a criterio del Tribunal.

En resumen, la puntuación máxima a obtener en la Fase de Oposición será de 100 puntos.

7.2. Concurso:

La fase de concurso comenzará una vez finalizada la fase de oposición a la que accederán las personas aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición.

Consistirá en el examen y valoración de los méritos aducidos en el plazo de presentación de instancias y que serán debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo concedido en la página web indicada (www.trapagaran.net). La valoración de los méritos se realizará conforme a lo descrito en las presentes bases y sin que puedan ser valorados cualesquiera otros méritos distintos. Únicamente se valorarán los contraídos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de Bizkaia*.

Los méritos que se valoren en función del tiempo transcurrido por periodos de años, semestres o meses se computarán realizando la suma en días de los periodos acreditados, no computándose las fracciones inferiores al periodo de referencia. A estos efectos, se entenderá por año la suma de 365 días naturales, semestre la suma de 180 días naturales y mes, la suma de 30 días naturales.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y las puntuaciones obtenidas en la misma no podrán exceder del 45% de la puntuación máxima alcanzable en la de oposición.

El Tribunal, finalizados los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de méritos objeto del a fase de concurso, establecerá el orden de clasificación, de mayor a menor puntuación, sumadas ambas Fases del proceso selectivo.

7.2.1. *Experiencia profesional.*

Se contabilizarán solamente los periodos anteriores a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

No serán objeto de valoración la prestación de servicios en puestos reservados a personal eventual ni las becas ni prácticas formativas.

Por servicios prestados a la Administración Local como Secretario, Interventor, Tesorero, o Secretario-Interventor: 0,25 puntos por cada mes trabajado: hasta un máximo de 10 puntos.

La puntuación máxima a conceder en este apartado de experiencia profesional es de 10 puntos.

7.2.2. *Otros procesos selectivos*

- Por haber superado desde el año 2010 hasta la actualidad alguno de los exámenes de la Fase de Oposición para funcionarios con Habilitación de carácter Nacional de la Subescala de Secretaría, categoría de Entrada y/o Subescala de Intervención: 5 puntos por examen superado, hasta un máximo de 10 puntos.

- Por haber superado desde el año 2010 hasta la actualidad alguno de los exámenes de la Fase de Oposición para funcionarios con Habilitación de carácter Nacional de la Subescala de Secretaría-Intervención: 3 puntos por examen superado, hasta un máximo de 6 puntos.

La puntuación máxima a conceder en este apartado de Otros procesos selectivos será de 16 puntos.

7.2.3. *Por conocimiento de euskera.*

Durante el proceso selectivo no se celebrarán pruebas de acreditación de perfiles lingüísticos. Los perfiles lingüísticos se valorarán según la siguiente puntuación:

- 15 puntos correspondiente al Perfil Lingüístico 4
- 10,5 puntos correspondiente al Perfil Lingüístico 3
- 6 puntos correspondiente al Perfil Lingüístico 2
- 4,5 puntos correspondiente al Perfil Lingüístico 1

Las personas aspirantes que acrediten perfil lingüístico lo deberán acreditar mediante la presentación del correspondiente certificado a expedir por el IVAP o certificados expedidos por los Centros cuya convalidación establece el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de Gobierno Vasco, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas.

En resumen, la puntuación máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 41 puntos.

8. LISTA DE PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA BOLSA DE TRABAJO Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

8.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la lista definitiva de personas que forman parte de la Bolsa de Trabajo y la hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.trapagaran.net)

8.2. La calificación final de cada aspirante será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición, y en su caso, del concurso, conforme a la valoración establecida en las Bases.

En caso de empate y cuando así esté justificado, se aplicará con carácter preferente lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 27 de la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca, introducido por la Ley 4/2005, de 18 de febrero, de la CAPV para la igualdad de mujeres y hombres.

En caso de empate, y si no está justificada la aplicación del apartado 2 del artículo 27 de la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca introducido por la Ley 4/2005, de 18 de febrero, de la CAPV para la igualdad de mujeres y hombres, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; en segundo, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en la Administración Local; en tercero, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en otras Administraciones Públicas y, en último, de la que tenga más edad. En caso de proseguir el empate, se resolverá por sorteo.

En el supuesto de que ninguno de las personas aspirantes superara el proceso selectivo, el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. La persona a favor de la cual haya que efectuar el nombramiento de funcionario/a interino/a o mediante contratos laborales de duración determinada o mediante contratos relevo, de acuerdo con el orden de prelación de la bolsa de sustituciones, aportará los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y en concreto las siguientes:

- 1).- Copia certificada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada de original para su compulsión) del D.N.I., o si la persona aspirante aprobado fuese miembro de otro Estado, documento equivalente.
- 2).- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada de original para su compulsión) del Título exigido en la Base Segunda, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos

documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentaciones de instancias deberá justificarse el momento en que terminó sus estudios.

3).- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

4).- Declaración jurada en que se ponga de manifiesto que no ha sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

En definitiva, las personas integrantes de la bolsa de trabajo, presentarán cuando les sea requerido, los documentos originales acreditativos de las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en la Base Segunda.

5).- Copias autenticadas o fotocopias (que deberán presentarse acompañadas de su original para su compulsión) de toda la documentación acreditativa de los méritos que han sido objeto de valoración de conformidad con la Base Séptima.

Si dentro del plazo que se señale al efecto, y, salvo causas de fuerza mayor, las personas integrantes de la bolsa de trabajo, no presentasen su documentación o no acreditasen reunir todos los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas o contratadas, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Presentada la documentación por la persona interesada y siendo ésta conforme, la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación decretará el nombramiento de funcionario/a interino/a, o suscribirá el correspondiente contrato laboral de duración determinada o contrato relevo, a favor de la persona aspirante seleccionada en primer lugar en el proceso selectivo.

9.2. El decreto de nombramiento de funcionario/a interino/a será notificado a la persona interesada, que deberá proceder a la firma de la toma de posesión el día y hora indicado.

9.3. Quien sin causa justificada, no proceda a la firma de la toma de posesión en el plazo que se indique, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas.

9.4. PERÍODO DE PRÁCTICAS

9.4.1. La persona nombrada o contratada deberá superar un período de prácticas, con objeto de comprobar la aptitud para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. Las prácticas tendrán una duración de 3 meses.

9.4.2. A la finalización del período de prácticas, la persona Responsable funcional del área correspondiente realizará la evaluación de la persona nombrada o contratada, conforme al Anexo III de las presentes bases, y lo remitirá al Área de Personal. No obstante, si el período de prácticas superara en tiempo a la duración del nombramiento, no se emitirá dicho informe.

9.4.3. La no superación del período de prácticas supondrá la revocación del nombramiento y la baja definitiva en la bolsa de trabajo correspondiente. La propuesta de resolución de revocación y baja definitiva, será notificada a la persona afectada, para que presente, en su caso, las alegaciones que estime pertinentes en el plazo de 15 días hábiles, dando asimismo traslado a la representación sindical para que hagan las observaciones que estimen oportunas en el plazo de 15 días hábiles.

10. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

En los demás supuestos, para la anulación o revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus Bases, se estará a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de Bizkaia, Tablón de Anuncios y en la página web municipal (www.trapagaran.net)

12. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos personales recogidos durante el proceso de selección formarán parte del fichero de datos personales denominado Procesos Selectivos (o Bolsas de Trabajo) de este Ayuntamiento, cuyo objeto es la gestión y seguimiento de los procesos para la selección de personal con la que atender demandas de prestación de servicios de carácter temporal, así como para informar a las y los solicitantes del desarrollo de los mismo. En todo caso, se dará cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, tanto para el uso de datos de carácter personal, como a la hora de la cesión de dichos datos a cualquier otra Administración Pública, para la cual será necesario que las candidatas y candidatos que deseen que dicha cesión se lleve a cabo deberán consentirlo expresamente.

ANEXO I.- FUNCIONES

Las responsabilidades Generales son las siguientes:

Colaborar con el Interventor de fondos a la realización de la función propia de Intervención y Tesorería, y sustituirle en caso de ausencia.

Emisión de informes previstos en la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, fiscalización de expediente, contabilidad, patrimonio, y cualquier otra que corresponda al Área de Hacienda y Patrimonio.

Realiza, asimismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

ANEXO II: TEMARIO DEL PROCESO SELECTIVO.

Tema 1. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 2. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 3. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 4. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

Tema 5. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 6. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 7. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 8. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 9. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 10. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 11. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

Tema 12. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 14. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 15. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Dominios públicos especiales.

Tema 16. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 17. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 18. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 19. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 20. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 21. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 22. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 23. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 24. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 25. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 26. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 27. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 28. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 29. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 30. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 31. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 32. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI.

Tema 33. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 34. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 35. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 36. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 37. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 38. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 39. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 40. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 41. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 42. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 43. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 44. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 45. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 46. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.

Tema 47. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. El Tribunal de Cuentas: organización y funciones. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 48. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 49. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 50. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 51. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 52. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 53. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 54. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 55. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 56. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 57. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

() Se deberá tener en cuenta las posibles modificaciones que haya sufrido la legislación señalada.*

III ERANSKINA /ANEXO III

Lehiaketa-oposizio deialdian parte hartzeko eskaera

Solicitud para tomar parte en la convocatoria del concurso-oposición

SARRERA ERREGISTROA/ REGISTRO DE ENTRADA	Deialdia/Plaza a la que opta	
	BA Oren data/Fecha BOB	
	Zein hizkuntzetan egin nahi dituzu ariketak? / ¿En qué lengua desea realizar las pruebas? Euskeraz/En euskera Gaztelera/En castellano	

DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES

1. deitura / 1er apellido		2. deitura / 2º apellido		Izena / Nombre	
NAN / DNI		Harremanetarako telefonoa/k aurrizkiekin/ Teléfono/s de contacto con prefijo eta helbide elektronikoa / y dirección electrónica		Jaioteguna / Fecha de nacimiento	
Helbidea / Domicilio			Herria Localidad	Posta kodea / Código postal	
Probintzia / Provincia					
Elbarritua bazara, zenbat denbora eta zer bitarteko behar dituzu azterketak egiteko? (behar badituzu) / En caso de que sea minusválido, ¿qué tipo de adaptación de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios? (en el supuesto de que lo necesite)					

ALEGATURIKO MERITUAK / MÉRITOS ALEGADOS

1. ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA

Administrazio Publikoan (merezimenduen baloraziorako) / En la Administración Pública para la valoración de méritos)

SARTZE DATA / FECHA INGRESO	UZTE DATA/ FECHA CESE	ADMINISTRAZIOAREN IZENA / NOMBRE DE LA ADMINISTRACION	BETETAKO LANPOSTUA/ PUESTO DE TRABAJO

--	--	--	--

2. BESTE HAUTAPEN PROZESU BATZUK / OTROS PROCESOS SELECTIVOS

PROZESUA GAINDITU ZUEN DATA	ADMINISTRAZIOAREN IZENA / NOMBRE DE LA ADMINISTRACION	DEITUTAKO LANPOSTUA

3. EUSKERA:

- Perfil Lingüístico 4 Hizkuntza eskakizuna**
- Perfil Lingüístico 3 Hizkuntza eskakizuna**
- Perfil Lingüístico 2 Hizkuntza eskakizuna**
- Perfil Lingüístico 1 Hizkuntza eskakizuna**

El/la 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 que le sean requeridas.

Zure datuak beste administrazio bati ematearekin ados egonez gero, jarri gurutze bat /

En el caso de estar de acuerdo con la transmisión de datos marque con una cruz:

Berariazko baimena ematen dut Valle de Trápaga-Trapagarango Udalak beste administrazio Publiko batzuetara bidaltzeko nire datu pertsonalak eta lan-poltsa honetan daukadan puntuazio-hurrenkera, beste administrazio horietatik deitu nazaten Arkitekto teknikari lanpostua betetzeko / *Autorizo expresamente a que por el Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran se transfieran a otras Administraciones Públicas mis datos de carácter personal y el orden de puntuación en la presente Bolsa de Trabajo, al objeto de ser llamado/a por estas otras Administraciones.*

Lekua eta data /Lugar y fecha _____

Sinadura / Firma

IV ERANSKINA / ANEXO IV
HONAKO HONI DAGOKION PRAKTIKALDIAREN EBALUAZIOA /
EVALUACIÓN PERÍODO DE PRÁCTICAS CORRESPONDIENTE A:

D/D^a

Jn./ And.....

ADIERAZLEAK / INDICADORES	EGOKIA / SATISFACTORIO	DESEGOKIA / NO SATISFACTORIO
1.- LANAREN EZAGUTZA / CONOCIMIENTO DEL TRABAJO		
2.-LANA BETETZEA / CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO		
3.-ANTOLAKETA ETA ERANTZUKIZUN-ZENTZUA / ORGANIZACIÓN Y SENTIDO DE LA RESPONSABILIDAD		
4.- NAGUSIEN AGINDUAK BETETZEA. DIZIPLINA / CUMPLIMIENTO A INSTRUCCIONES DE SUPERIORES. DISCIPLINA		
5.-EKIMENA / INICIATIVA		
6.- TALDE-LANERAKO GOGOEA / DISPOSICION HACIA EL TRABAJO EN EQUIPO		
7.- PUBLIKOAREKIKO HARREMANA {HALA BADAGOKIO) / RELACIÓN CON EL PÚBLICO (EN SU CASO)		
8.- LANERAKO AUTONOMIA {A1 ETA A2 AZPITALDEETARAKO) / AUTONOMÍA PARA EL TRABAJO.(PARA SUBGRUPOS A1 Y A2)		
9.- ERABAKIAK HARTZEKO GAITASUNA {A1 ETA A2 AZPITALDEETARAKO) / CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES (PARA SUBRUPOS A1 y A2)		
DESEGOKIAK DIREN BAIMENDUTAKO ADIERAZLE-KOPURUA / N° DE INDICADORES NO SATISFACTORIOS PERMITIDOS	1	

<u>BEHIN BETIKO KALIFIKAZIOA /</u> <u>CALIFICACIÓN DEFINITIVA</u>	GAI/APTO EZ GAI/NO APTO* (Emitza azpimarratu / Subraye la resultante)
--	--

Data eta Sinadura /Fecha y firma

ARDURADUN FUNTZIONALA / RESPONSABLE FUNCIONAL

Horrekin batera, behar bezala arrazoitutako txostena erantsi behar da / Debe acompañar informe debidamente motivado.

SEGUNDO.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de Bizkaia.

Valle de Trápaga-Trapagaran, a trece de abril de dos mil dieciocho.

EL ALCALDE

EL SECRETARIO EN FUNCIONES