



**SECCIÓN II**  
**ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA**

**Ayuntamiento de Barakaldo**

**Aprobación de bases y convocatoria de pruebas selectivas para provisión en régimen de interinidad de una plaza de Técnico de Administración General/Especial.**

Habida cuenta de la necesidad de cubrir en régimen de interinidad una plaza de Técnico de Administración General/Administración Especial, adscrita al puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Personal, integrado en el Área de RR.HH. y Seguridad Ciudadana, plaza que se encuentra vacante en la plantilla de funcionarios de la Corporación, esta Alcaldía, en uso de las facultades que legalmente le son conferidas,

RESUELVE:

*Primero:* Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para cubrir con carácter interino, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Técnico, vacante en la plantilla municipal, perteneciente a la Escala de Administración General/Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Técnico Superior, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo retributivo A, equivalente al Subgrupo A1, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera de la vigente ley del Estatuto Básico del Empleado Público, pagas extraordinarias y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la vigente legislación y a los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación, que se declaran incorporadas a la presente resolución.

*Segundo:* Convocar pruebas selectivas para la provisión en régimen de interinidad de la plaza de referencia.

El nombramiento que, en cualquier caso, tendrá carácter temporal, quedará revocado cuando las razones de urgencia o necesidad que han motivado su nombramiento desaparezcan y, en todo caso, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley de la Función Pública Vasca y Real Decreto 869/91 de 7 de junio y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas de 6 de junio de 2002, por las que se dictan normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino.

*Tercero:* Que se proceda al anuncio de la correspondiente convocatoria, con arreglo a lo dispuesto por la legislación vigente en materia de acceso a la Función Pública Local y en las Bases aprobadas para regir el procedimiento selectivo de referencia.

*Cuarto:* La Alcaldía podrá efectuar las correcciones de errores materiales o gramaticales que, en su caso, fueran necesarias para su publicación e impulsará el expediente hasta su terminación.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en las Bases aprobadas para regir la convocatoria de las citadas pruebas.

En Barakaldo, a 13 de marzo de 2018.—La Alcaldesa, Amaia del Campo Berasategui



**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR CON CARÁCTER INTERINO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL/ESPECIAL, VACANTE EN LA PLANTILLA MUNICIPAL**

**Primera. — Objeto de la convocatoria, clasificación, retribución y funciones**

1.1. Se convocan pruebas para la selección de un funcionario interino, por el sistema de concurso-oposición libre, para cubrir la plaza de Técnico de Administración General/Administración Especial, con puesto de trabajo de Jefatura de Servicio de Personal del Área de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana, que se encuentra vacante, dada la urgencia y la imposibilidad de efectuar su cobertura mediante la selección de funcionario de carrera, y conforme a lo establecido en el artículo 10.1 a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP).

1.2. *Clasificación:* De conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo vigente:

- Grupo A, subgrupo A1, de conformidad con el artículo 76 del TREBEP.
- Escala: Administración General/Especial.
- Subescala: Técnica.
- Categoría: Técnico superior.

1.3. *Retribución:* La plaza está dotada con las retribuciones básicas y complementarias legalmente establecidas, según cuantías aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación. Complemento de destino: 27; Complemento específico 725 (plena dedicación).

1.4. *Funciones:* Bajo la superior Dirección de la Alcaldía, y, en su caso, Concejalía Delegada, conforme a las previsiones de la legislación local, las funciones a desarrollar serán las siguientes:

- Las que se disponen en la ficha correspondiente de la Relación de Puestos de Trabajo y resultan incluidas en el ámbito material de la función pública y del personal al servicio de la Corporación.
- La administración y gestión de la plantilla del Ayuntamiento de Barakaldo, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Concejalía Delegada y Jefatura de cada Área a la que los empleados estuvieran asignados.
- Intervenir en los procesos de selección del personal funcionario de carrera e interino y en la provisión de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Barakaldo, así como en la contratación de su personal laboral.
- Seguimiento y propuesta de actualización permanente de la Plantilla y de la Relación de Puestos de Trabajo.
- Desempeñar la secretaria de la Comisión Informativa de su ámbito, en su caso.
- La gestión de la nómina y cotizaciones a la Seguridad Social de toda la plantilla.
- Asesoramiento jurídico-económico permanente a la Alcaldía, y, en su caso, a la Concejalía Delegada del ámbito, en relación con la gestión y administración del personal que integra la plantilla.
- Intervenir en la negociación colectiva.
- Proponer los costes del personal del capítulo I para los correspondientes anteproyectos del presupuestos.
- Tramitar los correspondientes expedientes vinculados a su ámbito de personal.
- Formular informes en materia de personal con, en su caso, las correspondientes propuestas de resolución.
- Prestar colaboración técnica a la Asesoría Jurídica Municipal en los ámbitos de su responsabilidad, para la mejor defensa jurídica del Ayuntamiento frente a órganos administrativos externos y jurisdiccionales.
- Proponer e Instruir los expedientes disciplinarios del personal municipal.
- Dirigir al personal dependiente de su servicio.



- Asesorar en materia de personal a los Organismos Autónomos y sociedades Públicas dependientes del Ayuntamiento de Barakaldo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su puesto y ámbito que le sea encomendada.

1.5. El nombramiento de interinidad a que se refiere el apartado anterior, quedará revocado cuando las razones de urgencia o necesidad que ha motivado su nombramiento desaparezcan y, en todo caso, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley de la Función Pública Vasca y Real Decreto 869/91 de 7 de junio y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas de 6 de junio de 2002, por las que se dictan normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino.

### **Segunda. — Solicitudes**

2.1. Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán presentar solicitud, según modelo que se acompaña como anexo I dirigida a la Sra. Alcaldesa de la Corporación, en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el correspondiente anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia», con independencia de que aparezcan otras publicaciones del anuncio en diarios del Territorio Histórico de Bizkaia.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.2. Los aspirantes acompañarán junto con la solicitud, fotocopia del Documento Nacional de Identidad, así como relación de los méritos que aleguen para la fase de concurso. El Tribunal no tendrá en cuenta para su calificación aquellos méritos que no hayan sido relacionados en la solicitud.

2.3. En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base tercera, sin que sea preciso su acreditación.

2.4. Asimismo deberán manifestar en su solicitud el idioma (euskera o castellano) en que desean realizar las pruebas selectivas. De no señalarse este apartado, se entenderá por defecto que las pruebas se desean realizar en castellano.

2.5. Las personas aspirantes que deseen participar en las pruebas de acreditación del perfil de euskera, deberán hacerlo constar en su instancia, no siendo admitida su participación si no lo hubieran hecho constar dentro del plazo de presentación de solicitudes.

2.6. La participación de las personas aspirantes en el proceso selectivo implicará automáticamente su autorización a que se les identifique en las publicaciones preceptivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios en el Tablón y página Web municipal de los resultados de las pruebas y resolución final del proceso selectivo) a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Los procesos selectivos están regidos por el principio de publicidad, por lo que no se admitirá la solicitud de la persona aspirante, si ésta no consiente en la cesión de sus datos. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación y oposición pueden dirigirse al órgano convocante.

### **Tercera. — Requisitos**

3.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas convocadas, los aspirantes deberán reunir, los requisitos de capacidad siguientes:

- a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, en ambos casos, en los términos previstos en el artículo 57 del TREBEP.



- 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/a en Derecho, en Económicas y/o Empresariales o en Administración y Dirección de Empresas, o equivalente.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.2. Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la toma de posesión por el aspirante que resulte propuesto.

3.3. La titulación académica a que se refiere la letra c) anterior, deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el órgano administrativo competente.

3.4. Los/as nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

#### **Cuarta. — Incompatibilidades del cargo**

Las comprendidas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o en cualquier otra Ley que resulte de aplicación a los empleados públicos.

#### **Quinta. — Admisión de aspirantes**

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y extracto de la misma en la página web corporativa, concediéndose un plazo de 10 días naturales, a partir del siguiente al de dicha publicación, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

5.2. Concluido el plazo de alegaciones, se dictará nueva Resolución por la Sra. Alcaldesa, resolviendo las alegaciones que se hubieren formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del órgano de selección, fecha de constitución del mismo y lugar, día y hora de comienzo de las pruebas selectivas, convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal resolución se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y extracto de la misma en la página web corporativa, con una antelación mínima de diez días naturales a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas. Los restantes anuncios que se generen de la presente convocatoria y sus pruebas se publicarán de forma igual a la prevista anteriormente.

Contra la resolución que apruebe la lista de personas admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, 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 afectadas podrán realizar el examen, si bien éste no tendrá validez en el caso de ser desestimado el mencionado recurso.

**Sexta.— Tribunal Calificador**

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por 1 presidente y 4 vocales con voto, mas un secretario con voz, pero sin voto. Dicho Tribunal, se determinará por Resolución de la Sra. Alcaldesa que se publicará conforme a lo establecido en la base anterior. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP.

Para la calificación de la prueba voluntaria de euskera se integrará en el Tribunal, como Vocal, el Director del Euskaltegi Municipal de Barakaldo o Profesor del mismo en quien delegue.

6.2. Como órgano colegiado, el órgano de selección, ajustará su funcionamiento a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y demás normas de general aplicación.

6.3. La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y extracto de la misma en la página web corporativa. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre y, en su actuación, los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. Los componentes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los citados órganos.

6.5. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros debiendo concurrir en todo caso el presidente y secretario del Tribunal o personas que les sustituyan, estando facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

6.6. En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de las pruebas.

6.7. Contra las resoluciones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Barakaldo en el plazo de un mes a contra desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Edictos y página Web municipales.

6.8. En virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, los actos administrativos que deriven del procedimiento selectivo serán objeto de publicación en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento, sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

**Séptima.— Procedimiento selectivo**

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición en turno libre. La elección del turno libre se fundamenta en la especialidad de la plaza y la naturaleza de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, siendo el sistema de concurso-oposición, el más adecuado, porque, permite aprovechar, valorando de forma limitada y proporcionada, la experiencia profesional previa, la formación académica y la formación complementaria acreditada por los aspirantes, ajustándose por ello a lo establecido en el artículo 61 del TREBEP.

7.2. *Fase de concurso:* La fase de concurso se efectuará entre los aspirantes que superen los ejercicios de los que consta la fase de oposición y no tendrá carácter de eliminatorio. Los méritos alegados deberán acreditarse documental y fehacientemente mediante los correspondientes certificados o justificantes que se presentarán en el Servicio de Personal cuando les sean requeridos.



Serán méritos valorables los siguientes:

7.2.1. Experiencia profesional:

- a) Servicios prestados en el ámbito de las Administraciones Públicas en puestos del grupo A / subgrupo A1 o asimilados, con funciones en el ámbito de la gestión de recursos humanos y/o personal de toda la organización de que se trate, y, no solo de un Área, servicio o dependencia gestora cuyo ámbito principal no sea el de la gestión de los recursos humanos o personal, y siempre, que su plantilla cuente, al menos, con más de 50 empleados, promedio anual.
- b) Servicios prestados en el ámbito privado en puestos de dirección o técnico superior o asimilado, con competencias en dirección y gestión de recursos humanos y/o personal del conjunto de la empresa de que se trate y siempre, que su plantilla cuente, al menos, con más de 50 empleados, promedio anual.

7.2.2. Formación académica complementaria: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos, siempre que no se hubieren presentado para justificar como requisito de capacidad:

- a) Título universitario de grado o de licenciado en Derecho.
- b) Título universitario de grado o de licenciado en Ciencias del Trabajo o ámbitos académicos similares o equivalentes.
- c) Título universitario de grado o de licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración o ámbitos académicos similares o equivalentes.
- d) Título de Técnico Superior en ámbitos del conocimiento relacionados con el Derecho, el Trabajo, las Ciencias Políticas y la Administración, y la Seguridad Social.

7.2.3. Formación específica: Asistencia a masters, cursos de formación, jornadas y seminarios, cuyo contenido se relacione directamente con las áreas de gestión de recursos humanos y gestión de personal, función pública, contratación laboral, relaciones laborales, Seguridad Social y gestión de la prevención de riesgos laborales, siempre que su duración hubiese sido de, al menos, 20 horas.

7.3. *Fase de oposición:* Constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

7.3.1. Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas: uno de cada una de las dos partes que contiene el temario que figura en el anexo II, en dos periodos de tiempo distintos. Cada uno de ellos será desarrollado en dos (2) horas como máximo, con un breve periodo de separación y descanso de veinte minutos entre uno y otro. A tal efecto el Tribunal, al inicio de cada periodo y en presencia de los aspirantes asistentes, procederá a extraer al azar el tema que corresponda desarrollar. Dicho ejercicio será leído por el aspirante, una vez finalizada la prueba y en la fecha que designe el Tribunal.

7.3.2. Segundo ejercicio: Consistirá en resolver, durante un periodo máximo de tres (3) horas, uno o varios supuestos prácticos, determinados por el Tribunal, relativos a cuestiones vinculadas al contenido de las tareas, funciones y temario de la plaza convocada, pudiéndose consultar textos legales para su resolución. Dicho ejercicio será leído por el aspirante, una vez finalizada la prueba y en la fecha que designe el Tribunal. Al finalizar la lectura, los miembros del órgano de selección podrán requerir al aspirante las explicaciones o aclaraciones de las cuestiones que considere oportunas, referidas a los supuestos.

7.3.3. Los opositores comparecerán a todas las pruebas provistos del DNI o documento legal acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento. La no asistencia a la lectura de los ejercicios determinará la exclusión automática del proceso selectivo del aspirante.

7.4. *Fase de conocimiento del idioma euskera:* Como mérito y pruebas a desarrollar tras la finalización de la fase de oposición se valorará el conocimiento del euskera.

**Octava.— Convocatoria de aspirantes, comienzo y desarrollo de los ejercicios**

8.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

8.2. La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Barakaldo, y página web corporativa, junto con la designación del órgano de selección y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, tal y como se expresa en la base quinta. Las restantes convocatorias se harán de forma igual y, en su caso, en los restantes lugares indicados por el órgano de selección.

8.3. El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto, el orden que se disponga por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública sobre el sorteo a que se refiere el artículo 17 del RD 364/1995 de 10 de marzo. (Última Resolución de 18 de abril de 2017 («BOE» número 94, de 20 de abril posterior), comenzará por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», y de no existir aspirante se iniciará por la letra «O».

8.4. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de quince días naturales.

**Novena.— Calificación de los ejercicios****9.1. Fase de concurso:**

- a) Experiencia profesional, conforme a la base 7.2.1 (hasta un máximo de 10 puntos):
- Por cada año completo de servicios prestados en las Administraciones Públicas (instituciones regidas por el derecho administrativo), se otorgarán 1 punto hasta un máximo de 7 puntos.
  - Por cada año completo de servicios prestados en el ámbito privado (que incluye sociedades públicas, entes públicos...), se otorgarán 0,50 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores a un año y superiores a un mes se puntuarán proporcionalmente. Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán aplicando al número total de días resultantes del período trabajado, el coeficiente reductor de la jornada efectivamente realizada. Sólo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante alguno/s de los documento/s siguientes, a los que habrá que acompañar obligatoriamente Informe de vida Laboral expedido por el INSS:

- Contratos de trabajo y, en su caso, prórrogas, acompañados con la notificación de su finalización, en el caso de que no conste la finalización en el contrato, para los servicios prestados en régimen laboral en la empresa privada o Certificado de empresa de los servicios prestados especificando la denominación del puesto y duración de la relación laboral.
  - Certificados expedidos por el Órgano competente, en caso de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o personal laboral en la Administración Pública.
- b) Formación académica complementaria (hasta un máximo de 6 puntos):
- Por estar en posesión de los títulos universitarios especificados en la base 7.2.2 se otorgarán 3 puntos por cada título universitario; y 1 punto por cada título de Técnico superior.
- c) Formación específica (hasta un máximo de 2 puntos): Únicamente se valorarán los cursos homologados oficialmente que supongan, al menos 1 crédito ECTS (European Credit Transfer System) o al menos 20 horas.



Se valorarán los cursos homologados oficialmente a razón de:

- 0,15 puntos por cada uno de los créditos o al menos 20 horas de formación acreditadas.
- 1 punto por cursos-masters de más de 6 créditos o más de 180 horas acreditadas.

Especialmente se valorará con 1,5 puntos los siguientes cursos organizados por el Instituto Nacional de Administración Local o el Instituto Vasco de Administración Pública en los siguientes ámbitos:

- Dirección Pública Local.
- Liderazgo.
- Dirección de Recursos Humanos.

El Tribunal Calificador no tendrá en cuenta para su calificación los cursos en los que no quede suficientemente acreditada su relación con las áreas valorables especificadas en la base 7.2.3, así como aquellos que no expresen su duración en horas. Los cursos se valorarán de forma individual.

La puntuación total máxima de los aspirantes por los méritos obtenidos en la Fase de Concurso, con arreglo al baremo anterior, no podrá exceder, en ningún caso, del 45% de la suma total de la puntuación máxima posible a obtener en la fase de oposición (artículo 26.3 vigente Ley de Función Pública Vasca).

9.3. *Fase de oposición:* La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 40 puntos:

- a) Primer ejercicio: Cada tema se valorará de 0 a 10 puntos. En este ejercicio se valorará el conocimiento de la materia objeto del tema, así como la capacidad de concreción y síntesis plasmada en la exposición. Quedarán eliminados los aspirantes que no asistan al desarrollo de cualquiera de los dos exámenes del primer ejercicio previstos en la base 7.3.1.
- b) Segundo ejercicio: Se puntuará de 0 a 20 puntos. En este ejercicio se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que el aspirante lleve a efecto sobre los supuestos planteados. La corrección en el planteamiento, acierto en la ejecución y capacidad de concreción en todo ello. Igualmente quedarán eliminados los aspirantes que no asistan al desarrollo del ejercicio.
- c) Sistema de puntuación: Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán conforme al siguiente criterio:
  - 1) Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.
  - 2) Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto), sobre la misma.
  - 3) Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.
  - 4) Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Barakaldo, tras la realización de las pruebas y su corrección y, junto con las notas, se procederá a convocar a los aspirantes que hayan superado el ejercicio para la celebración del siguiente, indicando el día, hora y lugar que al efecto proceda.
- d) La calificación final de la fase oposición resultara de suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta.

9.4. *Fase de valoración del conocimiento del euskera:* El conocimiento del euskera podrá ser valorado como mérito, bien mediante la presentación de documento oficial o mediante pruebas específicas convocadas al efecto.



La acreditación documental podrá efectuarse hasta el mismo día en que se realice la prueba de acreditación de perfil de este proceso selectivo.

El euskera se acreditará con los correspondientes títulos oficiales (p.e. Certificado EGA acredita PL 3). No será necesario acreditar los datos que ya consten en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE). El hecho de participar en el presente proceso implica el otorgamiento del consentimiento inequívoco al Ayuntamiento de Barakaldo para consultar tales datos en dicho Registro.

Las titulaciones equivalentes a tales niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas se recogen en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimiento del euskera y equiparación con niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, e igualmente 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.

Acreditación mediante prueba específica. Para la acreditación de los diferentes perfiles lingüísticos se realizará una prueba o pruebas de carácter voluntario, con el correspondiente grado de dificultad.

La fecha, hora y lugar de realización de esta prueba o pruebas se hará pública, mediante acuerdo del Tribunal Calificador en la forma prevista en la base octava.

El mismo día de realización de la prueba para la acreditación del conocimiento del euskera, se admitirá la acreditación documental del conocimiento del euskera obtenida por las personas participantes en el presente procedimiento selectivo.

El conocimiento del euskera será valorado conforme al siguiente baremo:

- PL 4: 8,12 puntos.
- PL 3: 6,38 puntos.
- PL 2: 4,64 puntos.
- PL 1: 2,90 puntos.

**Décima.— Puntuación final, lista de aprobados y presentación de documentación por el aspirante propuesto**

10.1. La puntuación final, se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor en la fase de concurso, más la suma de la de cada uno de los ejercicios de la oposición y finalmente las puntuaciones obtenidas de la fase de conocimiento de idiomas. Tal puntuación únicamente se asignará a los opositores que hayan participado en todos y cada uno de los ejercicios.

10.2. En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los aspirantes, para dirimir el mismo se estará a lo siguiente: En primer lugar se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica (2º ejercicio); en segundo lugar quien tuviere mas puntuación del mérito: experiencia profesional; y caso de persistir el empate, éste se dirimirá a través de una entrevista de los aspirantes afectados con el Tribunal Calificador la cual versara sobre las funciones propias de la plaza a cubrir.

10.3. Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento la relación de aprobados, por orden de puntuación y elevará dicha relación a la autoridad competente, conforme a los siguientes términos:

- a) Relación de aspirantes propuestos para el nombramiento: Será efectuada incluyendo al aspirante aprobado de mayor puntuación.
- b) Lista de reserva a efectos de cobertura de renuncias o bolsa de empleo: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo último, del TREBEP, además de los aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el órgano de selección establecerá, entre los restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca



renuncia de los propuestos antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada. El opositor propuesto por el órgano de selección para el nombramiento o, en su caso, el que corresponda de la lista de reserva, presentará en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, o de la declaración de tal por estar en la lista de reserva, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte de la oposición, se exigen en la base tercera de las presentes bases generales, y en concreto:

- Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil.
- Declaración Jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Título académico exigible.
- Igualmente, se les practicará un reconocimiento por los servicios médicos del servicio de prevención de este Ayuntamiento, a efectos de que se acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño del puesto. Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar, únicamente, certificado del ministerio, Organismo o Entidad de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, cualquiera de los opositores no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los mismos al momento del plazo de presentación de instancias o del último día de dicho plazo, según dispone la Base Tercera o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. Los nacionales de los países miembros de la Unión Europea, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificados por las autoridades competentes de su país de origen.

**Undécima.— Nombramiento y toma de posesión como funcionario interino**

11.1. Concluido el proceso mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario interino, ocupando el puesto de Jefatura de Servicio de Personal del Área de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de cinco (5) días naturales, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia para tomar posesión como funcionario interino.

11.2. En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva.

**Duodécima.— Periodo de prueba**

El/la funcionario/a interino/a una vez dado de alta como empleado del Ayuntamiento de Barakaldo deberá cumplir con un período de prueba de seis meses. Durante este período de prueba, se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo; en el supuesto de que no supere el período de prueba se rescindirá la relación sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del período de prueba.

**Decimotercera.— Incidentes, normativa supletoria**

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el RD 896/1991 de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y supletoriamente, por el RD 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso del personal de la Administración General del Estado y el Decreto 47/87 de 2 de julio, por el que se regulan los procedimientos de ingreso de personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Bizkaia.

**Decimocuarta.— Recursos**

13.1. Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Bilbao que por turno corresponda, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

13.2. Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Base adicional**

La relación de personas aprobadas por orden de puntuación será utilizada para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades que se planteen en el Ayuntamiento de Barakaldo: cobertura de vacantes, ejecución de programas temporales o sustituciones de los titulares de los puestos de trabajo incluidos en la plantilla presupuestaria.

En aplicación del principio de Colaboración entre las Administraciones Públicas, la citada bolsa de trabajo podrá ser cedida a petición de la Administración interesada, consintiendo las personas aspirantes la cesión de sus datos. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación y oposición pueden dirigirse al órgano convocante.

El orden de prelación que se establece para los sucesivos nombramientos que, en su caso, deban realizarse, vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo.



## ANEXO I

**MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD COMO ASPIRANTE**

D./Dña. ...., mayor de edad, con DNI ....., y domicilio en ....., calle ....., n.º ....., piso ....., teléfono ....., por medio del presente, comparece y como mejor proceda,

## EXPONE:

1. Que tiene conocimiento de las bases de la convocatoria para cubrir interinamente el puesto de Jefatura de Servicio de Personal, publicadas en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número ... de fecha .....
2. Que quien suscribe declara reunir los requisitos exigidos a los aspirantes en la Base Tercera de la convocatoria, y caso de ser propuesto como aspirante aprobado, acreditará en tiempo y forma.
3. Que si/no solicita la realización de las pruebas selectivas en el idioma euskera (táchese lo que no proceda).
4. Que si/no desea participar en las pruebas de acreditación del perfil de euskera (táchese lo que no proceda).
5. Que, en virtud de lo anterior, declaro estar interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente, relación méritos a valorar en la fase de concurso: 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8.

Por todo lo anteriormente expuesto,

## SOLICITA:

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante a las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Firmado:



## ANEXO II

**TEMARIO PARA LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN**

## PRIMERA PARTE

Tema 1: La Constitución Española: Estructura y contenido. Los Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La Suspensión y Garantías de los Derechos y Deberes.

Tema 2: El Gobierno y la Administración. La Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado y contenido. El Estatuto de Autonomía para el País Vasco. El reparto del poder público en la Comunidad Autónoma Vasca.

Tema 3: La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones comunitarias. Organización y competencias. El Comité de las Regiones. El Derecho de la Unión Europea.

Tema 4: Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las Fuentes del Derecho Público. El Reglamento: Concepto. Fundamentos de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Relaciones entre la ley y el reglamento. Reacción contra los reglamentos ilegales.

Tema 5: Los principios de organización de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y concentración. El principio de legalidad administrativa.

Tema 6: La regulación de la Administración en la Leyes de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Las relaciones interadministrativas.

Tema 7: El administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 8: El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 9: La eficacia de los actos administrativos: Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 10: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: Supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 11: Disposiciones Generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 12: Ordenación e instrucción del procedimiento: Intervención de los interesados pruebas e informes. 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. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 13: La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo.

Tema 14: Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 15: La jurisdicción contencioso administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.



## SEGUNDA PARTE

Tema 1: La Ley reguladora de las Bases del Régimen Local. La Ley reguladora de las instituciones locales vascas. Las competencias locales. La organización local. Los órganos locales y sus atribuciones.

Tema 2: La legislación de las Haciendas Locales. El sistema económico local. La hacienda local: los tributos locales y el gasto municipal. Los funcionarios con Habilitación Nacional: Normativa de aplicación. Clasificación y Funciones

Tema 3: El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de Empleados Públicos. El Personal directivo profesional.

Tema 4: El sistema de acceso a la función pública local. Oferta de Empleo Público. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Requisitos y contenido de las convocatorias. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El acceso del personal laboral. El personal eventual de las Corporaciones Locales Concepto. Regulación. Determinación de puestos, sus características y retribuciones. Nombramiento y cese

Tema 5: Los funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Clases de funcionarios. Clasificación y funciones. El personal laboral de las Corporaciones Locales: Clases. El Contrato de trabajo: Tipos de Contratos de trabajo: Tipología, Características y Requisitos. Modificación del contrato.

Tema 6: Instrumentos de gestión de personal: La plantilla. El Catalogo de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. Registro de Persona. Provisión de puestos de trabajo y movilidad de los funcionarios.

Tema 7: Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Situaciones administrativas del personal funcionario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 8: Régimen disciplinario del personal funcionario. Procedimiento. Faltas y sanciones. Medidas cautelares. La responsabilidad penal del funcionario público. Recursos. Régimen disciplinario laboral: El poder empresarial de dirección; faltas y sanciones de los trabajadores.

Tema 9: Determinación de las necesidades de Personal: Gestión y planificación anual de la plantilla. Simplificación y mejora de la plantilla. Valoración presupuestaria de la plantilla. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. Métodos de valoración de puestos de trabajo.

Tema 10: El sistema español de Seguridad Social. Campo de aplicación. Gestión de la Seguridad Social. Entidades Gestoras de la Seguridad Social. La Tesorería General de la Seguridad Social. Las Entidades colaboradoras en la Gestión de la Seguridad Social.

Tema 11: La relación jurídica de aseguramiento en el Régimen General de la Seguridad Social. La cotización en el Régimen General de la Seguridad Social: Sujetos responsables y obligados al pago. Bases, contingencias y tipos de cotización. Cuotas de recaudación conjunta. Especialidades en la cotización de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 12: Las relaciones laborales en las Administraciones Públicas: Representación, participación y negociación colectiva de los empleados públicos. Los derechos de sindicación. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997 de 17 de enero).