



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Leioa

Convocatoria para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición libre de 1 plaza de Técnico de RRHH y Contratación, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Leioa.

Mediante los Decretos de Alcaldía número 2023003379 y 2023003772 de 8 de septiembre y 9 de octubre de 2023 respectivamente, se ha dispuesto:

Primero: Aprobar la convocatoria y las bases anexas, que han de regirla, de la convocatoria para la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de la dotación vacante del puesto de Técnico/a RRHH y Contratación (4002/SN de la RPT vigente) del Dpto. de Recursos Humanos y Contratación.

Segundo: Designar a los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador que valorará el proceso selectivo.

Tercero: Proceder a la publicación en los «Boletines Oficiales» correspondientes y a través de los medios establecidos en las propias bases de la convocatoria, y dar traslado de las bases y de su aprobación a la Diputación Foral de Bizkaia, a los efectos antedichos.

En Leioa, a 16 de octubre de 2023.—El Alcalde, Iban Rodríguez Etxebarria



**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN,
MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA (1) PLAZA
DE TÉCNICO DE RRHH Y CONTRATACION, VACANTE EN LA PLANTILLA
DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEIOA**

Primera. — Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una (1) plaza de Técnico, en el Área de RRHH y Contratación Administrativa, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2020.

La plaza se encuentra integrada en el Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1 y trae causa de un puesto denominado Técnico de RRHH y Contratación administrativa, Área de RRHH y Contratación, código 4002/SN de la RPT vigente, Titulación específica exigida: Licenciatura/Grado en Derecho, que tiene asignado un Complemento de Destino 28, Complemento Específico Total (tramo general y tramo dedicación especial) de 38.691,62 €. El puesto tiene asignado un perfil lingüístico 3, con fecha de preceptividad vencida.

El sistema selectivo se complementará, como una fase más del proceso selectivo, con un período de prácticas.

Segunda. — Funciones

Las funciones a desarrollar serán las correspondientes al ámbito de su categoría profesional y estarán asociadas a las líneas de actividad del área de RRHH y Contratación, siendo algunas de ellas, a título enunciativo las siguientes:

- Realizar actividades administrativas de nivel técnico superior.
- Llevar a cabo funciones de dirección administrativa, representación, programación, administración, asesoramiento, coordinación, gestión, estudio y propuesta de nivel superior, preparación de normativa, elaboración de informes y estudios, inspección, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes.
- Redactar informes técnico-jurídicos, memorias y certificaciones, dentro de su ámbito competencial.
- Tramitar y gestionar expedientes dentro de su ámbito competencial.
- Redactar ordenanzas, reglamentos y normativa, dentro de su ámbito competencial.
- Ofrecer asesoramiento técnico – jurídico dentro del departamento en el que se encuentre adscrito, así como de forma transversal, reforzando a los/as técnicos/as de otros departamentos cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Buscar jurisprudencia y actualizar los procedimientos de su competencia de acuerdo con la legalidad.
- Analizar la normativa aplicable, informar y redactar propuestas de acuerdo.
- Atender al público, personal, telemática y telefónicamente, en las consultas planteadas cuya naturaleza o trascendencia lo requieran

Funciones específicas en el ámbito de los RRHH y la Contratación pública:

- Colaborar en el desarrollo de actividades, dentro del ámbito de los recursos humanos y prestar apoyo técnico especializado.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento de la plantilla municipal.
- Colaborar en el establecimiento de los criterios sobre dotaciones y asignación de medios personales a las diferentes unidades.
- Participar en todas las fases de los procesos de selección de personal.
- Atender y orientar a los usuarios en las dudas y consultas relacionados con los recursos humanos.



- Planificar y evaluar las actividades de formación de acuerdo a los planes establecidos por la Institución en esta materia.
- Participar e impulsar los procesos de negociación colectiva.
- Diseñar y mantener actualizados los diversos instrumentos de gestión de personal.
- Colaborar en el asesoramiento al resto de departamentos en aquellos temas de su competencia.
- Encargarse de la tramitación de contratos y de la relación con los/as proveedores/as, además de proponer y valorar, en su caso, las ofertas de los/as licitadores/as.
- Encargarse de la tramitación de expedientes de licitación electrónica, mediante la aplicación informática del Gobierno vasco.
- Gestionar y mantener la página del perfil del contratante del Ayuntamiento mediante la aplicación informática del Gobierno Vasco.
- Elaborar pliegos de cláusulas administrativas y asesorar al resto de Departamentos en materia de contratación pública.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales de las diferentes propuestas del resto de unidades administrativas.
- Prestar asistencia al resto de departamentos, así como a los licitadores, a lo largo del proceso de licitación pública.
- Redactar contratos y demás documentos contractuales.
- Responsabilizarse de los expedientes de contratación pública que le sean asignados.
- Controlar las necesidades, existencia de crédito y búsqueda de suministro de determinados productos que le sean requeridos. Control y solicitud de presupuestos, en su caso.
- Atender reclamaciones de Responsabilidad Patrimonial, elaborar informes y propuestas de resolución en esta materia. Realizar gestiones con los asesores jurídicos de los/as reclamantes. Preparar expedientes en recursos contencioso-administrativos, para su posterior remisión a los Juzgados de lo Contencioso.
- Tramitar todos los seguros municipales para todo tipo de riesgos (petición de ofertas, contratación a través de licitación pública, etc.).
- Gestionar la resolución de siniestros con la compañía de seguros (póliza de seguro de daños en bienes patrimoniales), así como las reclamaciones de terceros por daños provocados a bienes municipales (tanto en vía civil como judicial).
- Redactar informes jurídicos y resolver los recursos administrativos dentro de su ámbito competencial.
- Controlar la adecuación de todos los procesos administrativos a los plazos y prescripciones legales.
- Asistir a las mesas de Contratación, cuando así le sea requerido.
- Firmar propuestas de devolución de fianzas, previa comprobación de cumplimiento.
- Realizar tareas complejas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
- Emitir informes y propuestas de resolución, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos/as.

Tercera. – Normativa aplicable

Serán de aplicación a la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza la siguiente normativa:



- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local.
- Con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.
- Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de Títulos y Certificados Acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de carácter personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Documentos.
- Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
- Las presentes bases reguladoras.

Cuarta. – Requisitos de los Aspirantes

Para ser admitido, y, en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo serán requisitos necesarios:

- a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de algún otro Estado en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.
- b) También podrán participar el conyugue 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 conyugue, siempre, asimismo, que ambos conyuges no estén separados de Derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas (artículo 57 RDL 5/2015).
- c) Formular solicitud previa.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



- e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios.
- g) En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- h) Estar en posesión del título de Licenciatura/Grado en Derecho o equivalente, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- i) Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- j) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.
- k) Acreditar dentro del proceso selectivo estar en posesión del Perfil Lingüístico 3 o equivalente, o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo. La fecha en que deberá cumplirse este requisito será la fecha en que se realice la prueba de acreditación de perfil de este proceso selectivo.

La participación en el proceso selectivo es voluntaria. Los/as candidatos/as de este proceso selectivo consienten expresamente, salvo manifestación en contra, a que sus datos de carácter personal sean tratados en la forma y al objeto señalado en estas bases.

Quinta. — Instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, se presentarán, durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», bien en los Servicios de Atención Ciudadana municipales (SAC Casa Consistorial y Gaztelubide), o bien en el Registro Electrónico General de la Sede Electrónica municipal (udaletxean.leioa.eus) pudiéndose presentar igualmente en los registros habilitados a tal efecto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los impresos normalizados al efecto (Anexo I).

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

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

De oficio se verificará y/o incorporará al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte del interesado, los siguientes requisitos/información:

- Verificación de datos de identidad.
- Títulos Universitarios oficiales.



- Perfil lingüístico más alto (Euskera).
- Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).

Cuando los documentos que hay que presentar estuvieran en poder del Ayuntamiento de Leioa, no será necesario volver a presentarlos, siempre y cuando se haga constar la fecha y la dependencia en la que fueron entregados, y que no haya transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan. El Ayuntamiento de Leioa, mediante los sistemas de Intermediación de datos disponibles, va a realizar las comprobaciones y consultas necesarias de los datos de las personas interesadas que obren en poder de la Administración, así como cualquier otra requerida para la tramitación administrativa de la presente subvención, de acuerdo lo señalado en los formularios al efecto. El fundamento para la intermediación de datos entre las Administraciones Públicas se concreta en el artículo 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas y en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, donde se reconoce el derecho de la ciudadanía a no aportar los documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, así como la demás legislación aplicable. Es por ello por lo que se dejarán de solicitar documentos o certificados que contengan datos que puedan ser interoperables, siempre y cuando la persona interesada [o su representante] no se oponga al uso de los mismos, en cuyo caso, deberá aportar los datos o documentos correspondientes. Si por causas técnicas la interoperabilidad no fuera posible el Ayuntamiento de Leioa podrá requerir datos o documentos necesarios para la tramitación. Asimismo, existe el deber de las Administraciones de colaborar, tal y como indica el Artículo 155 de la Ley 40/2015 en el entorno de la Intercambio de datos, debiendo facilitar los datos relativos de la ciudadanía que obren en poder de éstas.

A la instancia deberá acompañarse:

- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria, en caso de que no sea posible obtenerlo a través de plataforma de intermediación de datos (algunos títulos oficiales no universitarios)
- Fotocopia, en su caso, de alguno de los certificados o títulos de euskera que acrediten el perfil lingüístico exigido, cuando éste no se encuentre registrado en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera, al objeto de quedar exento de la realización del ejercicio de euskera.

Las personas aspirantes deberán manifestar en su solicitud el idioma (euskera o castellano), en que desean realizar las pruebas. De no señalar este apartado se entenderá, por defecto, que las pruebas se realizarán en castellano.

Asimismo, aquellas personas aspirantes que deseen presentarse a las pruebas de acreditación de perfiles lingüísticos de euskera, deberán hacerlo constar en su instancia, no siendo admitida su participación en las mismas, si no lo hubieran hecho constar dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Por último, las personas aspirantes adjuntarán a su instancia una declaración en la que se relacionen los méritos alegados acompañando los documentos suficientes acreditativos de los mismos (copias compulsadas), salvo que sean datos o información interoperable de acuerdo con lo señalado anteriormente. No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, que asimismo será la fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Sexta. – Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución será publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia», y expuesta en el ta-



blón de edictos y página web de la institución. La relación provisional se expresará, con referencia a cada uno de los aspirantes excluidos, las causas que hubieran motivado su exclusión, concediendo un plazo de diez (10) días hábiles para formular reclamaciones y subsanar los defectos de que adoleciera la solicitud, con apercibimiento de que si no lo hace se archivará sin más trámites su solicitud.

Transcurrido el citado plazo, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, la cual se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas en el «Boletín Oficial de Bizkaia», pudiendo interponerse de forma potestativa recurso de reposición previo en el plazo de un mes.

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso formulado, las personas afectadas podrán realizar las pruebas, si bien estas no tendrán validez en el caso de ser desestimado el mencionado recurso.

Séptima.— Tribunal calificador

1. Al Objeto de la determinación, desarrollo y evaluación de las pruebas y méritos del concurso-oposición, y la selección de las personas participantes se constituirá un Tribunal Calificador, conforme a las previsiones del artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, artículo 4 del Real Decreto 896/1991 del 7 de junio, artículo 81 y 189 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco y el artículo 21.1 b) del texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo.

El Tribunal Calificador estará integrado por un/a Presidente/a y tres vocales. Uno de los vocales hará las funciones de Secretario/a. Uno/a de los miembros del Tribunal será designado por el IVAP, en base a lo establecido en el artículo 81.11 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco.. A su vez, una persona, designada a propuesta del IVAP, formará parte del Tribunal Calificador en aquellas pruebas encaminadas a la acreditación de perfiles lingüísticos exigidos en la convocatoria, según establece el artículo 189 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco.

La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará en el tablón de edictos y página web de la institución, previa su designación por la Alcaldía.

2. La actuación del Tribunal Calificador se regirá por las normas reguladoras del funcionamiento de los órganos colegiados.

A las personas que integren el Tribunal Calificador les serán de aplicación las causas de abstención y recusación recogidas, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas que formen parte del Tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las de asistencias, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

3. El desarrollo y evaluación de las pruebas que integran el sistema selectivo corresponderá al Tribunal Calificador, que actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las Bases de la convocatoria.

4. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas. La actuación de dichas asesoras y asesores se encontrará igualmente sometida a los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad.



5. El Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

6. El Tribunal Calificador podrá adoptar las medidas necesarias para el desarrollo del sistema selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases, y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones. Igualmente, el Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

7. El Tribunal Calificador no podrá seleccionar un número mayor de personas aspirantes que el de plazas convocadas, siendo nulas de pleno derecho todas las propuestas que infrinjan tal limitación.

8. Los Acuerdos del Tribunal Calificador que hagan públicas fechas de realización de pruebas o ejercicios, así como sus resultados, se harán públicos en el tablón de edictos y página web de la institución.

9. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su domicilio en el Dpto. de RRHH del Ayuntamiento de Leioa, sito en Elexalde, 1, 48940 Leioa.

Octava.— La oposición

La oposición consistirá en la sucesiva celebración de las siguientes pruebas:

1. Primera prueba, de carácter obligatorio y eliminatorio, prueba de conocimientos que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test.

La determinación de los contenidos se realizará de acuerdo a lo recogido en el temario que se adjunta como Anexo II de las presentes bases.

Queda a criterio del Tribunal Calificador la fijación del número de preguntas y la duración de la prueba, que se hará público al comienzo del ejercicio.

Cada una de las preguntas del cuestionario tipo test contará con cuatro alternativas de respuesta, de las que solo una de ellas será correcta.

En esta prueba cada respuesta no acertada penalizará con un 0,333% del valor asignado a cada respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no penalizarán.

Esta prueba se valorará del 0 a 10 puntos, procediéndose automáticamente a la exclusión de quienes no obtengan un mínimo de 5 puntos.

En aras al buen orden del sistema selectivo, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta el mínimo exigible, el nivel de conocimientos demostrado en esta prueba y antes de conocer la identidad de las personas aspirantes, podrá decidir el umbral de puntuación donde establecer la puntuación mínima necesaria para superar la misma, haciendo público dicho acuerdo.

2. Segunda prueba, de carácter obligatorio y eliminatorio, prueba de conocimientos que consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos en relación a lo comprendido en los temas 19 a 90 (Temario Específico) de esta convocatoria, que se adjuntan en el Anexo II. Queda a criterio del Tribunal la determinación del número de preguntas, duración de la prueba, etc. que se hará público al comienzo del ejercicio.

La determinación de los contenidos se realizará de acuerdo a lo recogido en los temas 19 a 90 del temario que se adjunta como Anexo II de las presentes bases.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

En aras al buen orden del sistema selectivo, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta el mínimo exigible, el nivel de conocimientos demostrado en esta prueba y antes de conocer la identidad de las personas aspirantes, podrá decidir el



umbral de puntuación donde establecer la puntuación mínima necesaria para superar la misma, haciendo público dicho acuerdo.

Para la realización de la prueba escrita de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de la documentación que el Tribunal establezca (exclusivamente en soporte papel), pero en ningún caso podrán hacer uso de aquellos documentos, manuales, material bibliográfico, repertorios de legislación, jurisprudencia o doctrinales comentados, tanto en soporte papel como electrónico. El detalle de la documentación que el tribunal permitirá utilizar será publicado junto con la fecha de realización del ejercicio. Para la realización de los supuestos prácticos, quedarán excluidos todo tipo de dispositivos electrónicos, a excepción de la calculadora, en su caso.

En la valoración del segundo ejercicio, se tendrá en cuenta la exactitud de las respuestas, la capacidad de síntesis y análisis, la riqueza de las ideas desarrolladas, así como la claridad y corrección en la exposición de las mismas.

Novena. – Desarrollo de las pruebas de Oposición

1. Inicio

Los ejercicios de la fase de oposición no podrán iniciarse hasta transcurrido, al menos, dos meses desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

En cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, una vez corregidos los mismos y antes de desvelar la identidad de los aspirantes y determinar la calificación de cada uno, el Tribunal podrá establecer el nivel o umbral de conocimientos necesario para la obtención del mínimo de puntos necesario para aprobar el ejercicio.

El Tribunal Calificador podrá disponer la celebración de las pruebas de la fase de oposición en orden diferente al previsto en las bases.

2. Publicación

El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de Oposición se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, con una antelación no inferior a siete días hábiles. La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición, se efectuará por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Estos anuncios deberán hacerse públicos con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del siguiente ejercicio.

3. Convocatoria

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y la no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidas en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La misma regla se aplicará a aquellas personas aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos. La ausencia o retraso a la realización de las pruebas tendrá la consideración de renuncia a las mismas.

4. Identificación

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero etc.).



5. *Intervalo entre ejercicios*

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días hábiles. No computará en el segundo plazo el mes de agosto que será inhábil a estos efectos. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, así como la lectura de los ejercicios que estime convenientes por las personas aspirantes, que será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale, en cuyo caso deberá hacerlo público con la antelación de 48 horas.

6. *Reclamaciones*

Se otorgará un plazo de tres días hábiles tras la publicación de las calificaciones para la presentación de reclamaciones en relación a las calificaciones otorgadas.

Décima. – El concurso

1. La calificación de la fase de concurso se aplicará sólo a las personas que hayan superado la fase de oposición.

2. Únicamente podrán evaluarse aquellos méritos que estuvieran contraídos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que se hubieran alegado y justificado tal y como se refiere en la base quinta de la convocatoria.

3. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni las puntuaciones obtenidas de la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

4. La fase de concurso consistirá en la valoración de:

4.1. *Experiencia, hasta un máximo de 10 puntos*

Servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de Técnico de RRHH y/o Contratación Administrativa (Ldo. en Derecho) o en aquellos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado (que requieran la titulación exigida para la plaza convocada), correspondientes a plazas del Grupo A, Subgrupo A1 de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, o de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnico Superior o a plazas de Cuerpos, Escalas o Subescalas equivalentes: se valorará hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 2 puntos por cada año completo de servicio y la fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,16 puntos. No se valorarán fracciones inferiores a un mes.

No será objeto de valoración en este apartado la prestación de servicios en puestos de personal eventual prevista en el artículo 30 de la LEPV, ni las becas ni las prácticas formativas.

Los servicios prestados en la Administración Pública deberán ser acreditados mediante certificaciones de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato o nombramiento, el puesto desempeñado, la clasificación de las plazas de las que trae causa dicho puesto y las funciones asignadas a dicho puesto.

4.2. *Títulos y Formación: La puntuación máxima a conceder en este apartado de Títulos y Formación será de 4 puntos*

a) *Diplomas de Postgrado, Máster o Doctorado*

Se valorará la realización de cursos de postgrado universitario o de máster impartidos por una Universidad o Doctorados, en materias relacionadas con las funciones a realizar en el puesto de trabajo objeto de la Convocatoria, hasta un máximo de 3 puntos, de la siguiente manera:

- Diplomas de Postgrado: 0,5 punto por título.
- Master, oficiales o propios: 2 puntos por título.
- Doctorado: 3 puntos por título.

**b) Cursos de Formación y Perfeccionamiento**

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos. Por cursos de formación o perfeccionamiento homologados, realizados en Centros Oficiales en materias relacionadas con las funciones a realizar en el puesto de trabajo objeto de la Convocatoria, que deberán acreditarse mediante diploma y/o certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, en los que necesariamente, han de figurar las horas lectivas de duración de los mismos. Este apartado se valorará de la siguiente manera: 0,014 puntos por cada hora de formación recibida.

Serán objeto de valoración los cursos de formación o perfeccionamiento organizados por Escuelas de Administración Pública (IVAP, INAP, IEAP) y Centros Oficiales siempre que el certificado de asistencia estuviera expedido por los mismos. A estos efectos se entenderá como Centros Oficiales, las Administraciones Públicas, las Universidades, los Centros dependientes del Ministerio de Educación o Departamentos de Educación de las Comunidades Autónomas y Ministerios, Consejerías, Cámaras de Comercio o Colegios Oficiales.

No serán objeto de valoración los cursos impartidos por academias privadas, ni por los que se refieran a asignaturas de Planes de Estudios Oficiales de Facultad o Escuela.

Decimoprimeras. — Acreditación de perfiles lingüísticos y valoración del conocimiento de euskera**1. Acreditación de perfiles lingüísticos**

Las personas que participen en el proceso, podrán acreditar la posesión de los perfiles lingüísticos mediante la presentación de documento oficial o mediante prueba o pruebas específicas convocadas al efecto.

Las personas que opten a plazas con fecha de preceptividad vencida, podrán acreditar documentalmente estar en posesión del perfil lingüístico 3, (Nivel C-1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas aprobadas por el Consejo de Europa), o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo.

1.1. Acreditación documental

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

Las titulaciones equivalentes a tales niveles de Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas se recogen en el Decreto 297/2010, de 9 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.

1.2. Acreditación mediante prueba específica

Para la acreditación de los perfiles lingüísticos establecidos en la plaza ofertada se realizará una prueba o pruebas de carácter voluntario, con un grado de dificultad correspondiente al Nivel C-1 (Perfil lingüístico 3) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas aprobado por el Consejo de Europa.

Una persona designada a propuesta del IVAP formará parte del Tribunal Calificador en aquellas pruebas encaminadas a la acreditación de perfiles lingüísticos exigidos en la convocatoria.

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 Séptima.

Decimosegundas. — Calificación del proceso selectivo**1. Publicación resultados**

Las puntuaciones de cada ejercicio de la fase de oposición y de la fase de concurso, se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.



2. Valoración de los méritos

La valoración de los méritos de Concurso a las personas que hayan superado la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en la bases anteriores.

Se otorgará un plazo de tres días hábiles tras la publicación provisional de la valoración de méritos para la presentación de reclamaciones en relación a las calificaciones otorgadas.

Decimotercera.— Relación provisional y definitiva de personas aprobadas en el concurso-oposición

1. La puntuación total del concurso-oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en sus dos fases, y determinará el orden de prelación de las personas aspirantes. Los empates a puntuación en el orden de clasificación se dirimirán conforme al criterio recogido en la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo. En caso de persistir el empate se resolverá a favor de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en el Ayuntamiento de Leioa; en segundo lugar, en favor de quien haya obtenido la mayor puntuación en la segunda prueba de la oposición; y en último lugar, de quien tenga más edad.

El Tribunal Calificador aprobará y publicará la relación provisional de personas aprobadas, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación.

2. En el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación provisional mencionada en el párrafo anterior, las personas interesadas podrán formular las reclamaciones que estimen oportunas contra aquellas, que serán resueltas antes de que se apruebe la relación definitiva.

3. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal aprobará y publicará en el tablón de anuncios y en la web municipal, y elevará a la Alcaldía, la relación definitiva resultante, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación.

Al mismo tiempo, remitirá, también, a dicha Autoridad, como propuesta de nombramiento complementaria, el Acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, todos/as los/as opositores/as que, habiendo superado todas la pruebas, excediesen la plaza convocada, todo ello para el exclusivo supuesto de que deban ser cubiertas vacantes generadas hasta el momento de finalización del proceso selectivo.

Decimocuarta.— Presentación de documentos

El/la opositor/a propuesto/a presentará en el SAC de la Corporación, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

1. Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
2. Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
3. Certificación médica, expedida por los Servicios Médicos que determine la Corporación, de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones de conformidad con estas bases. Las personas aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.
4. Fotocopia compulsada de los méritos aportados en la fase de concurso.



5. Justificación documental mediante fotocopia compulsada de los demás requisitos específicos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá el/la aspirante acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en Derecho. Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a o personal laboral, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el/la opositor/a propuesto/a no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso, entrará en juego la propuesta de nombramiento complementaria a la que se refiere la Base Decimotercera, según orden de puntuación, a favor de quien como consecuencia de la referida anulación tuviera cabida en la plaza.

Decimoquinta. — Nombramiento de funcionario y funcionaria en prácticas

1. La persona seleccionada que haya acreditado debidamente el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, será nombrada funcionario o funcionaria en prácticas por la Alcaldía, nombramiento que será publicado en el/los diarios oficiales que corresponda.

La persona así nombrada funcionario o funcionaria en prácticas permanecerá en dicha situación desde el inicio de su actividad hasta que se produzca su nombramiento de funcionario o funcionaria de carrera o su exclusión del procedimiento selectivo.

Este periodo tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, individualmente considerado, y su no superación determinará la exclusión del procedimiento selectivo y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistir a quien no lo hubiera superado para su ingreso en la categoría de Técnico de RRHH y Contratación a que se refiere la convocatoria.

El periodo de prácticas tendrá una duración máxima de 6 meses.

Durante el periodo de prácticas se evaluará la eficacia profesional vinculada con la ejecución de tareas propias de la Categoría de Técnico de RRHH y Contratación. La evaluación recaerá únicamente sobre los hechos que acontezcan durante el tiempo establecido de duración del periodo de prácticas.

A la finalización del periodo de prácticas se elevará un informe final, por el superior o en su caso superiores inmediatos, sobre el periodo de prácticas para que se puedan formular las alegaciones u observaciones que a su derecho correspondan. Esta evaluación del periodo de prácticas se calificará como apto o no apto.

Si el seleccionado no superase el referido periodo de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento mediante acuerdo motivado.

Decimosexta. — Toma de posesión y adscripción al puesto

1. Dentro del mes siguiente al de la emisión del informe final de evaluación del periodo de prácticas, y a propuesta del Órgano competente de la Corporación Local, la Alcaldía procederá a efectuar el nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera de quien, de conformidad con estas Bases, hubiera superado el procedimiento selectivo. El nombramiento se efectuará como Técnico de RRHH y Contratación del Ayuntamiento de Leioa.

2. El nombramiento se publicará en la forma prevista en la normativa vigente.

3. El/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del nombramiento. Si no lo hiciera así, salvo que concurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas sus actuaciones



con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su acceso a la condición de funcionario/a de carrera.

Decimoséptima. – Bolsa de empleo. Criterios de gestión de la Bolsa de Empleo

La lista con los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición servirá para la cobertura de necesidades temporales para el desempeño de funciones de análoga naturaleza en el propio ayuntamiento.

Con el consentimiento de las personas interesadas, se podrán facilitar estas bolsas a otras entidades locales, que así las requieran para la cobertura de necesidades temporales de empleo.

Decimoctava. – Incidencias, Impugnaciones

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo de la Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



ANEXO I
HOJA DE SOLICITUD

Convocatoria para la selección de funcionario/a para la plaza de Técnico de RRHH y Contratación, mediante concurso oposición, del Ayuntamiento de Leioa.

- DNI:
- Primer apellido:
- Segundo apellido:
- Nombre:
- Dirección: calle, número, piso:
- Código Postal:
- Municipio:
- Teléfono:
- Señale si requiere algún tipo de adaptación:

La persona abajo firmante, hace constar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria. (Marcar con una X en caso afirmativo).

El Ayuntamiento de Leioa comprobará de oficio los datos de la persona interesada, necesarios para la tramitación del expediente, que consten en esta administración o a los que pueda tener acceso mediante plataforma de intermediación, salvo que se oponga expresamente.

Datos a interoperar	Me opongo	Motivo
Verificación de Datos de identidad		
Perfil lingüístico más alto (Euskera)		
Títulos Universitarios Oficiales		
Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública)		

La persona abajo firmante, hace constar que desea hacer los ejercicios de la fase de oposición en: (marcar con una X): Euskara / Castellano

La persona abajo firmante hace constar que SI / NO quiere realizar la 3.ª prueba, de carácter voluntario, de la fase de oposición.

La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas para acreditación del perfil lingüístico requerido en la convocatoria (marcar con una X): SI / NO

La persona abajo firmante manifiesta, en cuanto a facilitar la bolsa de trabajo generada en esta convocatoria a otras entidades locales, que así la requieran, para la cobertura de necesidades temporales de empleo, cuando esa persona forme parte de dicha bolsa de empleo (marcar con una X):

- SI otorga su consentimiento.
- NO otorga su consentimiento.

La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas correspondientes a esta hoja de solicitud, adjuntando los siguientes documentos indicados en las bases (marcar con una X):

- Fotocopia de los certificados o títulos de euskara, en su caso.
- Relación de los méritos alegados para la fase de concurso, y fotocopias compulsadas de los documentos que los acrediten.



Relación de méritos alegados

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En Leioa, a ... de de 2023.

(Firma)

El Ayuntamiento de Leioa trata datos en el ámbito de gestión de recursos humanos de la organización de acuerdo con la Ley 11/2022 de Empleo Público Vasco y Real Decreto Legislativo 5/2015, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los datos personales podrán ser comunicados a Administraciones Públicas con competencia en materia de seguridad social, empleo y tributario, así como a entidades financieras. La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación a la dirección del Ayuntamiento o al correo electrónico alkatetza@leioa.eus, así como ampliar información en el portal de transparencia en www.leioa.net



ANEXO II

TEMARIO

1. La Constitución Española. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. (Título VIII La CE).
3. El Estatuto de Autonomía del País Vasco: las competencias del País Vasco.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (Título X).
5. Ley 27/1983, de 25 de noviembre, de Relaciones entre las Instituciones comunes de la Comunidad Autónoma y los Órganos Forales de sus Territorios Históricos.
6. Los órganos municipales: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. (Ley 2/2016, de 7 de abril de Instituciones Locales de Euskadi y Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local).
7. El municipio. Definición de elementos. Creación y supresión de municipios y alteración de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. Competencias municipales (Ley 2/2016, de 7 de abril de Instituciones Locales de Euskadi y Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local).
8. Ley 39/15, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los interesados en el procedimiento, el acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Obligación de resolver y silencio administrativo. El procedimiento administrativo, regulación, principios y fases del procedimiento. (Título I, Título II).
9. Ley 39/15, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los interesados en el procedimiento, el acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Obligación de resolver y silencio administrativo. El procedimiento administrativo, regulación, principios y fases del procedimiento (Título III).
10. Ley 39/15, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los interesados en el procedimiento, el acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Obligación de resolver y silencio administrativo. El procedimiento administrativo, regulación, principios y fases del procedimiento (Título IV).
11. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clasificación; disfrute y aprovechamiento de los bienes; su enajenación. (Título I).
12. Decreto 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales. Los servicios de las Entidades Locales: gestión directa y gestión indirecta, concepto y formas.
13. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del Euskera.
14. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. (Título I Título II).
15. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
16. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales, principios y derechos de las personas.
17. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: transparencia de la actividad pública (Título I).
18. Texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo.

**TEMARIO ESPECIFICO**

19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación; Negocios y contratos excluidos.
20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: contratos sujetos a regulación armonizada
21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: contratos administrativos y contratos privados
22. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación; plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación.
23. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: libertad de pactos y contenido mínimo del contrato
24. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: del recurso especial en materia de contratación
25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: prohibiciones de contratar
26. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: solvencia
27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: presupuesto base de licitación, valor estimado y precio
28. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: garantías exigibles: garantía provisional y garantía definitiva.
29. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: expediente de contratación en contratos menores; tramitación urgente del expediente; tramitación de emergencia.
30. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: de la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales
31. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: de la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: procedimiento abierto y procedimiento restringido
32. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: de la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas especiales aplicables a los concursos de proyectos.
33. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: de los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: ejecución de los contratos; modificación de los contratos
34. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: de la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: suspensión y extinción de los contratos; cesión de los contratos y subcontratación
35. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: racionalización técnica de la contratación: acuerdos marcos; centrales de contratación
36. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: de los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas: del contrato de obras
37. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: de la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: del contrato de concesión de obras
38. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: de la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: del contrato de concesión de servicios
39. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: de la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: del contrato de suministro



40. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: de la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: del contrato de servicios
41. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: de los contratos de otros entes del sector público: contratos de poderes adjudicadores que no tienen la condición de administraciones públicas
42. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: registros oficiales: registros oficiales de licitadores y empresas clasificadas; registro de contratos del sector público
43. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Disposición adicional primera; disposición adicional segunda; disposición adicional quinta; disposición adicional duodécima; disposición adicional decimoquinta; disposición adicional decimosexta; disposición adicional decimoséptima;
44. Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: exigencia de clasificación por la Administración en contratos de obras y de servicios; Título 3, Capítulo I. De los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas; Artículo 85. Criterios para apreciar las ofertas desproporcionadas o temerarias en las subastas.
45. Personal al servicio de las Administraciones Públicas Vascas. Personal funcionario y personal laboral.
46. La función directiva y el estatuto del personal directivo profesional en las administraciones públicas vascas.
47. El puesto de trabajo. Asignación provisional de funciones. Agrupación de puestos de trabajo. Áreas funcionales. Clases de puestos de trabajo.
48. Reserva de funciones públicas. Excepciones.
49. Las relaciones de puestos de trabajo. Contenido. Instrumentos complementarios de ordenación del empleo público.
50. Planes de ordenación del empleo público. Reascripciones de dotaciones de puestos de trabajo. Plantillas presupuestarias.
51. Oferta de empleo público.
52. La estructura del empleo público vasco: Grupos de clasificación. Otros instrumentos para la agrupación de personal funcionario en las administraciones públicas forales y locales, y Universidad del País Vasco.
53. Escalas y subescalas. Opciones. Especialidades. Adscripción de los puestos de trabajo a los cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales sin requisito de titulación. Personal laboral.
54. Adquisición de la condición de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo. Causas de pérdida de tal condición. Renuncia a la condición de personal funcionario. Jubilación del personal funcionario de las administraciones públicas vascas. Rehabilitación de la condición de personal funcionario en las administraciones públicas vascas.
55. Requisitos para el acceso al empleo público vasco. Sistemas de acceso al empleo público de personas con discapacidad y reserva de plazas.
56. Criterios generales de los sistemas de selección del personal funcionario de carrera y laboral fijo. Criterios de selección del personal funcionario interino y laboral temporal. Sistemas de selección de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo.
57. Órganos de selección. Principios generales que informan su configuración y actuación. Órganos permanentes de selección.
58. La carrera profesional. Concepto. Modalidades.
59. Carrera profesional vertical. Carrera profesional horizontal.
60. Desarrollo profesional. Grado de desarrollo profesional: Concepto.



61. Promoción interna vertical. Promoción interna horizontal.
62. La provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las administraciones públicas vascas. Pérdida de la adscripción definitiva a un puesto de trabajo.
63. Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral.
64. La convocatoria del concurso. Valoración de los concursos y reglas adicionales. Remoción del personal funcionario que haya obtenido un puesto de trabajo por concurso.
65. Libre designación. Cese del personal funcionario en los puestos de libre designación.
66. La adscripción provisional. Comisión de servicios. Comisión de servicios en otra administración pública. Comisión de servicios forzosa. Comisión de servicios para la puesta en marcha de proyectos y desempeño de funciones especiales no asignadas específicamente a un puesto de trabajo. Causas de finalización de las comisiones de servicio.
67. Reasignación de efectivos. Redistribución de efectivos.
68. Movilidad del personal funcionario público
69. Sistema retributivo del personal funcionario. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Pagas extraordinarias. Indemnizaciones por razón de servicio.
70. Retribuciones del personal laboral. Retribuciones del personal que desempeñe puestos de dirección pública profesional. Retribuciones del personal funcionario en prácticas. Retribuciones del personal funcionario que presta servicios en destinos ubicados fuera de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Retribuciones del personal funcionario interino. Retribuciones del personal eventual. Retribuciones diferidas. Complementos personales transitorios.
71. Situaciones administrativas del personal funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario interino. Situaciones del personal laboral.
72. Permisos del personal empleado público vasco. Vacaciones. Jornada de trabajo. Ordenación del tiempo de trabajo.
73. Régimen disciplinario. Disposiciones generales y principios del régimen disciplinario. Infracciones disciplinarias y sanciones disciplinarias.
74. De la negociación colectiva en las administraciones públicas vascas.
75. Disposiciones adicionales de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de empleo público vasco.
76. Disposiciones transitorias de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de empleo público vasco.
77. Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas. Sistemas de provisión definitiva. Sistemas de provisión temporal.
78. Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas. Provisión de Puestos de Trabajo mediante Concurso. Tipos de concursos. Convocatorias de concursos. Contenido mínimo de las convocatorias.
79. Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas. Provisión de Puestos de Trabajo mediante Concurso. Bases marco. Solicitudes. Requisitos y condiciones generales de participación. Méritos.
80. Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas. Provisión de Puestos de Trabajo mediante Concurso. Fases de los concursos. Valoración y acreditación de méritos y requisitos. Monografías de los puestos.
81. Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas. Provisión de Puestos de Trabajo mediante Concurso. Funciones de la



comisión de valoración. Composición de la comisión de valoración. Cualificación de la comisión de valoración. Normas de actuación de la comisión de valoración.

82. Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas. Provisión de Puestos de Trabajo mediante Concurso. Desarrollo de los concursos. Resolución. Desistimiento y renuncia. Cese y toma de posesión.

83. Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas. De la Remoción de los Puestos Obtenidos en Concursos. Causas de remoción de los puestos de trabajo obtenidos por concurso. Expediente contradictorio de remoción. Órgano competente para iniciar el expediente de remoción. Contenido. Tramitación del expediente de remoción. Procedimiento. Resolución del expediente. Efectos de la remoción.

84. Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas. Libre Designación. Puestos de libre designación. Convocatoria. Resolución. Cese.

85. Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas. Amortizaciones. Efectos de la amortización de puesto. Discapacidades. Principio de no discriminación.

86. Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas. Redistribución de Efectivos. Criterios. Efectos. Readscripción de Puestos. Criterios. Efectos.

87. Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas. Comisiones de Servicios. Comisiones de servicios. Comisiones de servicios forzosas. Comisión de servicios para la provisión transitoria de puestos vacantes o con ocupante ausente. Comisión de servicios para el desempeño de funciones. Comisiones de servicios entre Administraciones Públicas. Misiones de cooperación internacional. Efectos.

88. Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas. Adscripción Provisional. Nombramiento de Personal Funcionario Interino. Disposición adicional cuarta.

89. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

90. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Las referencias normativas se facilitan con carácter informativo, siendo en su caso, responsabilidad de los aspirantes del presente proceso selectivo, la permanente adecuación y actualización de la normativa facilitada. La normativa cuyo conocimiento se exigirá será la vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

**EPAIMAHAIA / TRIBUNAL**

- Presidentea / Presidencia:
 - Titularra / Titular: Iñaki Galdós Landa (Secretario del Ayuntamiento de Elgoibar).
Ordezkoa / Suplente: Begoña Irastorza Areizaga (Técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Sopela).
- Vocalías:
 - Titularra / Titular: Unai Orozko Eguzkiza (Técnico del Ayuntamiento de Mungia).
Ordezkoa / Suplente: Eider Sarria Gutierrez (Vicesecretaria del Ayuntamiento de Leioa).
 - Titularra / Titular: Begoña Gallo Paino (Arquitecto del Ayuntamiento de Trapagaran).
Ordezkoa / Suplente: Chiara Camarón Pacheco (Secretaria del Ayuntamiento de Leioa).
- Idazkaria / Secretaría:
 - Titularra / Titular: José Antonio Gómez Garrido (IVAP).
Ordezkoa / Suplente: Marta Aguilar Gorostiza (IVAP).