



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Ermua

Bases para la provisión por concurso-oposición de una plaza de Técnico/o de Igualdad.

La Sra. Teniente de Alcaldesa en aplicación de las competencias otorgadas por la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local y por la Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco,

En el ejercicio de la delegación de competencias que me han sido conferidas por Decreto 3295 /2024, por el presente dispongo:

Aprobar las

**BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA
PARA LA PROVISIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA
DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE CULTURA VACANTE EN LA PLANTILLA
DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ERMUA**

Primero. — Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico/a Auxiliar de Cultura que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2020 publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 173 de 9 de septiembre de 2020 cuyas características son:

- Grupo: C, Subgrupo: C1, Escala: Administración General, Subescala: Gestión.
- Denominación: Técnico/a Auxiliar Cultura.
- Número de vacantes: una.
- Título: Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
- Perfil Lingüístico: 2-B2.
- Fecha de preceptividad: vencida.
- Complemento de destino: 20.
- Complemento específico: 17.047,38 euros.

El número de plazas convocadas podrá ser ampliado por las vacantes que se produzcan e incorporadas a esta convocatoria mediante resolución de la Alcaldía- Presidencia. Dicha ampliación deberá efectuarse, en su caso, con anterioridad al trámite de publicación de la relación de personas aprobadas en la fase de oposición.

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

Segundo. — Funciones de la plaza

El/La aspirante seleccionado/a prestará servicios en el Área de Educación, Cultura, Juventud y Deporte y realizará las funciones que le sean encomendadas dentro del nivel y categoría.

El técnico auxiliar de cultura es el profesional que contribuye, colaborando con el resto del equipo del Área de Cultura e incorporando la participación de los colectivos y asociaciones culturales del municipio, en el desarrollo de los espacios culturales existentes y de nueva generación, y al enriquecimiento de la oferta cultural.

Sus herramientas de trabajo son fundamentalmente los programas culturales, creativos, y/o sociales, los métodos participativos y el trabajo en equipo.

Esta figura profesional se encargará también de dinamizar espacios culturales y de encuentro a través del trabajo directo con la persona usuaria y de reforzar la presencia



del departamento de Cultura en la vida comunitaria local a través de los diferentes medios de comunicación y el impulso y difusión de las diversas iniciativas culturales en las redes sociales y recursos a su alcance.

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

- Cooperar con los responsables de los servicios culturales en el desarrollo de las planificaciones y programaciones.
- Colaborar en la organización, dinamización y evaluación de proyectos y/o programas culturales bajo la supervisión del responsable del servicio al que se adscribe.
- Atender la gestión administrativa y contable de las actividades asociadas al puesto.
- Desarrollar las acciones administrativas necesarias inherentes a las actividades que desde su puesto impulse y desarrolle, tanto con la Administración Local a nivel interno, como con las Administraciones Públicas correspondientes.
- Participar en las reuniones profesionales necesarias, convocadas por la persona responsable del servicio de cara a la coordinación, intercambio de información y recepción de instrucciones, siempre que sea requerido/a para estos fines y cometidos específicos.
- Colaborar en la divulgación de la oferta cultural del Área de Educación Cultura Juventud y Deporte mediante la gestión de la información en la web municipal, redes sociales, diseño de carteles, etc.
- Apoyar a los servicios culturales en la reflexión, diseño, desarrollo y valoración de sus actividades de extensión cultural, formativa y educativa.
- Colaborar en la gestión y ejecución de las tareas ordinarias y extraordinarias organizadas por el departamento de cultura y juventud (programación de actividades culturales, cursos, eventos especiales, etc).
- Apoyar a los equipos en el diseño y promoción de espacios de participación ciudadana para la elaboración de propuestas de ofertas culturales de calidad y acordes a los intereses de la ciudadanía (programación de cine, talleres, etc...)
- Atender y hacer las gestiones oportunas con respecto al desarrollo de los servicios culturales prestados por las empresas (distribuidoras para la adquisición, selección y recepción de películas, empresas de prestación de asistencia técnica a eventos culturales y demás empresas prestadoras de servicios).
- Colaborar con colectivos y departamentos en la oferta de programas culturales concretos, asesorando, recogiendo y analizando sus propuestas de programación.
- Coordinar con el departamento de cultura la ejecución de las tareas asociadas al procedimiento de programación y proyección de cine:
- Promover la colaboración con colectivos en la oferta de la programación de cine, asesorando, recogiendo propuesta, valorando y programando una oferta de calidad y acorde a los intereses de la ciudadanía
- Tramitar la adquisición de las películas comprometidas con los colectivos con objeto de ofrecer un programa acorde a la demanda e intereses de la ciudadanía.
- Recepcionar los DCP's y claves para la proyección digital de las películas.
- Comprobar las claves de las películas y organizar cuantas particularidades sean necesarias para su correcta proyección.
- Controlar el material de proyección y su mantenimiento así como solucionar las incidencias surgidas.
- Tramitar las gestiones asociadas a la disposición de los bonos de cine.
- Atender a la publicación de aquellas convocatorias de subvenciones de las que su actividad pudiera ser beneficiaria.



- Solventar las diferentes incidencias que durante la ejecución del programa se puedan dar (disponibilidad de películas, incidencias en proyección, etc)
- Gestionar la puesta en marcha del programa de venta telemática de entradas.
- Tramitar el presupuesto asociado a la actividad de su competencia.
- Elaborar memorias anuales.
- Planificar, atender y controlar los contratos asociados a su desempeño.

Otras tareas acordes a sus competencias y capacidades, tales como:

- Colaborar en la mejora del servicio, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Hacer un seguimiento y actualizar, en los casos necesarios, aquellos protocolos y procedimientos que tiene el servicio para que estén disponibles y al día.
- Apoyar, en caso de necesidad, los servicios culturales en su puesto de atención al público.

Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con las capacidades y aptitudes profesionales que el puesto exige, le sean encomendadas.

No obstante, las funciones detalladas de la plaza serán las contenidas en su monografía de puesto.

- Para desarrollar las tareas que le sean encomendadas o de aquellas otras que le sean encomendadas, de acuerdo a su categoría deberá tener:
- Habilidad organizativa: Planificación del trabajo y recursos.
- Organización y priorización de tareas.
- Habilidad de analizar información.
- Comunicación: buenas habilidades orales y escritas.
- Relación y atención al público: habilidades interpersonales.
- Decisión y resolución: Ser capaz de tomar decisiones y resolver problemas relacionados con su tarea.
- Adaptación y proactividad: Ser adaptable y sensible a los cambios.
- Trabajo en equipo.
- Respeto y confidencialidad

Tercero. — Condiciones y requisitos que deben reunir los y las aspirantes

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún estado al que, en virtud de aplicación de los tratados celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, les sea de aplicación la libre circulación de los/as trabajadores/as.
- b) También podrán tomar parte el/la cónyuge de los/as españoles/as y de los nacionales/as de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes o de los/las de su cónyuge, menores de veintiún años y mayores de dicha edad que sean dependientes.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Formación profesional de segundo grado o equivalente. Se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.



- e) Estar en posesión del conocimiento de euskera correspondiente al Perfil Lingüístico 2 - B2. La acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria podrá realizarse mediante la presentación de Certificado expedido por el IVAP, acreditativo del Perfil Lingüístico 2 - B2 u otro superior y sus equivalentes o mediante las pruebas que al efecto se prevén en la presente convocatoria

Están convalidados con el perfil 2 - B2, los establecidos en el Decreto 297/2010 de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera

- f) Los méritos y requisitos se valorarán con referencia a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».
- g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, debiendo poseer la aptitud psicofísica precisa y la compatibilidad de su capacidad o discapacidad para el normal desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo al que corresponde la plaza convocada. Capacidad que se acreditará ante los Servicios Médicos Municipales de acuerdo con lo previsto en las Bases Generales de las Convocatorias con independencia de las adaptaciones en el puesto de trabajo que, a tenor de la vigente normativa de prevención de riesgos laborales, resulte necesario llevar a cabo para garantizar la protección de las personas frente a los riesgos derivados del trabajo.
- h) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas y, en todo caso, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución administrativa o judicial para el acceso al cuerpo o escala correspondiente del funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- i) No estar incurso/a en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad al servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos anteriores deberán conservarse, todos ellos, durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Cuarto.— Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán Sr. Alcalde/sa o Teniente de Alcalde/sa que tenga delegación de competencias del Ayuntamiento de la Villa de Ermua ajustándose al modelo oficial y normalizado, modelo que se adjunta a las presentes bases como Anexo II, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias podrán ser también presentadas en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. Estarán dirigidas Sr/a. Alcalde/sa o Teniente de Alcalde/sa que tenga delegación de competencias del Ayuntamiento de Ermua y deberán estar fechadas y selladas por el/la funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Deberán reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

- a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado tercero de las presentes bases, referidas siempre a la fecha de publicación de la Convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».



- b) Asimismo, deberán hacer constar los datos referentes a los méritos que se valorarán en la fase de concurso. No serán objeto de valoración aquellos que no se detallen en la instancia. La acreditación documental de los méritos a valorar en la fase de concurso se realizará oportunamente en la forma y plazos señalados en la base séptima. Por el principio de eficacia y eficiencia de la actuación de las Administraciones Públicas, la fase de oposición será previa a la de concurso y sólo se requerirá la documentación acreditativa de los méritos a fin de valorarlos a quienes hayan superado la fase de oposición. No podrán valorarse méritos distintos a los alegados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados en momento distinto al previsto en estas bases.

La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria. La falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

- c) Justificante del abono de la tasa por derechos de exámen: 15,40 euros.

Número de cuenta: ES89 2095 0040 6091 1099 0751

A la hora de abonar la tasa es obligatorio indicar como concepto de ingreso: TECAUX+número DNI.

Ejemplo: TECAUX15622321A

Quinto.— Admisión de los/as aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos que conforme a lo al artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles. Esta resolución se publicará en la página web municipal (www.ermua.eus) así como en el «Boletín Oficial de Bizkaia», siendo ésta, determinante a efectos de los plazos de posibles impugnaciones o recursos.

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

Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución que, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, será publicada en la página web municipal (www.ermua.eus) y en el «Boletín Oficial de Bizkaia». En la misma, se hará constar la composición del Tribunal Calificador y el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio.

Contra la resolución definitiva de admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Bilbao que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos/as y excluidos/as en el «Boletín Oficial de Bizkaia», sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Sexto.— Tribunal Calificador

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 estará integrado por:

Presidente:

— Director/a o Técnico/a.

Vocales:

— Tres Funcionarios/as del Ayuntamiento de Ermua.

— Un/a Funcionario/a de otra administración.

Secretario/a:

— Un/a Funcionario/a de Administración General del Ayuntamiento.

La actuación de los Tribunales se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados están contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se aprobará por Decreto de Alcaldía y se publicará en la página web municipal (www.ermua.eus) y en el «Boletín Oficial de Bizkaia» conjuntamente con la lista definitiva de admisiones y exclusiones.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o alguna de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco.

Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Las y los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al/la Alcalde/Alcaldesa-Presidente/a del Ayuntamiento de Ermua, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con el artículo 24 de la misma Ley los y las aspirantes podrán recusar a las personas integrantes del Tribunal cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas que los sustituyan y de la mitad al menos de sus miembros. Del cómputo, se exceptúa a quien actúe como Secretario o Secretaria.

Todas y todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, menos quien ocupe la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, quien actúe como Presidente/a.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

El Tribunal garantizará el derecho de los y las aspirantes al conocimiento de su expediente dentro del proceso selectivo.

El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad. La corrección deberá realizarse, excepto en las pruebas orales, con lectura óptica o prácticas de corrección que procuren preservar el anonimato de las y los examinados.

Contra las resoluciones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante Sr/a. Alcalde/sa o Teniente de Alcalde/sa que tenga delegación de competencias del Ayuntamiento de Ermua, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios.



Notificaciones: A los efectos de lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que deriven del procedimiento selectivo serán objeto de publicación en la página web municipal (www.ermua.eus), sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos

Séptima. — Alegación, acreditación y valoración de méritos

Con la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para la acreditación de méritos a valorar en la fase de concurso; en ningún caso podrán valorarse los méritos que no hubieran sido debidamente alegados en la solicitud de participación y acreditados en el plazo establecido para su presentación documental.

El Tribunal procederá a la valoración de méritos de conformidad con el baremo establecido en la base novena.

La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será la de la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

La justificación de los méritos se realizará de la siguiente manera:

- a) Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la relación de empleo, la denominación del puesto desempeñado, grupo o categoría profesional al que pertenece, duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, y las labores realizadas.
- b) Las titulaciones académicas oficiales distintas a la presentada como requisito para participar en este proceso selectivo se acreditarán mediante la presentación de fotocopia de la titulación o del resguardo de haber abonado las tasas para su expedición.
- c) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la fotocopia del título obtenido. En ambos deberán aparecer necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, y las horas lectivas de duración, y el programa formativo.

Octava. — Fase de oposición

Todos los ejercicios de la presente convocatoria podrán ser realizados en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

Los/as aspirantes deberán comparecer a las pruebas selectivas provistos de su Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de conducir, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal en todo momento.

La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en la página web municipal (www.ermua.eus) y en el «Boletín Oficial de Bizkaia», junto con la composición del Tribunal Calificador y la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La información sobre las sucesivas pruebas se publicará en la página Web del Ayuntamiento (www.ermua.eus) con una antelación mínima de 72 horas a su celebración. No obstante, lo establecido en el número anterior, el Tribunal Calificador podrá disponer, siempre con la debida publicidad, la realización de las pruebas en orden distinto al establecido en las bases, así como la celebración de varias pruebas el mismo día y de forma simultánea. En este último caso solo se corregirán las pruebas de quienes hayan superado las anteriores preceptivas.

A la realización de las pruebas podrán asistir aquellos/as aspirantes incluidos/as en la lista definitiva de admitidos/as y quienes sin estar en ella hayan interpuesto recurso de reposición contra la misma y se encuentre pendiente de resolución, para lo cual deberán presentar el escrito de recurso de reposición debidamente sellado en el Registro Administrativo de Entradas del Ayuntamiento de Ermua.



Los/as aspirantes serán llamados para los ejercicios en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido/a del procedimiento selectivo.

La fase de oposición, consta de 3 ejercicios): 100 puntos

a) Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorios).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test determinadas por el Tribunal de las cuales únicamente 50 serán evaluables y 10 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en las materias comprendidas en el Anexo I en el tiempo máximo que establezca el Tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba. Las 10 últimas preguntas son consideradas preguntas de reserva y únicamente se tendrán en cuenta si alguna de las 50 primeras es anulada.

Esta parte se calificará de 0 a 50 puntos. En esta parte, cada respuesta correcta se valorará con 1 punto, de modo que la máxima puntuación directa alcanzable será de 50 puntos, equivalentes a 50 puntos de puntuación final.

Las preguntas no contestadas, las erróneas y las respuestas dobles no tendrán penalización.

Los/as aspirantes que no alcancen 25 puntos se consideran NO APTOS/AS.

b) Segundo Ejercicio (obligatorio y eliminatorio).

Consistirá en la entrega y la defensa de un proyecto en la materia de su competencia.

Dicho proyecto será sobre: «Desarrollo integral de un elemento de la programación cultural para un municipio de 15.000 habitantes».

El tribunal podrá valorar, entre otros, algunos o todos de los siguientes aspectos: estructura de del proyecto y cohesión interna, conocimiento de la materia y marco teórico, cumplimiento de la normativa actual, visión de futuro, propuestas realizadas, aportaciones, conclusiones y aspectos complementarios novedosos.

Dicho proyecto habrá de ser presentado en el plazo máximo de 20 días naturales siguientes al de finalización de presentación de la instancia.

El proyecto se presentará en sobre cerrado de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- Letra. Arial.
- Tamaño: 11.
- Máximo. 20 folios a una cara.
- Interlineado: Sencillo.
- Segunda parte: Defensa del trabajo escrito.

La persona candidata deberá realizar la exposición y defensa del proyecto previamente presentado.

La defensa se efectuará tanto en euskera como en castellano.

El Tribunal valorará tanto la exposición de la persona candidata, como las respuestas a las preguntas que se le formulen o la habilidad para comunicar el contenido de la Memoria, pudiendo valorar también aspectos tales como los medios utilizados, el dominio de la materia, la claridad de la presentación o la capacidad de síntesis.

El conjunto de este ejercicio (trabajo escrito y defensa) se valorará de 0 a 50 puntos debiéndose obtener una puntuación mínima de 25 puntos para poder acceder al siguiente ejercicio. quedando eliminados/as y calificados/as como NO APTOS/AS aquellos/as aspirantes que no obtengan la puntuación mínima indicada.



c) Tercer Ejercicio: Euskara. Obligatorio y Eliminatorio.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 2. B2 de euskara. La valoración de esta prueba será de apto/a o no apto/a, siendo eliminados/as los/as aspirantes declarados/as no aptos/as. No realizarán esta prueba aquellos/as aspirantes que hayan acreditado estar en posesión del perfil lingüístico B2 o superior.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en la página web del Ayuntamiento. Finalizada cada prueba de la fase de oposición, el Tribunal procederá a publicar los resultados provisionales de la misma, a la mayor brevedad posible, estableciendo un plazo de 10 días hábiles para formular las oportunas reclamaciones. Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos de las pruebas.

Novena. — Fase de concurso

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, y se referirá a las y los aspirantes que superen la fase de oposición.

Consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados en la instancia y posteriormente acreditados, teniendo como referencia la fecha de publicación de la Convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia: hasta un máximo de 25 puntos.

— Por la prestación de servicios en la Administración Pública como Técnico/a auxiliar de cultura a razón de 0,6 puntos por mes.

No se valorará la experiencia en empresas privadas que trabajan para entidades públicas.

No será objeto de valoración en este apartado la prestación de servicios en puestos de personal eventual prevista en el artículo 30 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, ni las becas ni las prácticas formativas.

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

Por la recepción de cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia, en los que necesariamente habrán de figurar las horas lectivas de duración, siempre que se traten de materias correspondientes a:

- Administración electrónica.
- Reuniones eficaces.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación y RRSS.
- Presentaciones en público.
- Atención a la ciudadanía.
- Valores organizacionales.
- Transparencia.
- Competencias conversacionales.
- Procedimiento administrativo.
- Gestión de subvenciones.
- Gestión por valores.
- Promoción y extensión cultural entre la comunidad.
- Promoción de la igualdad de género.



- Proyectos culturales.
- Aplicación de la IA en el ámbito cultural.
- Se valorarán igualmente todos los cursos de formación útiles para el ejercicio y responsabilidades del puesto.

Para ser valorados, los cursos deberán haber tenido una duración mínima de 10 horas y haberse cursado desde el año 2020.

- Por un curso de 10 horas se concederán 0,20 puntos, puntuándose en adelante en proporción. Por cada curso se concederá un máximo de 5 puntos.

No se tendrán en cuenta aquellos cursos o formación en los que no indiquen su duración en horas.

En ningún caso se valorarán los cursos que se exijan como requisito indispensable para participar en la convocatoria y/o para el acceso a este Cuerpo y Escala.

Décima.— Propuesta del tribunal

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en los ejercicios (siempre que se hubiesen superado) correspondientes a la fase de oposición, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación.

En caso de empate, y teniendo en cuenta lo recogido en el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres aprobada por Decreto legislativo 1/2023, de 16 de marzo, en su artículo 21.1.a), se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías de la Administración en los que la representación de estas sea inferior al 40%, salvo que concurran en el otro candidato motivo que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

Si persistiera el empate se decantará a favor de aquel o aquella que posea la calificación más alta en la fase de oposición, y en caso de persistir aquel a favor del/la aspirante que hubiera logrado una mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en la Administración Pública.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, y resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios el nombre de los/as aspirantes que hayan superado el concurso- oposición, realizando propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación.

El Tribunal elevará el acta a la Alcaldía-Presidencia para que elabore el correspondiente nombramiento.

En dicha acta deberán figurar, por orden de puntuación, todos/as los/as aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, excediesen del número de plazas convocadas.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguno de los/as aspirantes alcanza un nivel suficiente en las pruebas efectuadas.

Undécima.— Presentación de documentos y nombramiento

El/la aspirante propuesto/a aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez (10) días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aprobados/as en la página web municipal, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos.

Decimosegunda.— Nombramiento de funcionario y funcionaria en prácticas

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 Administrativa/o a que se refiere la convocatoria.

El periodo de prácticas tendrá una duración de 6 meses.

Durante el periodo de prácticas se evaluará la eficacia profesional vinculada con la ejecución de tareas propias de la Categoría de Administrativo/a. 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/a o no apto/a.

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

Decimotercera.— 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 área de RRHH 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/a Auxiliar de Cultura del Ayuntamiento de Ermua.

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 un mes 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.

Decimocuarta.— Bolsa de trabajo

Una vez finalizado el proceso selectivo, los/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y no fueran nombrados/as funcionarios/as, al no obtener el acceso a la plaza convocada, integrarán, en el orden de puntuación obtenido, una bolsa de trabajo que será utilizada para la cobertura de las necesidades temporales que pudieran surgir en el Ayuntamiento de Ermua, así como en cualquier administración que requiera la misma, previo consentimiento de cesión de datos por los integrantes de la misma y que a tal efecto deberán suscribir, en su caso, a la finalización del proceso.

El procedimiento para adjudicar las plazas será el siguiente:

En caso de empate, y teniendo en cuenta lo recogido en el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres aprobada por Decreto legislativo 1/2023, de 16 de marzo, en su artículo 21.1.a), se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías de



la Administración en los que la representación de estas sea inferior al 40%, salvo que concurran en el otro candidato motivo que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo

Si persistiera el empate se decantará a favor de aquel o aquella que posea la calificación más alta en la fase de oposición, y en caso de persistir aquel a favor del/la aspirante que hubiera logrado una mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en la Administración Pública

Decimoquinta. — Normas finales

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

La presente Convocatoria podrá ser impugnada ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», a tenor de lo establecido en los artículos 112 y 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante, con carácter previo podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que la dictó en el plazo de un mes computado del mismo modo, en la forma establecida en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimosexta. — Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

**ANEXO I**

1. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
2. Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español La Administración general del Estado.
3. La Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.
4. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.
5. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común
6. Dimensión temporal del procedimiento. Procedimientos especiales.
7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.
8. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.
9. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales.
10. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.
11. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo
12. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.
13. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
14. Organización Municipal. Competencias.
15. Régimen General de las elecciones Locales
16. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
17. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.
18. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.
19. Especialidades del procedimiento administrativo local.
20. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
21. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
22. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan.
23. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto.
24. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras.
25. Liquidación del presupuesto.
26. El gasto público Local: concepto y régimen legal.
27. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.



28. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres. Título Preliminar Principios Generales (Artículo 1-3). Título I Competencias, funciones y organismos de igualdad (Artículos 4, 7 y 10). Título II Capítulo IV Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa (Artículos 19-25).

29. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (Artículos 1-27)

30. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera.

31. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno (Artículos 12-22).

32. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

33. La gestión electrónica de los procedimientos.

34. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma Vasca. Título preliminar. Los poderes del País Vasco.

35. Ley de Instituciones Locales de Euskadi: Título IV: Capítulo I. Organización municipal y funcionamiento y Capítulo II. Disposiciones sobre el estatuto de las representantes y los representantes locales

36. Organización administrativa del Ayuntamiento de Ermua.

37. Organización política del Ayuntamiento de Ermua.

38. Consejos sectoriales del Ayuntamiento de Ermua.

39. Entidades e infraestructuras municipales del Ayuntamiento de Ermua.

40. Organización y objeto de la Red Vasca de Teatros.

41. Ordenanza municipal reguladora de las tasas por servicios culturales generales.

42. Ordenanza número 31 Precio Público para el cobro de determinados Servicios de la Biblioteca Municipal.

43. Bases específicas para la concesión de ayudas o subvenciones en materia de Cultura y Juventud en el municipio de Ermua.

44. Ermua Antzokia: Instalación, condiciones de uso y gestión de ventas de entrada.

45. Funcionamiento, infraestructura y usos de la casa de cultura Lobiano Kultur Gunea.

46. Cultura, folklore y festividades de Ermua.

A efectos de preparación del temario, se considera legislación vigente la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

En Ermua, a 19 de diciembre de 2025.—La Teniente de Alcaldesa, Rosa M^a. Cid Seara