



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Güeñes

Anuncio de convocatoria de tres plazas de Administrativo/a

Habiéndose aprobado las bases y la convocatoria para cubrir tres puestos de Administrativo, el plazo de presentación de solicitudes, será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

— «Bases específicas para la provisión en propiedad de tres plazas administrativo/a.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el «Boletín Oficial de Bizkaia». Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección: www.guenes.eus y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Güeñes, a 7 de octubre de 2025.—El Alcalde, Juan Andres Irigorri Ruiz

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE TRES PLAZAS ADMINISTRATIVO/A****Primera. — Objeto de la convocatoria**

Se convoca proceso selectivo por el sistema de acceso libre mediante concurso-oposición, que se complementará como parte del procedimiento selectivo, con un periodo de prácticas, para la selección de tres plazas de Administrativo/a (grupo C1 de titulación) correspondiente a las Ofertas Públicas de Empleo de los años 2024-2025.

El número de plazas convocadas será ampliable en función de las vacantes de la categoría de Administrativo que se produzcan por cualquier causa durante el desarrollo del presente proceso selectivo. Dicha ampliación se hará pública en el «Boletín Oficial de Bizkaia» mediante Resolución de la Alcaldía, haciendo constar el número de plazas que tengan asignada fecha de preceptividad en el cumplimiento del perfil lingüístico.

Tal ampliación se registrará igualmente por las presentes Bases y, en todo caso, deberá ser dispuesta con anterioridad a la finalización del proceso selectivo, el cual consta del concurso-oposición, del periodo de formación y del periodo de prácticas.

Segunda. — Características de las plazas

- Régimen jurídico: Funcionario de carrera.
- Número de plazas: 3 Escala / Subescala / Clase: Administración General / Administrativa.
- Grupo de clasificación: C1

Tercera. — Características de los puestos

- Denominación y código del puesto: Administrativo/a.
- Nivel de complemento de destino: 16.
- Perfil lingüístico exigido: 2, preceptivo, con fecha de preceptividad vencida.

Cuarta. — Funciones del puesto

El/La aspirante seleccionado/a prestará servicios en las oficinas generales, siendo su cometido además de las funciones generales propias de la Subescala Administrativa de Administración General, la realización de funciones que sean encomendadas dentro del nivel y categoría. 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 las plazas objeto de la presente convocatoria serán las siguientes:

Funciones principales:

- Colaboración en la obtención y aportación de datos, informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de la unidad administrativa.
- Gestión de expedientes, control y seguimiento de los mismos que se le encomiende.
- Atención al público.
- Manejo de terminales informáticos y telefónicos.
- Archivo y seguimiento de expedientes que se le encomienden.
- Desempeño de funciones que le delegue el/la titular de la Secretaría y cualesquiera otras que le sean encomendadas.
- Todas aquellas que tengan relación con sus cometidos de administrativo.

Funciones ocasionales:

- Cubrir las necesidades de sustitución del servicio motivadas por vacaciones, enfermedad o ausencia del personal.

**Quinta. — Condiciones o 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 trabajadores. También podrán tomar parte el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de hecho, así como sus descendientes o de los de su cónyuge, menores de veintiún años mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- b) 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.
- c) Estar en posesión del conocimiento de euskera correspondiente al Perfil Lingüístico 2. 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 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, los establecidos en el Decreto 297/2010 de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o técnico por superar los ciclos formativos de grado medio de la formación profesional, así como sus equivalentes. 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 aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que se acredite, en su caso, la homologación del título.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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.
- g) No estar incurso 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.

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento, excepto el señalado en el apartado b) relativo a la capacidad funcional, que deberá ser certificado por los servicios médicos municipales inmediatamente antes del nombramiento como funcionario en prácticas o de carrera.

No obstante lo anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.



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.

Sexta.— Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güeñes, se ajustarán al modelo oficial y normalizado, el cual se adjunta a las presentes bases como Anexo I y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio 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 al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güeñes 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 expiración del plazo de presentación de instancias.
- b) Junto con la instancia deberán presentar la siguiente documentación:
 - Fotocopia del DNI, pasaporte o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de las personas aspirantes de alguno de los estados de la Unión Europea.
 - Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
 - Justificante del abono de la tasa por derechos de examen de 15,08 euros indicando como concepto del ingreso OPE Administrativos + N.º DNI. (N.º cuenta: ES17 2095 0067 2091 0117 2765)
- c) La persona aspirante que se encuentre en posesión del nivel lingüístico exigido y por ello exenta de la prueba de euskera, deberá manifestar este extremo en la instancia y aportar la fotocopia compulsada del documento acreditativo del mismo.
- d) 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 detallan 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.

Séptima.— Admisión de los aspirantes, Notificaciones y Protección de datos**Admisión de los 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.gueenes.eus) así como en el «Boletín Oficial de Bizkaia», siendo esta 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 de admitidos y excluidos, será publicada en la página web municipal (www.gueenes.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 y excluidos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo 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 y excluidos en el «Boletín Oficial de Bizkaia», sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Notificaciones

A los efectos de posibles notificaciones, se entenderá como domicilio el señalado en la instancia, salvo que con posterioridad se comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

Protección de datos

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

La presentación por los/as aspirantes del formulario de solicitud para participar en un proceso selectivo implica su autorización para que se les identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios, en la página web del Ayuntamiento y en cualquier otro medio que se utilice en aplicación de las bases reguladoras del proceso selectivo. Asimismo, supone su consentimiento para que el Ayuntamiento de Güeñes trate los datos personales para la gestión de las bolsas de trabajo que deriven del concreto proceso selectivo, así como para la realización de las correspondientes pruebas psicotécnicas o de personalidad que puedan realizarse.

Los procesos selectivos objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

La participación en el proceso selectivo también implica el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección, de conformidad con los criterios de la Agencia (española y vasca) de Protección de Datos.

Por su parte, a los efectos previstos en la Bases relativa a la confección de Bolsas de Trabajo a resultas de la celebración de los procesos selectivos a los que se refieren las presentes bases, las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud de participación en dichos procesos si se oponen a la cesión a otras entidades de la Administración Pública sus datos relativos a: Nombre y Apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición que prestan su consentimiento a ello.

Los datos facilitados por los/as aspirantes se integrarán en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo, cuyo órgano responsable es la sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Güeñes.



Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición presencialmente en las oficinas de registro del Ayuntamiento o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Octava.— Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme a lo dispuesto en artículo 20 de la Ley 4/2005 de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

El Tribunal estará integrado por un/a Presidente/a, cuatro vocales y un Secretario/a todos ellos con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para tomar parte en la convocatoria. 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.guenes.eus) y en el «Boletín Oficial de Bizkaia» conjuntamente con la lista definitiva de admisiones y exclusiones. Entre los vocales figurará un/a vocal designado a propuesta del Instituto Vasco de Administración Pública.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores 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 el artículo 31.3 de la Ley 6/1989 de 6 de julio, de Función Pública Vasca.

Los 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 Sr. Alcalde-Presidente, 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.

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 pruebas orales, pruebas escritas con lectura pública o prácticas de ejecución procurando preservar el anonimato de las y los examinados.

Contra las resoluciones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Güeñes, 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, sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

Novena. – 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 finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 compulsada 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 compulsada 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.

Decima. – Fase de oposición

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

Los 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 información sobre las pruebas se publicará en la página Web del Ayuntamiento (www.guenes.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 aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos 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 de Entradas del Ayuntamiento de Güeñes.

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 (obligatorios y eliminatorios):

- a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que determine el tribunal al respecto, a un test de preguntas con respuestas alternativas, que versarán sobre los contenidos del temario señalado en el Anexo I, y que incorporará puntos negativos para las respuestas incorrectas. Por cada respuesta errónea se descontará la tercera parte del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán, por lo que no se efectuará descuento alguno del número de aciertos. Este ejercicio se valorará de 0 a 40 puntos. Los/as aspirantes que no alcancen 20 puntos en este ejercicio quedarán eliminados/as del proceso selectivo.
- b) Segundo ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que determine el tribunal al respecto, a un test de preguntas con respuestas alternativas, que versarán sobre los contenidos del temario señalado en el Anexo I, sobre supuestos prácticos y que incorporará puntos negativos para las respuestas incorrectas. Por cada respuesta errónea se descontará la tercera parte del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán, por lo que no se efectuará descuento alguno del número de aciertos. La puntuación máxima de este ejercicio será de 60 puntos (30 puntos de máximo por cada supuesto práctico) debiendo obtenerse, en cada supuesto práctico, un mínimo de 15 puntos para superar este segundo ejercicio.
- c) Tercer ejercicio: Euskara. Obligatorio y Eliminatorio. Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 2 de euskara. La valoración de esta prueba será de apto o no apto, siendo eliminados los aspirantes declarados no aptos. No realizarán esta prueba aquellos aspirantes que hayan acreditado estar en posesión del perfil lingüístico 2 o superior.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en la página web del Ayuntamiento (www.guenes.eus). 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 la prueba.

Undécima.— 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 alegados, teniendo como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación máxima obtenible en este apartado será de 35 puntos, y se efectuará asignando los puntos que les correspondan con arreglo al siguiente baremo:

- a) Experiencia: hasta un máximo de 18 puntos.
 - Por la prestación de servicios en la Administración Pública como auxiliar administrativo/a razón de 0,10 puntos por mes. Máximo 6 puntos
 - Por la prestación de servicios en la Administración Pública como administrativo/a razón de 0,20 puntos por mes. Máximo 12 puntos.
- b) Formación complementaria considerada útil para el ejercicio de las funciones y responsabilidades del puesto: hasta un máximo de 6 puntos.
 - Por la recepción de cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia, en los que necesariamente habrán de figurar las horas lectivas de duración, organizados, impartidos u homologados por cualquier Administración Pública o por los organismos y entidades de derecho público de dichas Administraciones, así como por centros educativos habilitados legalmente para la expedición de títulos con



validez académica, colegios profesionales y asociaciones profesionales correspondientes a las titulaciones comprendidas en la base segunda de las presentes y que se hallen en el ámbito de aplicación de la Ley 7/2007, de 22 de junio de Asociaciones de Euskadi y susceptibles de inscripción en el Registro General de Asociaciones del País Vasco o normativa equivalente en el ámbito estatal o del resto de las Comunidades Autónomas, o en virtud de Acuerdos de Formación continua suscritos por las diferentes Administraciones Públicas, que guarden relación con las funciones de la plaza:

- Cursos de 10 a 19 horas de duración: 0,15 puntos.
- Cursos de 19 a 29 horas de duración: 0,25 puntos.
- Cursos de 29 a 75 horas de duración: 1 punto.
- Cursos de más de 75 horas de duración: 2 puntos.

Para ser valorados, los cursos deberán haberse cursado desde el año 2015. No se tendrán en cuenta si no indican 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 esta escala y categoría.

- c) Conocimientos informáticos. Este mérito se valorará hasta un máximo de 2 puntos. Hallarse en posesión de los certificados de IT-Txartela relacionados a continuación:

- Microsoft Outlook XP/2003/2010: 0,50 puntos.
- Microsoft Word Avanzado, cualquier versión: 0,50 puntos.
- Microsoft Excel Avanzado, cualquier versión: 0,50 puntos.
- Microsoft Access básico, cualquier versión: 0,50 puntos.

Se acreditará mediante la aportación de documento original o copia compulsada del certificado correspondiente.

- d) Por hallarse en posesión del perfil lingüístico 3 de euskera: 4 puntos.
- e) Estar en posesión de los siguientes títulos:
- Diplomatura o equivalente: 0,75 puntos
 - Licenciatura o equivalente: 1,25 puntos.
- f) Otros procesos selectivos: 3 puntos.

Por haber superado en los últimos diez (10) años – desde 2015- hasta la actualidad todas las pruebas selectivas de la fase de oposición en alguna convocatoria efectuada por cualquier Administración Pública para la cobertura en propiedad o en régimen de interinidad o mediante contrato laboral o contrato relevo, de plazas de Administrativo/a, o bien cualquier otra plaza de nivel superior, salvo en su caso las pruebas acreditativas de los perfiles lingüísticos: se dará a 1 (un) punto por cada proceso selectivo superado, que se acreditará mediante certificado expedido por la Administración Pública en que se hayan superado todas las pruebas selectivas, debiendo señalarse este extremo, que las convocatorias son para cubrir en propiedad o en régimen de interinidad o mediante contrato laboral o contrato relevo, plaza/s de Administrativo/a, o bien cualquier otra plaza de nivel superior, y año en que se superan las pruebas.

Duodécima. – 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, 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 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 aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, realizando propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido mayor puntuación.

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

En dicha acta deberán figurar, por orden de puntuación, todos los 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 aspirantes alcanza un nivel suficiente en las pruebas efectuadas.

Decimotercera.— Presentación de documentos y nombramiento

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en la página web municipal (www.guenes.eus), 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, 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. En la misma forma se actuará si el aspirante nombrado/a en prácticas no superase el período de prácticas.

Decimocuarta.— Nombramiento como funcionario en prácticas y período de prácticas

El órgano competente nombrará funcionario en prácticas a la persona propuesta por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

El período de prácticas será de 6 meses y durante este tiempo el personal funcionario en prácticas percibirá las retribuciones que le correspondan conforma a la legislación vigente.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del período de prácticas. Antes de la finalización de este periodo, la persona responsable del departamento de Secretaría presentará al Tribunal Calificador un informe de la evaluación. Concluido el período de prácticas, el Tribunal Calificador propondrá el nombramiento, como funcionario/a de carrera, del funcionario/a en prácticas que haya superado esta fase, publicándose este nombramiento en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Decimoquinta.— 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 Administrativo/a del Ayuntamiento de Güeñes.

2. El/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión en el plazo que se establezca en el acuerdo de 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.

3. El nombramiento se publicará en la forma prevista en la normativa vigente (en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal <https://www.guenes.eus>).

**Decimosexta. — Bolsa de trabajo**

Una vez finalizado el proceso selectivo, los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y no fueran nombrados funcionarios 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 Güeñes, 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, 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 aspirante que hubiera logrado una mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en la Administración Pública.

Decimoséptima. — Normas finales

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

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

Decimooctava. — 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.

Decimonovena. — Normas supletorias

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias.

En lo no previsto en las bases aplicables a cada convocatoria los procesos selectivos se ajustarán a lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 1/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; en el Reglamento General de Ingreso del Personal de Servicios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 1 de marzo, que será de aplicación supletoria; y en el resto de normativa vigente en la materia.

**ANEXO I****PARTE I****TEMARIO GENERAL**

Tema 1: La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado. Administración local. Comunidades Autónomas. Sistema de distribución de competencias entre el Estado y Las comunidades Autónomas.

Tema 2: Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco. Las competencias del País Vasco: exclusivas, de desarrollo legislativo y ejecución y de ejecución.

Tema 3: Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Título II. El Municipio).

Tema 4: Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. El Reglamento: titularidad de la potestad reglamentaria y sus límites. Jerarquía normativa. El principio de legalidad de la Administración pública.

Tema 5: Ley 10/1982 de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera: Título Preliminar. Título I: De los derechos de los ciudadanos y deberes de los poderes públicos en materia lingüística. El Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.

Tema 6: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Tema 7: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE).

Tema 8: 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. Plan de Igualdad Municipal.

Tema 9: Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Título I. Objeto y Principios. Título II. El Municipio y las demás entidades locales vascas. Título V. Deberes y Derechos de las personas vecinas de un municipio. Cartas de Servicios.

Tema 10: Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de aprobación.

PARTE II**TEMARIO ESPECÍFICO**

Tema 11: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I (De los interesados en el procedimiento): Capítulo I (La capacidad de obrar y el concepto de interesado) y Capítulo II (Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo).

Tema 12: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II (De la actividad de las Administraciones Públicas): Capítulo I (Normas generales de actuación).

Tema 13: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II (De la actividad de las Administraciones Públicas). Capítulo II (Términos y plazos). Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título III (De los actos adminis-



trativos): Capítulo I (Requisitos de los actos administrativos), Capítulo II (Eficacia de los actos) y Capítulo III (Nulidad y anulabilidad).

Tema 14: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV (De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común): Capítulo I (Garantías del procedimiento), Capítulo II (Iniciación del procedimiento) y Capítulo III (Ordenación del procedimiento).

Tema 15: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV (De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común): Capítulo IV (Instrucción del procedimiento) y Capítulo V (Finalización del procedimiento).

Tema 16: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV (De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común): Capítulo VI (De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común) y Capítulo VII (Ejecución).

Tema 17: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título V (De la revisión de los actos en vía administrativa).

Tema 18: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar (Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público): Capítulo I (Disposiciones generales), Capítulo II (De los órganos de las administraciones públicas).

Tema 19: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar (Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público): Capítulo III (Principios de la potestad sancionadora) y Capítulo IV (De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas).

Tema 20. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar (Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público): Capítulo V (Funcionamiento electrónico del sector público).

Tema 21: Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Título Preliminar (Disposiciones generales), Título II (Procedimiento administrativo por medios electrónicos) y Título III (Expediente administrativo electrónico).

Tema 22: 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: Título II (Personal al servicio de las Administraciones Públicas) y Título III (Derechos y deberes. Código de conducta de los/las empleados/as públicos/as).

Tema 23: 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.) Título IV (Adquisición y pérdida de la relación de servicio) y Título V (Ordenación de la actividad profesional): Capítulo I (Planificación de recursos humanos) y Capítulo II (Estructuración del empleo público).

Tema 24: La Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título V (Adquisición y pérdida de la condición de personal empleado público) y Título VI (Selección y formación de personal empleado en el sector público vasco).

Tema 25: La Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título XI (Derechos, deberes, código de conducta, incompatibilidades y responsabilidades del personal empleado público vasco) y XII (Régimen disciplinario).

Tema 26: Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Título I (Del territorio) y Título II (De la población y del padrón): Capítulo I (De los vecinos y del padrón municipal), Capítulo II (De la gestión del padrón municipal), Capítulo III (De la comprobación y control del padrón municipal) y Capítulo IV (De la revisión del padrón municipal).



Tema 27: Real Decreto 141/2024, de 6 de febrero, por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio.

Tema 28: Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales. Título III Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes locales territoriales.

Tema 29: Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas: Título Preliminar (Disposiciones generales): Capítulo I (Objeto y ámbito de aplicación) y Capítulo II (Patrimonio de las Administraciones públicas); Título II (Protección y defensa del patrimonio): Capítulo I (De la obligación de proteger y defender el patrimonio) y Capítulo V (De las facultades y prerrogativas para la defensa de los patrimonios públicos): Sección 1.ª (Normas generales).

Tema 30: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014. Título Preliminar. Disposiciones Generales: Capítulo II (Contratos del sector público): Sección 1.ª (Delimitación de los tipos contractuales) y Sección 2.ª (Contratos sujetos a una regulación armonizada).

Tema 31: La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014. Libro Primero (Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos). Título III (Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión): Capítulo I (Normas generales).

Tema 32: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014. Libro Segundo (De los contratos de las Administraciones Públicas). Título I (Disposiciones generales). Capítulo I (De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas). Sección 1.ª (De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas). Subsección 1.ª (Expediente de contratación) y Subsección 2.ª (Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas): artículos 121 a 124. Disposición Adicional Segunda (Competencias en materia de contratación en las entidades locales) y Disposición Adicional Tercera (Normas específicas de contratación pública en las entidades locales).

Tema 33: Ley 1/2023, de 16 de marzo, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas Vascas. Capítulo III (Procedimiento): Sección II (tramitación).

Tema 34: Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones. Título Preliminar. Disposiciones generales: Capítulo I (Del ámbito de aplicación de la ley) y Capítulo II (Disposiciones comunes a las subvenciones públicas).

Tema 35: Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones. Título I (Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones) y Título II (Del reintegro de subvenciones).

Tema 36: Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las entidades locales del territorio histórico de Bizkaia: Título I (Los presupuestos Generales): Capítulo I (Definición, vigencia y principios presupuestarios), Capítulo II (Contenidos de los presupuestos generales), Capítulo III (Estructura de los presupuestos generales), Capítulo IV (Elaboración de los presupuestos generales), Capítulo VI (Ejecución de los presupuestos), Capítulo VII (Liquidación de los presupuestos).

Tema 37: Norma Foral 9/2005, de 16 de diciembre, de Haciendas Locales: Título II (Recursos de las haciendas Locales).

Tema 38: Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa. Título IV (Procedimiento contencioso-administrativo) Capítulo I (Procedimiento en primera o única instancia): Sección 1.ª (Diligencias preliminares), Sección 2.ª



(Interposición del recurso y reclamación del expediente) y Sección 3.^a (Emplazamiento de los demandados y admisión del recurso).

Tema 39: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Régimen general. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Régimen de impugnaciones. Comisión Vasca de acceso a la información pública.

Tema 40: Ordenanzas Generales Municipales: Reglamento Orgánico Municipal. Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones municipales. Ordenanza Municipal de obras y servicios sometidas a comunicación previa y declaración responsable. Ordenanza de Administración Electrónica.

(En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias).



ONARPEN ESKABIDEA / SOLICITUD DE ADMISIÓN

1. Deialdia / Convocatoria

Deialdiaren izena / Nombre Convocatoria:

Sartzeko sistemak / Sistemas de acceso:

- Lehiaketa / Concurso
 Oposizioa / Oposición
 Oposizio-lehiaketa / Concurso-oposición

Txanda / Turno:

- Askea / Libre
 Barne sustapena / Promoción interna
 Desgaitasunen bat duten pertsonak / Personas con discapacidad

2. Norberaren datuak / Datos personales

Lehenengo abizena / Primer apellido		Bigarren abizena / Segundo apellido		Izena / Nombre	
NAN / AIZ / DNI / NIE:	Herritartasuna / Nacionalidad	Jaioteguna / Fecha de Nacimiento:		Sexua / Sexo <input type="checkbox"/> E. / M. <input type="checkbox"/> G. / H.	
Telefono finkoa / Teléfono fijo	Telefono mugikorra / Teléfono móvil			Posta elektronikoa / Correo electrónico	

3. Jakinarazpenetarako helbidea / Domicilio a efectos de notificaciones

Helbidea / Dirección		Ataria / Portal	Eskailera / Escalera	Solairua / Piso	Eskua / Mano	Atea / Puerta
PK / CP:	Herria / Localidad	Probintzia / Provincia		Herrialdea / País		

4. Euskara / Euskera

Profila egiaztatzen dut (jarri «X» dagokion lekuan) / Acredito el perfil (marcar con una «X» el correspondiente)

- 1 HE / PL1
 2HE / PL2
 3HE / PL3
 4HE / PL4

Euskara azterketa egitea eskatzen dut / Solicito realizar examen de euskera

- 1 HE / PL1
 2HE / PL2
 3HE / PL3
 4HE / PL4

5. Aukera ezazu oposizioaldia egiteko nahi duzun hizkuntza / Seleccione el idioma en el que desea hacer la fase de oposición

- Euskara / Euskera
 Gaztelania / Castellano



6. Betebeharrak / Requisitos
Deialdian eskatutako titulazioa / Titulación exigida en la convocatoria:
Deialdian eskatutako beste dokumentu batzuk (gidabaimena eta bestelakoak) / Otros documentos exigidos (permiso de conducir, otros)

Tasak deialdiaren berriazko oinarrietan xedatutakoaren arabera ordainduko dira
El abono de las tasas se hará de conformidad con lo dispuesto en las bases específicas de la convocatoria.

7. Merituak / Méritos
Merituen zerrenda / Relación de méritos
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14

Leku zabalagoa behar izanez gero datu edota informazio gehigarriko, eskabideari gehitutako eranskin batean egin beharko da.
En caso de necesitar más espacio para incluir datos o información adicional, deberá hacerse incorporando un anexo a la solicitud.

Laukietan BAI ala EZ idatzi / Escriba en los recuadros SÍ ó NO:

8. Kontratazio zerrendetan sartzea / Ingreso en listas o bolsas de contratación
Gueñesko Udalean indarrean dauden Oinarri Orokorren arabera, baimena ematen dut nire datuak Administrazio Publikoen beste Erakunde batzuei lagatzeko, lan eskaintzak jasotze aldera. Autorizo la cesión, a efectos de recibir ofertas de empleo, de mis datos personales a otras Entidades de las Administraciones Públicas, al amparo de lo establecido en las vigentes Bases Generales del Ayuntamiento de Gueñes.
Baimena ematen diot Gueñesko Udalari, bide telematikoen bidez, nire eskabidean aipatutako nortasun, ezgaitasun, titulazio akademiko, hizkuntza eskakizun eta gidabaimenen datuak kontsulta eta egiaztatu ditzan, bere izapidetze administratiborako, hauek eskuragarri dauden heinean. Ez baduzu baimen hau ematen dagozkion agiriak erantsi beharko dituzu. Autorizo al Ayuntamiento de Gueñes a consultar y verificar por medios telemáticos los datos de identidad, discapacidad, títulos académicos, perfiles lingüísticos y permisos de conducción alegados en la solicitud para su tramitación administrativa, en la medida de la disponibilidad de los mismos. En caso de no dar la autorización deberá aportar los documentos acreditativos correspondientes.
Baimena ematen diot Gueñesko Udalari nire helbide elektronikoa eta telefono mugikorra erabiltzeko hautaketa prozesu honetan egin ditzakeen jakinarazpenetan. Autorizo la utilización de la dirección electrónica y teléfono móvil aportados, para su utilización en las comunicaciones que el Ayuntamiento de Gueñes pueda efectuar en el transcurso del presente proceso selectivo.



Lege-informazioa

Behean sinatzen duenak eskatzen du hautaketa-prozesu honetan onartua izatea eta bere erantzukizunaren pean aitortzen du eskabide honetan jasotako datuak egiazkoak direla, eskabidean agertzen diren jarraibideen arabera bete duela eskabidea, deialdia arautzen duten oinarri orokorretan eta oinarri berezietan ezarritako baldintzak betetzen dituela, bere osasun egoerari buruzkoak barne. Halaber, hala eskatzen zaionean, eskabidean jasotako datu guztiak agiri bidez frogatzeko konpromisoa hartzen du.

Información legal

La persona abajo firmante solicita su admisión en el presente proceso selectivo y declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, que la ha cumplimentado de conformidad con las instrucciones contenidas en la misma y que reúne las condiciones exigidas en las Bases Generales y en las Bases Específicas que rigen la convocatoria, incluidas las que se refieren a su estado de salud, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud cuando le sean requeridos.

Jarri «X» laukitxoan / Marque con una «X» en el recuadro

<input type="checkbox"/>	ZINPEAN EDO HITZ EMANDA AITORTZEN DUT / DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMETO
--------------------------	--

Eskera hau sinatu baino lehen, irakur ezazu arretaz datuen babesari buruz atzealdean ezarritako informazioa.

Antes de firmar esta solicitud, lea atentamente la información sobre protección de datos recogida al reverso.

tokia / lugar

urtea / año

hilabetea / mes

eguna / día

Sinadura / Firma



Datuen babesa

Honako hau jakinarazten dizut, Datuak Babesteko 2016/679 (EB) Erregelamendu Orokorrean (DBEO) aurreikusitako ondorioetarako:

Gueñesko Udaleko Alkatetza saila da zure datu pertsonalen tratamenduren arduraduna.

STAR UP CDF SL enpresa da Gueñesko Udalaren datuak babesteko ordezkaria.

Zure datuak tratatzearen helburua da aurkeztuko zaren hautaketa-prozesua egoki prestatu eta garatzea, hautaketa-prozesuaren ondorioz sor litekeen lan-poltsa eratu eta kudeatzea, zuk alegatutako tituluak eta, oro har, merezimenduak egiaztatzea eta aurkeztuko zaren plazak betetzeko behar diren betekizun guztiak dituzula egiaztatzea.

Eman dituzun datuak kontserbatuko dira hautaketa-prozesuak irauten duen bitartean, sor litekeen lan-poltsa indarrean dagoen bitartean (lan-poltsa horretan sartzen bazara) eta administrazio honekin ezar litekeen zerbitzu-harremanak irauten duen bitartean.

Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginaren (EPOETB) legezko manu bat (55. eta 56. artikulua) betetzea da zure datuen tratamendurako legezko oinarria, tratamendu horren helburua denean egiaztatzea ea betetzen dituzun funtzio publikoan sartzeko betekizunak eta hautaketa-prozesuan hori betetzeko behar diren gainerako inguruabarrak. EPOETBn (10. artikulua) ezarritako botere publiko bat egikaritzea da zure datuen tratamendurako legezko oinarria, tratamendu horren helburua aurkeztu zaren hautaketa-prozesuaren ondorioz egin litezkeen lan-poltsak kudeatzea denean.

Baimenik ematen ez baduzu aurretik adierazi diren arrazoietan oinarriturik zure datuak tratatzeko, ezin izango duzu hautaketa-prozesuan parte hartu.

Posta elektronikoko helbideari eta telefono-zenbakiei buruzko zure datuak hautaketa-prozesuan komunikazioak egiteko tratatzeari dagokionez, horretarako berariaz ematen duzun baimena izango da legezko oinarria. Hautaketa-prozesuan parte hartzea eta horren ondorio guztiak ez daude zure posta elektronikoko helbidearen eta zure telefono-zenbakien datuak tratatzeko baimena ematearen mende.

Zure datu pertsonalak (izen-abizenak, NANA, helbidea, harremanetarako telefonoa eta prestakuntza-maila) badaude sor litezkeen lan-poltsetan, helburu bakar honekin laga ahal izango zaizkie beste administrazio publiko batzuei, betiere jasota badago berariaz baimena eman duzula horretarako: lan-eskaintzak egin ahal izatea legez ezarritako terminoetan.

Zeure datuetara irispide izateko, zuzentzeko, ezerezteko, aurka egiteko, mugatzeko eta transferitzeko dituzun eskubideak tratamenduren arduradunaren aurrean egikaritu ahal izango dituzu. Eskubidea izango duzu, era berean, eskatu zaizun tratamendurako edo tratamenduetarako eman duzun baimena kentzeko, baina horrek ez dio legitimateterik kenduko baimena kendu aurretik eginiko tratamenduari. Era berean, ezin izan badituzu zeure eskubideak egikaritu, erreklamazioa aurkeztu ahal izango duzu datuen babesaren gaian eskuduna den kontrol-agintaritzaren aurrean.

Datuen babesa

A los efectos previstos en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD) se le informa que:

El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Área de Alcaldía del Ayuntamiento de Gueñes.

El Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Gueñes, es la empresa STAR UP CDF, S.L.

Sus datos serán tratados con el fin de preparar y desarrollar correctamente el proceso selectivo al que usted aspira y la constitución y gestión de la bolsa de trabajo que pudiera crearse a resultados del mismo, de verificar los títulos y méritos en general alegados por usted y de acreditar que cuenta con todos los requisitos necesarios para el acceso a las plazas a las que concurre.

Los datos proporcionados se conservarán mientras dure el proceso selectivo, mientras esté vigente la bolsa de trabajo que pudiera crearse, en caso de acceder a ella, y mientras dure la relación de servicio que pudiera llegar a establecerse con esta Administración.

La base legal para el tratamiento de sus datos a fin de verificar los requisitos de acceso a la función pública y las circunstancias que determinen su desempeño en el proceso selectivo es el cumplimiento de un mandato legal contenido en el TREBEP (artículos 55 y 56). La base legal para el tratamiento de sus datos a fin de gestionar las posibles bolsas de trabajo resultantes del proceso selectivo al que usted aspira es el ejercicio de un poder público recogido en el TREBEP (artículo 10).

De no prestar el consentimiento para el tratamiento de sus datos basado en los antedichos motivos, no será posible la participación en el correspondiente proceso selectivo.

La base legal para el tratamiento de sus datos relativos a dirección de correo electrónico y números de teléfono para comunicaciones durante el proceso selectivo es su consentimiento expreso a tal efecto. La participación en el proceso selectivo y todas sus consecuencias no están supeditadas a la prestación de su consentimiento para el tratamiento de los datos relativos a su correo electrónico y sus números de teléfono.

Sus datos personales contenidos en las posibles bolsas de trabajo (nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación) serán cedidos, siempre que conste su expreso consentimiento, a otras Administraciones Públicas con la exclusiva finalidad de que les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos.

Usted podrá ejercer ante el responsable del tratamiento sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y a la portabilidad de sus datos. Asimismo, usted tiene derecho a retirar el consentimiento prestado para el o los tratamientos que así lo hayan requerido, sin que ello obste a la legitimidad del tratamiento realizado previamente a su retirada. De igual modo, usted podrá presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.