



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

**Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena**

**Corrección de error material en el anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, mediante oposición, de cinco plazas del grupo de clasificación profesional C, subgrupo C1, con perfil lingüístico 3 de euskera preceptivo, pertenecientes a la Escala de Administración General, subescala administrativa del Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena (expediente PE-2026-26).**

En el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 87, de fecha 12 de mayo de 2026, se ha publicado anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria y bases que regirán el proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de oposición, de cinco plazas integradas en el grupo de clasificación profesional C, subgrupo C1, con perfil lingüístico 3 de euskera preceptivo, pertenecientes a la escala de administración general, subescala administrativa del Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena.

En relación con dicho anuncio, se ha advertido la existencia de un error material, consistente en la falta de publicación del Anexo I correspondiente al temario, por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su rectificación y a la nueva publicación íntegra del anuncio y de las bases de la convocatoria:

La Junta de Gobierno Local, de fecha 23 de abril de 2026, adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

*Primero:* Aprobar la Convocatoria por la que se regirá el proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de oposición, de 5 plazas (1 por turno de promoción interna), integradas en el grupo de clasificación profesional C, subgrupo C1, con perfil lingüístico 3 de euskera preceptivo, dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa del Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana- Abanto Zierbena.

*Segundo:* Aprobar las Bases por las que se regirá la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de oposición, de 5 plazas (1 por turno de promoción interna), integradas en el grupo de clasificación profesional C, subgrupo C1, con perfil lingüístico 3 de euskera preceptivo, dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa del Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana- Abanto Zierbena.

*Tercero:* Proceder a la publicación de las bases íntegras del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de oposición, de 5 plazas (1 por turno de promoción interna) del Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena, integradas en el grupo de clasificación profesional C, subgrupo C1, con perfil lingüístico 3 de euskera preceptivo, dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, en el Boletín Oficial de Bizkaia, en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena, así como extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

*Cuarto:* Dar traslado del presente al Departamento de Recursos Humanos y a la representación del personal.

En Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena, a 13 de mayo de 2026.—El Alcalde, Iñaki Urrutia del Cura



**BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN, DE 5 PLAZAS INTEGRADAS EN EL GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1, CON PERFIL LINGÜÍSTICO 3 DE EUSKERA PRECEPTIVO, INTEGRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE ABANTO Y CIÉRVANA**

**Primera. — Objeto de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión, como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de oposición, de cinco (5) plazas de Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y correspondientes a la Oferta de Empleo Público de los años 2023 y 2025.

Las plazas se encuentran integradas en el grupo de clasificación profesional C, subgrupo C1, con nivel 20 de complemento de destino y perfil lingüístico 3 de euskera, con fecha de preceptividad vencida, integradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

De las plazas convocadas, se reserva 1 plaza para turno de promoción interna, con perfil lingüístico 3 de euskera preceptivo. Por lo tanto, existen dos tipos de turnos; a) turno libre (4 plazas) y b) turno de promoción interna (1 plaza), de manera que únicamente se podrá participar por un turno.

Las personas aspirantes procedentes de la reserva destinada al turno de promoción interna que superen las pruebas correspondientes tendrán, en todo caso, preferencia sobre el resto de las personas aspirantes para cubrir los puestos de trabajo vacantes asociados a la convocatoria. Si la vacante reservada al turno de promoción interna quedara desierta por falta de concurrencia, por no haber obtenido nadie la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas o por no cumplir los requisitos, se acumularán a las convocadas por el turno libre.

El número de plazas convocadas podrá ser ampliado en función de las vacantes incluidas en Ofertas de Empleo Público aprobadas con posterioridad a la presente convocatoria. Dicha ampliación deberá efectuarse, en su caso, con anterioridad al trámite de publicación de la relación de personas aprobadas en la fase oposición.

**Segunda. — Funciones**

Realizarán labores de gestión y trámite administrativo del Departamento al que sean adscritos, bajo la supervisión y directrices del responsable del mismo, comprobando, elaborando y tramitando cuantos documentos y fases intermedias sean necesarios.

Las funciones encomendadas serán, entre otras, las siguientes:

- Atención telefónica, presencial, asesoramiento, orientación y dar información a las personas usuarias del Ayuntamiento, tanto de modo presencial, telefónico como vía telemática.
- Práctica de notificaciones a los ciudadanos.
- Recepción y archivo de las notificaciones practicadas.
- Realizar la comprobación periódica de la situación administrativa de los expedientes tramitados por la unidad, procediendo a su actualización y/o regularización y, en el caso de cumplimiento de los plazos legales establecidos para la resolución, advertir al superior.
- Utilización de ordenadores y programas informáticos, incluidos Microsoft office (Word, Access, Excel) así como aplicaciones corporativas específicas de cada área y aplicaciones de trabajo en grupo.
- Apoyo administrativo en trámite de expedientes, autorizaciones, licencias, etc., así como control de plazos, publicaciones, anuncios, notificaciones, etc.
- Registros de entrada y salida de documentos, incidencias, etc.
- Actualización, altas, bajas, incidencias, etc., en todo tipo de padrones, registros o bases de datos.



- Ordenación, clasificación y archivo de expedientes y documentos. Despachar correspondencia.
- Redactar propuestas de acuerdos cuando así se le requiera, ocupándose de su tramitación, distribución, cumplimentación y archivo.
- En general, todas aquellas que tengan relación con sus cometidos de administrativo.

**Tercera.— Requisitos de los aspirantes****3.1. Requisitos generales**

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

- a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de algún otro Estado en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.
- b) También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de Derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de Derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas (artículo 57 RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la escala o categoría laboral a la que se pretende acceder.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios o categorías de personal laboral.
- f) En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- g) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición del título de bachiller o técnico.
- h) Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- i) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.
- j) Estar en posesión del Perfil Lingüístico 3 o equivalente, o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo.
- k) Abonar la tasa de 12 euros, o, en su caso, justificar la exención de su abono, en los términos previstos en la ordenanza vigente al momento de la inscripción, dentro del plazo de presentación de instancias.



### 3.2. *Requisitos específicos de la convocatoria*

Las personas aspirantes que concurren a la plaza reservada al turno de promoción interna deberán hallarse en situación de servicio activo o servicios especiales en la plaza de procedencia y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Formar parte del funcionariado de carrera del ayuntamiento de Abanto y Ciérvana en alguna de las escalas existentes, en la plaza del grupo o subgrupo de clasificación inmediatamente inferior a la que aspiren.
- b) Haber completado dos años de servicios en la plaza de procedencia en el funcionariado de carrera del ayuntamiento de Abanto y Ciérvana.
- c) Poseer la titulación o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de presentación de instancias, o antigüedad requerida y el resto de los requisitos establecidos en las bases específicas para el acceso a la plaza aspirada.

Si del examen de las instancias presentadas por quienes hubieran solicitado participar en el proceso selectivo por el turno de promoción interna, se concluyera que no reúnen los requisitos para ello, las personas afectadas serán admitidas de oficio en el turno libre ordinario, siempre que reúnan los requisitos para ser admitidas en dicho turno.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

No obstante, 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 la excluirá de esta, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

## **Cuarta. — Instancias**

### 4.1. *Forma de presentación*

1. Las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo se podrán presentar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana, a través del modelo de solicitud que aparece en la web, dentro del apartado de procesos selectivos.

2. En la instancia se indicará:
  - a) Datos personales solicitados, para la correcta gestión del proceso.
  - b) Idioma oficial, euskera o castellano, en que se desean realizar las pruebas selectivas de la oposición. De no señalar este apartado, se entenderá por defecto que las pruebas se realizarán en castellano.
  - c) Titulación académica que se posea, según lo establecido en estas bases.
  - d) Perfil Lingüístico del que se posee certificación y/o su deseo de presentarse a la prueba de euskera, en el caso de no disponer de la certificación emitida por el IVAP del perfil lingüístico 3 o alguno de los títulos o certificados oficiales acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel C-1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
  - e) Justificante del pago de la tasa.

3. La presentación de la solicitud supone el consentimiento por parte de la persona aspirante para la cesión de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre, apellidos y DNI con el fin de la verificar, por parte del IVAP u organismo competente, el nivel de conocimiento de Euskera o de cualquier otra lengua.

En el supuesto de no consentir la cesión de los datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior, la persona aspirante deberá señalarlo expresamente en la instancia y acreditar en tiempo y forma el nivel de conocimiento de Euskera o de cualquier otra lengua.

Asimismo, la presentación de la solicitud supone el consentimiento por parte de la persona aspirante para la cesión de los datos de carácter personal recogidos en la soli-



cidad y, en general, de aquellos datos que sean necesarios, para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue.

#### 4.2. *Lugar de presentación de instancias*

Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

- a) Preferentemente de forma telemática, a través de la sede electrónica ([www.abanto-zierbena.eus](http://www.abanto-zierbena.eus)). En caso de optar por la presentación electrónica deberá disponer de un medio de identificación y firma electrónica admitidos en la sede del Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana.
- b) Presencialmente, en el Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento, en horario de lunes a viernes de 7:30 horas a 14:30 horas, sita en Avda. El Minero, 2, 48500-Abanto Zierbena).
- c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

#### 4.3. *Plazo de presentación de instancias*

Deberán presentarse en el plazo de veinte (20) días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

#### 4.4. *Defectos de las instancias*

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante. No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona interesada mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.abanto-zierbena.eus](http://www.abanto-zierbena.eus) (oferta de empleo público), para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane los mismos con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

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

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a dictar Resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas, procediéndose además a publicar en el Tablón de anuncios de la Corporación y en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en las que constará el nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número del DNI, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantía de los derechos digitales, y la causa de exclusión. Dicha Resolución establecerá el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», para que las personas participantes omitidas o excluidas provisionales puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión u omisión de las citadas listas.

Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, realizando las alegaciones y justificando el derecho a su admisión aportando, en su caso, la documentación que lo acredite, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones, y así se hará saber mediante una resolución que se hará pública en los medios citados en el párrafo anterior.

5.2. La presentación fuera de plazo de la solicitud será causa de exclusión no subsanable.

5.3. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia», resolución declarando aprobadas la relación definitiva de



personas admitidas y excluidas, así como el nombramiento de las personas que formen parte del Tribunal, junto con el lugar y la fecha de celebración de la primera prueba selectiva, publicándose asimismo en la página web municipal y en el tablón de anuncios.

5.4. Contra la resolución de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de admisiones, exclusiones y desistimientos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un (1) mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Territorio Histórico». Las personas excluidas podrán presentarse a la realización de las pruebas, con carácter cautelar siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado.

5.5. El hecho de figurar en la relación de admisiones no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Si finalmente la persona fuera seleccionada, cuando de la documentación que debe presentarse previa al nombramiento se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

#### **Sexta.— Tribunal**

##### *6.1. Composición*

Al objeto de la determinación, desarrollo y evaluación de las pruebas y la selección de las personas participantes se constituirá un Tribunal, 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 un/a Presidente/a, tres vocales y un/a Secretario/a, y sus correspondientes suplentes. Uno/a de los miembros del Tribunal será designado por el IVAP, en base a lo establecido en el artículo 81.11 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco. A su vez, una persona, designada a propuesta del IVAP, formará parte del Tribunal Calificador en aquellas pruebas encaminadas a la acreditación de perfiles lingüísticos exigidos en la convocatoria, según establece el artículo 189 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco.

Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y, al menos, en la mitad de sus miembros dicha titulación deberá corresponder a la misma área de conocimientos que la plaza objeto de convocatoria, a excepción de la persona secretaria que será miembro con voz, pero sin voto.

En virtud del principio de representación equilibrada, salvo imposibilidad justificada, la composición de los órganos de selección ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de selección de más de cuatro miembros cada sexo esté representando al menos al 40%; en el resto cuando los dos sexos estén representados.

El personal de elección o de designación política, el personal eventual y el personal funcionario interino no podrá formar parte de los órganos de selección.

##### *6.2. Abstención y recusación*

Quienes formen parte del tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la Alcaldía, en aquellas circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas interesadas



podrán, en cualquier momento, recusar a las personas que formen parte del tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.

### 6.3. *Reglas de actuación*

El tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso se reunirá, previa convocatoria de quien ejerza la secretaría, por orden de la presidencia, con antelación suficiente al inicio de los procesos, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Quienes integren el 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. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o presidenta y su suplente recaerá en el vocal o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden. La sustitución del secretario o secretaria y su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en el vocal o la vocal elegida por el tribunal por acuerdo mayoritario.

Quienes formen parte del tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las de asistencias, de acuerdo con el Decreto vasco 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en su redacción consolidada vigente. Del mismo modo percibirán las indemnizaciones que correspondan, las personas que presten asesoramiento al Tribunal o colaboren con él en tareas de vigilancia o auxilio material.

### 6.4. *Facultades*

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido y de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y las bases específicas, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

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

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

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

### 6.5. *Sede*

Las reclamaciones al tribunal se realizarán por vía electrónica ([www.abanto-zierbena.eus](http://www.abanto-zierbena.eus)). Asimismo, podrán realizarse acudiendo a las dependencias del Ayuntamiento convocante o mediante su presentación en cualquiera de las dependencias señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tendrá su domicilio en Avda. El Minero, 2, CP. 48500-Abanto-Zierbena.

**Séptima.— El procedimiento de selección**

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo, por el sistema de oposición.

Todos los anuncios referentes a esta convocatoria posteriores a la admisión y exclusión definitiva serán publicados en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

La oposición consistirá en la realización de tres ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

**Primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, prueba de conocimiento**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test. La determinación de los contenidos se realizará de acuerdo a lo recogido en el temario que se adjunta como Anexo I de las presentes bases.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test, de las cuales únicamente 90 serán evaluables y 10 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, determinadas por el Tribunal, en el tiempo máximo que el mismo determine.

Cada respuesta correcta se valorará con 1,00 (un) punto y cada respuesta errónea se penalizará con -0,33 (treinta y tres centésimas) puntos. Las preguntas no contestadas y las respuestas dobles no tendrán penalización.

En orden a que las y los aspirantes provenientes del turno de promoción interna no acrediten conocimientos ya exigidos, se les eximirá de la parte Primera (Constitución Española y Organización del Estado) y Tercera (Administración Local) del mencionado temario y, en consecuencia, dispondrán de menos tiempo para contestar las preguntas del ejercicio, que versarán sobre los contenidos correspondientes al resto del temario, según establezca el Tribunal Calificador.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

**Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio**

De carácter práctico, que consistirá en resolver un cuestionario de 50 preguntas tipo test, de las cuales únicamente 40 serán evaluables y 10 de reserva, relativas a uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, relacionados con el temario anexo, en el plazo máximo que establezca el tribunal. La respuesta correcta valdrá 1,00 (un) punto y la incorrecta penalizará con -0,33 (treinta y tres centésimas) puntos. Las preguntas no contestadas y las respuestas dobles no tendrán penalización.

Si el tribunal lo estima pertinente, podrá acordar la celebración sucesiva de los dos primeros ejercicios en una misma jornada, otorgando en este caso, el tiempo de descanso entre pruebas que considere oportuno. En este caso, el segundo ejercicio solo será corregido y calificado a las personas aspirantes que hayan resultado aptas en la calificación definitiva del primer ejercicio.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

***Tercer ejercicio. Prueba de euskera***

De carácter obligatorio y eliminatorio, se calificará de Apto o No Apto al ser una plaza con perfil lingüístico 3 de euskera con fecha de preceptividad vencida, siendo eliminados los aspirantes declarados no aptos.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 de euskera, en la forma que determine el tribunal, siguiendo a tales efectos las directrices emanadas del Instituto Vasco de Administración Pública.

Quedarán exentos de realizar el presente ejercicio quienes, con anterioridad a la realización del mismo, acrediten la posesión del perfil lingüístico 3 o alguno de los títulos o certificados oficiales acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel C-1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Quienes tengan acreditado algún perfil lingüístico en el Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana no tendrán que volver a acreditarlo en el proceso selectivo en el que tomen parte, ni tampoco cuando figuren acreditados en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera. Asimismo, no será preciso aportar la certificación académica correspondiente en el caso de las exenciones de acreditación contempladas en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, cuando dicha exención figure ya en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera. Quedan exceptuadas de esta posibilidad y deberá aportarse la certificación académica correspondiente en el caso de las exenciones de acreditación contempladas en el mencionado Decreto 47/2012 cuando no figuren en el mencionado Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

Al objeto de llevar a cabo las comprobaciones oportunas, la persona interesada autoriza expresamente al Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana a la comprobación de su acreditación o de su exención en el citado registro. En cualquier caso, la persona interesada puede consultar sus datos en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera a través del siguiente enlace (<http://www.euskadi.eus/registro-unificado-de-titulos-y-certificados-de-euskera/web01-a2etzeb/es/>). Se podrá acreditar el perfil lingüístico obtenido hasta el día de la realización del examen de euskera de la convocatoria.

***Octava. – Calificación del proceso selectivo***

8.1. El primer ejercicio del proceso selectivo se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, quedando automáticamente eliminados quienes no alcancen los 5 puntos.

8.2. El segundo ejercicio, se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, quedando eliminados quienes no alcancen los 5 puntos.

8.3. No obstante, y, en aras al buen orden del sistema selectivo, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta el mínimo exigible, el nivel de conocimientos demostrado en ambas pruebas y antes de conocer la identidad de las personas aspirantes, podrá decidir de forma motivada el umbral de puntuación donde establecer la puntuación mínima necesaria para superar las mismas, haciendo público dicho acuerdo.

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

8.5. El tribunal, una vez finalizados los ejercicios de la oposición, establecerá el orden de clasificación, de mayor a menor, del proceso selectivo.

***Novena. – Relación provisional y definitiva de personas aprobadas***

9.1. La puntuación total de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en sus dos ejercicios, y determinará el orden de prelación de las personas aspirantes. El tribunal publicará la relación provisional de personas seleccionadas, por el orden de puntuación, cuyo número no podrá exceder del de plazas totales convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 21.1 a) del 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, en caso de existir igualdad de capacitación, 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 concurren en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio (práctico) de la oposición; en segundo lugar, de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio (teórico) de la oposición y, en último, de quien tenga más edad.

9.2. En el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación provisional mencionada en el párrafo anterior, las personas interesadas podrán reclamar contra aquella.

9.3. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal aprobará y publicará en el tablón de anuncios y en la web municipal, la relación definitiva resultante, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación, elevándola a la Alcaldía, para que apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento.

Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, aquellas personas que hayan superado el proceso y que excediesen del número de plazas convocadas, todo ello para el exclusivo supuesto de que alguna de las que hubiera obtenido plaza no llegara a tomar posesión de ella, sin que la inclusión en esta última relación suponga ningún otro derecho o expectativa del mismo.

#### **Décima.— Presentación de documentos**

10.1. Las personas propuestas para su acceso a la condición de funcionario, presentarán en el Servicio de Atención Ciudadana del ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se relacionan en la citada base tercera. En concreto:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Título exigido o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.
- c) Declaración jurada de la persona aspirante de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.

10.2. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de aquella o del reconocimiento médico se dedujera que carece de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Alcaldía de la Corporación efectuará nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad de los ejercicios del proceso selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

10.3. En el caso de las personas aspirantes que adquieran la condición de funcionarios y, sin el desempeño efectivo del puesto de trabajo, sean declaradas, a petición suya, en situación de excedencia voluntaria con efectos desde el mismo día de la toma de posesión, en los supuestos previstos en la normativa vigente, la correspondiente vacante se cubrirá con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en



la relación de personas aprobadas, conforme se establece en esta base novena, procediéndose a su nombramiento como funcionaria de carrera en la misma forma señalada en los apartados anteriores.

**Decimoprimer. — Toma de posesión y adscripción al puesto**

11.1. Tras la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso, 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.

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

11.3. Las personas aspirantes, que adquieran la condición de funcionarios, dispondrán de un mes desde el día siguiente a la publicación de su nombramiento en el «Boletín Oficial de Bizkaia» para tomar posesión. La falta de la toma de posesión, salvo los casos de fuerza mayor comportará la pérdida de todos los derechos.

**Decimosegunda. — Bolsa de trabajo**

Del presente proceso, se formalizará bolsa de trabajo. Para la constitución de la bolsa de trabajo resultará de aplicación los criterios que en materia de constitución y gestión de bolsas de trabajo se encuentren aprobados por el Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana.

Para formar parte de esta bolsa de trabajo, será preciso haber superado, todos los ejercicios.

Por su parte, las personas aspirantes deberán indicar en la instancia solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, si se oponen a la cesión a otras entidades de la Administración Pública de sus datos relativos a: Nombre y Apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto, email 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.

**Decimotercera. — Impugnaciones**

La presente convocatoria y sus Bases y los actos derivados de las mismas podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En virtud de lo anterior, contra la resolución que aprueba la convocatoria y sus bases, que es definitiva en vía administrativa, se podrá interponer en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a tenor de lo establecido en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado en el párrafo anterior, contra la resolución aludida, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, que se contará desde el día siguiente al de su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 citada.

**Decimocuarta. — Protección de datos de carácter personal**

El Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana trata datos en el ámbito de gestión de recursos humanos y gestión de personal de la organización. La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de obligaciones legales, la ejecución de relaciones contractuales o precontractuales y el ejercicio de funciones propias del interés público, conforme a lo dispuesto en los artículos 6.1.b), 6.1.c) y 6.1.e) del RGPD. Los datos personales podrán ser comunicados a Administraciones Públicas con competencia en materia de seguridad



social, empleo y tributario, así como a entidades financieras y entidades adjudicatarias del servicio cuando proceda su intervención.

La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación a la dirección del Ayuntamiento o al correo electrónico ([dpo\\_dbo@abanto-zierbena.eus](mailto:dpo_dbo@abanto-zierbena.eus)), así como ampliar información en el portal de transparencia en [www.abanto-zierbena.eus](http://www.abanto-zierbena.eus)

**ANEXO I****TEMARIO****ADMINISTRATIVO/A****PARTE PRIMERA****Constitución Española y Organización del Estado**

Tema 1: La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar. Artículo 1-9 (ambos incluidos).

Tema 2: La Constitución Española de 1978 (II): Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Título I. Artículo 10-30 (ambos incluidos).

Tema 3: La Constitución Española de 1978 (III): De las Cortes Generales: Título III: Capítulo I: De las cámaras, Capítulo II: De la elaboración de las leyes Capítulo III: De los tratados internacionales.

Tema 4: La Constitución Española de 1978 (IV): De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título V.

Tema 5: La Constitución Española de 1978 (V): El poder judicial en la Constitución Española: Título VI.

Tema 6: La Constitución Española de 1978 (VI). Título VIII: De la Organización Territorial del Estado: Principios generales, la Administración Local y las Comunidades Autónomas.

Tema 7: La Constitución Española de 1978 (VII). Título IX: Del Tribunal Constitucional. Título X: De la reforma constitucional.

Tema 8: El Estatuto de Autonomía para el País Vasco (I). Título Preliminar y Título I de las Competencias.

Tema 9: El Estatuto de Autonomía del País Vasco (II). Título II: De los poderes del País Vasco. Título III: Hacienda y Patrimonio. Título IV: De la reforma del Estatuto. Disposición Adicional.

**PARTE SEGUNDA****Derecho Administrativo General y Especial**

Tema 10: Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. El Reglamento: titularidad de la potestad reglamentaria y sus límites. Jerarquía normativa.

Tema 11: La Administración Pública en el Ordenamiento. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. El principio de legalidad. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

Tema 12: La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento (título I). La capacidad de obrar y el concepto de interesado (capítulo I). Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo (capítulo II).

Tema 13: La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas (título II). Normas generales de actuación (capítulo I). Términos y plazos (capítulo II).

Tema 14: La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos (título III). Requisitos de los actos administrativos (capítulo I). Eficacia de los actos (capítulo II). Nulidad y anulabilidad (capítulo III).

Tema 15: La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (título IV). Garantías del procedimiento (capítulo I). Iniciación del procedimiento (capítulo II). Ordenación del procedimiento (capítulo III). Instrucción del procedimiento (capítulo IV). Finalización del procedimiento (capítulo V). De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común (capítulo VI). Ejecución (capítulo VII).



Tema 16: La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De la revisión de los actos en vía administrativa (Título V). Revisión de oficio (Capítulo I). Recursos administrativos (Capítulo II).

Tema 17: 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: Disposiciones generales (Capítulo I). De los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II). De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas (Capítulo IV).

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: Funcionamiento electrónico del sector público (Capítulo V). De los Convenios (Capítulo VI).

Tema 19: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I: Disposiciones generales. Título II: Principios de protección de datos. Título III: Derechos de las personas: acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición.

Tema 20: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Título Preliminar. Disposiciones generales: Del ámbito de aplicación de la ley (Capítulo I). Disposiciones comunes a las subvenciones públicas (Capítulo II). Título I: Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Título II: Del reintegro de subvenciones.

Tema 21: 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: Objeto. Ámbito de aplicación. Principios generales.

Tema 22: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen 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: objeto y ámbito de aplicación. Sección 1.ª del capítulo I del Título Preliminar de la Ley: artículos 1 a 3, ambos incluidos y Sección 2.ª Negocios y contratos excluidos Artículo 4. Régimen aplicable a los negocios jurídicos excluidos. Capítulo II, artículos 12 a 27.

Tema 23: 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 24: 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): arts. 116 a 124.

Tema 25: Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título Preliminar: Disposiciones generales. Título II: Personal al servicio de las Administraciones Públicas Vascas. Personal funcionario y personal laboral (Capítulo I). Personal de confianza y asesoramiento especial (Capítulo II). Título V: Adquisición y pérdida de la condición de personal empleado público: Adquisición y pérdida de la relación de servicio (Capítulo I). Principios y requisitos de acceso al empleo en el sector público vasco (Capítulo II). Título IV Ordenación y estructura del empleo público: Capítulo II La estructura del empleo público vasco.

Tema 26: Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título VI: Selección y formación de personal empleado en el sector público vasco: Procesos y sistemas



de selección de personal empleado en el sector público vasco (Capítulo I). Título VII: La carrera profesional y Título X: Situaciones administrativas del personal en las Administraciones Públicas Vascas.

Tema 27: 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.

Tema 28: 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.

### **PARTE TERCERA**

#### **Administración Local**

Tema 29: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I). Título I: Disposiciones generales. Título II: El municipio. Capítulo I (Territorio y población): arts. 15 a 18. 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 II (De la población y del padrón): Capítulo I (De los vecinos y del padrón municipal), Capítulo II (De la gestión del padrón municipal) y Capítulo III (De la comprobación y control del padrón municipal).

Tema 30: Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (I). Título I: Objeto y principios de la ley. Título II: El municipio (Capítulo I). Otras entidades locales (Capítulo II). Título III. Competencias municipales.

Tema 31: Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (II) Título V: Derechos, deberes y responsabilidades de las personas vecinas de un municipio (Capítulo I). Cartas de servicios (Capítulo II). Título VI: Gobierno abierto. Transparencia, datos abiertos y participación ciudadana: Disposiciones generales (Capítulo I). Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas (Capítulo II). Principios en materia de acceso a la información pública y órgano de reclamaciones (Capítulo III).

Tema 32: Ordenanzas Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico.

Tema 33: Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Título Preliminar. Disposiciones generales. Título II. Organización necesaria de los Entes locales territoriales. Capítulo I. Del Municipio.

Tema 34: Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Título IV. De la organización complementaria de los Entes Locales Territoriales. Capítulo I. Órganos complementarios: Composición y atribuciones. Capítulo II. Funcionamiento de los órganos complementarios.

Tema 35: Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Título primero. Bienes. Capítulo primero. Concepto y clasificación de los bienes. Capítulo II. Del patrimonio de las Entidades locales.

Tema 36: Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Capítulo III. Conservación y tutela de bienes. Capítulo IV. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Capítulo V. Enajenación.

### **PARTE CUARTA**

#### **Hacienda Pública y Derecho Tributario**

Tema 37: Norma Foral 9/2005, de 16 de diciembre, de Haciendas Locales. Título I: Ámbito de aplicación. Título II: Recursos de las Haciendas Locales.

Tema 38: Naturaleza, hecho imponible y sujeto pasivo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.



Tema 39: Naturaleza, hecho imponible y sujeto pasivo del Impuesto sobre Actividades Económicas, del Impuesto sobre Circulación de Vehículos de Tracción Mecánica y del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 40: Norma foral 10/2023, de 2 de diciembre, presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia. Los presupuestos generales: Definición, vigencia y principios presupuestarios (Capítulo I). Contenido de los presupuestos generales (Capítulo II). Los presupuestos generales: Estructura de los presupuestos generales (Capítulo III). Elaboración y aprobación de los presupuestos generales (Capítulo IV).

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».