



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Ondarroa

Aprobación de la convocatoria y las bases de la selección, por el sistema de concurso-oposición, por el turno libre, del puesto de Técnico/a de Organización, de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Subgrupo A2, del Ayuntamiento de Ondarroa.

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Ondarroa, mediante Decreto 2026/1156 de 18 de septiembre de 2026, ha resuelto:

«*Primero:* Aprobar la convocatoria y las bases, que figuran en el anexo, para la provisión, por el sistema de concurso-oposición, del puesto de trabajo de Técnico/a de Organización, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Subgrupo A2, del Ayuntamiento de Ondarroa.

Segundo: Publicar la convocatoria y sus bases en el “Boletín Oficial de Bizkaia”, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ondarroa y en la página web www.ondarroa.eus.»

Se comunica a los efectos oportunos.

El presente anuncio pone fin a la vía administrativa y contra la misma las personas interesadas podrán interponer los siguientes recursos:

- a) Directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio. De conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- b) El recurso potestativo de reposición ante el órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el recurso de reposición o se haya producido su desestimación presunta.

No obstante, las personas interesados podrán interponer cualquier otro recurso que estimen pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015.

En Ondarroa, a 18 de septiembre de 2026. — La Alcaldesa, Urtza Alkorta Arrizabalaga



ANEXO

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN
POR EL TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL PUESTO DE TÉCNICO/A
DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA
DE GESTIÓN, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE ONDARROA****Primera.— Objeto de la convocatoria**

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el turno libre y mediante concurso-oposición, de una plaza de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Subgrupo A2, de la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ondarroa y la constitución de una bolsa de trabajo para atender las necesidades interinas que se produzcan en el puesto de Técnico/a de Organización.

2. Dicha plaza está reservada para el acceso general y fue incluida en la Oferta Pública de Empleo 2026 del Ayuntamiento de Ondarroa. Dicha Oferta Pública de Empleo fue publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 120, de 26 de junio de 2026.

3. El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición. Las personas candidatas que obtengan la integración en la bolsa podrán ser nombradas para cubrir necesidades temporales.

4. Serán de aplicación a este proceso, entre otros, los siguientes:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
 - Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
 - Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - Resto de normativa aplicable.
5. Las características de la plaza y el puesto convocado son las siguientes
- Escala: Administración General.
 - Subescala: de Gestión.
 - Grupo: A.
 - Subgrupo: A2.
 - Puesto: Técnico/a de Organización.
 - Código del puesto: 5.3.
 - Nivel: 23.
 - Complemento específico: 22.714,34 euros.
 - Perfil lingüístico: 4, con fecha de preceptividad vencida (29 de mayo de 2025).

6. El número de plazas convocadas podrá ser incrementado en función de las vacantes que por cualquier circunstancia se produzcan en el Ayuntamiento de Ondarroa, mientras dure el proceso selectivo. Dicha ampliación o ampliaciones se realizarán por Resolución de la Alcaldesa del Ayuntamiento de Ondarroa. Esta eventual ampliación o ampliaciones se registrarán por las presentes bases y, en todo caso, con carácter previo a la aprobación de los resultados definitivos de la fase de concurso. Dicha resolución o resoluciones se publicarán en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en los lugares señalados en la base quinta. El incremento del número de plazas no requerirá la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes. Este incremento de plazas estará condicionado, en todo caso, al cumplimiento de la legislación vigente sobre limitación de incorporación de nuevo personal.

7. El presente procedimiento selectivo se regirá, además de por estas bases específicas, por las Bases Generales de las convocatorias de pruebas selectivas para el ingreso como funcionario/a de carrera en el Ayuntamiento de Ondarroa. En el «Boletín



Oficial de Bizkaia» número 97, de 25 de mayo de 2021, se publican las citadas Bases Generales y en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 235, de 11 de diciembre de 2023, se publica su modificación.

Segunda. — Funciones del puesto

Las funciones del puesto de Técnico/a de Organización del Ayuntamiento de Ondarroa son las siguientes:

- Identificar, analizar y realizar propuestas de mejora de las necesidades de modernización y organización municipal, especialmente las relacionadas con el Servicio de Atención Ciudadana y los procedimientos de funcionamiento de los servicios municipales.
- Organizar, facilitar y realizar el seguimiento de la coordinación entre las diferentes áreas municipales.
- Impulsar y participar en la ejecución de la normalización y racionalización de los procedimientos municipales: manual de procedimientos, gestión de expedientes, modelos y plantillas de documentos, guía de funcionamiento interno, etc.
- Proporcionar al personal municipal, cuando sea necesario, las sesiones formativas y el asesoramiento necesario en materia de procedimientos.
- Llevar el control de la red informática municipal y su seguridad, manteniendo el mantenimiento de los servicios informáticos y el contacto directo con la empresa encargada de la instalación.
- Realizar los trámites para garantizar la interoperabilidad entre las administraciones, gestionando los permisos necesarios para ello, etc.
- Gestionar, siguiendo los criterios de la Secretaría, las delegaciones del Ayuntamiento para garantizar las notificaciones y otras comunicaciones electrónicas con otras entidades.
- Gestionar la aplicación de gestión de expedientes electrónicos
- Establecer, en coordinación con la Secretaría, las instrucciones para la gestión de los expedientes electrónicos (creación, tramitación, documentación, responsabilidades, flujos, etc.).
- Realizar el seguimiento de las licitaciones públicas municipales y de la documentación necesaria para la puesta en marcha de las licitaciones en coordinación con los responsables de contratación, en particular asegurando la idoneidad de las carátulas de los pliegos de cláusulas administrativas que regirán la licitación.
- Diseñar junto con la Secretaría los modelos de documentos necesarios para las licitaciones.
- Elaborar propuestas de simplificación de los procedimientos administrativos.
- Asesoramiento y elaboración de las previsiones de las disposiciones vigentes en materia de Administración electrónica en el procedimiento administrativo.
- Impulsar y asesorar actividades relacionadas con la transparencia. En particular, adecuar la página web municipal y la sede electrónica a la normativa de transparencia.
- Asesorar y responsabilizarse del contrato, en su caso, en materia de protección de datos personales.
- Asesorar en la tramitación de ayudas económicas.
- Asesorar en la tramitación de convenios en su ámbito.
- Elaborar informes, valoraciones, propuestas de acuerdo, escritos y documentos en los que sea necesaria su intervención o que estén relacionados con los expedientes bajo su supervisión.
- Asistir en calidad de asesor/a a reuniones municipales y externas al Ayuntamiento en las que participe, cuando le sea requerido.
- Asistir a las Comisiones Informativas cuando sean requeridos para ello.



- Participar en la redacción y supervisión de ordenanzas municipales, reglamentos internos y otros documentos cuando así se le requiera.
- Sustituir o reforzar otros puestos de trabajo acordes a su puesto y/o titulación cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones de sus responsables.
- Participar en los procesos selectivos de personal que se correspondan con la clasificación de su puesto de trabajo.
- Realizar cualesquiera otras tareas necesarias para el logro de los objetivos definidos y que así se le encomienden, acordes con la clasificación de su puesto de trabajo.

Tercera.— Requisitos de las personas aspirantes

1. Las personas aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: tener ciudadanía española.
Asimismo, podrán participar en las pruebas selectivas para el acceso al empleo público como personal funcionario, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 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, en las mismas condiciones que los españoles:
 - i. Las personas ciudadanas de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - ii. Los y las cónyuges nacionales de España y de los Estados miembros de la Unión Europea, cuando no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los y las 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 dependientes.
 - iii. Personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España que impliquen la libre circulación de trabajadores.
- b) Aptitud: disponer de la capacidad funcional y psicofísica necesaria para el normal desempeño de las funciones correspondientes a la plaza que se pretende cubrir.
- c) Edad: tener cumplidos los dieciséis años de edad y, en su caso, no superar la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Habilitación: 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 empleo o cargo público por resolución judicial para el ingreso en el cuerpo o escala de funcionarios. En el caso de los miembros de otro Estado, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni estar sujetos a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.
- e) Titulación: titulación universitaria de Diplomatura, Grado, equivalente o superior. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se deberán haber abonado los derechos para la expedición del título. A estos efectos, no será suficiente con haber superado los planes de estudios o pruebas para la obtención de la titulación, ni disponer de la certificación académica que lo acredite. Quienes se encuentren en estas situaciones deberán haber abonado, en el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, los derechos de expedición del título para el cumplimiento del requisito de titulación.



En el caso de presentarse un título obtenido en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o certificación acreditativa de la homologación.

- f) Acreditar el perfil lingüístico 4 de euskera o equivalente, de acuerdo con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y su adecuación al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- g) No estar incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que quienes desempeñen un cargo público o ejerzan una actividad privada incompatible puedan ejercitar la opción en los términos previstos en la normativa legal citada.
- h) Presentar, en el plazo establecido al efecto, la instancia normalizada de solicitud de participación en el procedimiento selectivo, que figura en el Anexo I de estas Bases específicas, debidamente cumplimentada y firmada.
- i) Proceder al pago de la tasa de 15,00 euros para participar en el procedimiento selectivo, en los términos previstos en la ordenanza fiscal de la tasa de derechos de examen en los procedimientos selectivos del Ayuntamiento de Ondarroa, publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 165, de 31 de agosto de 2026.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo las letras b) y f), que deberán cumplirse a lo largo de todo el procedimiento selectivo.

No obstante, si en cualquier momento del procedimiento el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que alguna persona aspirante no reúne los requisitos de la convocatoria, será excluida del proceso, previa audiencia de la persona interesada.

Cuarta.— Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ondarroa y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento debidamente cumplimentadas y firmadas o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El plazo de presentación de solicitudes de participación será de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo establecido en la Base General 5.3.

3. Las solicitudes se presentarán según el modelo normalizado que se recoge en el Anexo I a estas bases, tal y como dispone el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Este modelo normalizado estará disponible en el servicio de registro del Ayuntamiento de Ondarroa y en la página web del Ayuntamiento www.ondarroa.eus. En la solicitud se hará constar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases y se cumplimentarán todos y cada uno de los apartados exigidos en las mismas. Asimismo, todos los méritos que se desee sean valorados en la fase de concurso deberán ser debidamente alegados. No se valorarán méritos distintos a los alegados en la solicitud, y en ningún caso se tendrán en cuenta méritos obtenidos con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. No se admitirá más que un impreso de solicitud a cada aspirante. En el caso de que una misma persona aspirante presentara más de una instancia, sólo se tendrá en cuenta la última presentada.

5. Las personas candidatas podrán autorizar en el formulario de solicitud al Ayuntamiento de Ondarroa la consulta por interoperabilidad de la documentación relacionada con el procedimiento de selección. Dicha autorización facultará al Ayuntamiento de Ondarroa y al Tribunal Calificador para la consulta de la siguiente información:

- a) Datos de identidad.
- b) Títulos académicos universitarios y no universitarios.



- c) Perfiles lingüísticos de euskera. Las personas interesadas podrán consultar sus datos en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera a través del siguiente enlace:

<https://www.euskadi.eus/registro-unificado-de-titulos-y-certificados-de-euskera/web01-a2etzeb/es/>

- d) Certificaciones de los cursos impartidos por el Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).

Si, a pesar de la autorización, el Ayuntamiento de Ondarroa o el Tribunal Calificador no pudiesen, por cualquier motivo, consultar dicha documentación mediante interoperabilidad, reservan el derecho a exigir a las personas candidatos su presentación.

La obtención de dichos datos mediante interoperabilidad deberá ser autorizada expresamente en la instancia de solicitud de participación en el procedimiento. El hecho de no hacerlo así obliga a la persona aspirante a presentar junto con la instancia toda la documentación necesaria para participar en el procedimiento selectivo. Además, en el impreso de solicitud deberán indicarse expresamente los motivos de la impugnación.

Si los documentos a aportar obran en poder del Ayuntamiento de Ondarroa, no será necesario volver a presentarlos, siempre y cuando se indique la fecha de presentación de los mismos y no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo. No obstante, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, si alguna solicitud adoleciera de algún defecto, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de diez días hábiles subsane el defecto, y si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición. En ningún caso podrá utilizarse este trámite para alegar nuevos méritos una vez finalizado el plazo de alegación de méritos.

6. Las personas aspirantes que precisen adaptación de tiempo o medios para la realización de las pruebas deberán indicarlo en la solicitud y acreditarlo documentalmente. El Tribunal Calificador procederá a realizar las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas selectivas, siempre que no conlleven pérdida de contenido ni disminuyan o mengüen el nivel de capacidad exigible. Asimismo, podrá solicitar información probatoria de las circunstancias alegadas.

Quinta.— Comunicaciones y notificaciones

1. Cuando las presentes bases establezcan un régimen específico de publicación de alguna comunicación, ésta se hará pública de forma oficial en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.ondarroa.eus. No obstante, podrán utilizarse otros medios adicionales de información. Además, si la normativa vigente exige la publicación de determinadas comunicaciones y notificaciones en los boletines oficiales, se publicarán también por estos medios.

2. Las notificaciones individualizadas de actos y resoluciones se practicarán por los medios indicados por los solicitantes en el formulario de solicitud. En el caso de que se opte por medios electrónicos, la persona candidata recibirá un aviso en la dirección de correo electrónico facilitada por la persona candidata informándole de que tiene una notificación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ondarroa.

Sexta.— Datos de carácter personal

1. El tratamiento de la información tendrá en cuenta la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; 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 datos personales y a la libre circulación de estos datos; y demás normativa de aplicación.

2. La presentación del impreso de solicitud de participación en la prueba selectiva por parte de las personas aspirantes conlleva la autorización para su identificación en los Boletines Oficiales, en los tablones de anuncios, en la página web municipal y en cualquier otro medio de difusión utilizado en aplicación de las bases reguladoras de las



pruebas selectivas (nombre, apellidos y DNI). Asimismo, implica el consentimiento de la persona candidata para que el Ayuntamiento de Ondarroa trate sus datos personales para la gestión de las bolsas de trabajo derivadas de dicho proceso selectivo. Asimismo, las personas candidatas autorizan el tratamiento de los datos para la acreditación del perfil lingüístico de euskera por parte del IVAP u organismo competente y, en general, para confirmar que los ejercicios correspondientes al proceso selectivo están destinados a la correcta preparación y realización por parte del Tribunal, Institución, Empresa o Tribunal. Asimismo, la participación en el proceso selectivo supone la utilización de la documentación aportada por los aspirantes durante el proceso selectivo.

3. Asimismo, en el momento de presentar la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, las personas aspirantes autorizan expresamente al Tribunal Calificador a la grabación en vídeo y/o audio de los ejercicios que pudieran realizarse en la fase de oposición.

4. Por otra parte, las personas aspirantes deberán prestar su consentimiento expreso en la solicitud de participación para la cesión de sus datos a otras administraciones públicas. Esta cesión de datos tendrá como finalidad exclusiva que dichas Administraciones Públicas puedan realizar ofertas de empleo a los candidatos en los términos legalmente previstos. Si no constara expresamente la aceptación de la persona aspirante, se entenderá que se opone a la cesión.

5. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición ante el Ayuntamiento de Ondarroa o través de la sede electrónica (www.ondarroa.eus).

Séptima.— Admisión de aspirantes

1. Para ser admitida, la persona aspirante deberá manifestar en la solicitud que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar. Esta declaración se realizará bajo la responsabilidad de cada aspirante y su inclusión en la lista de personas admitidas no implica que se le reconozca el cumplimiento de dichos requisitos. Por tanto, el Ayuntamiento de Ondarroa se reserva el derecho de excluir a la persona aspirante del proceso selectivo si no acredita el cumplimiento de los requisitos en el momento en que se le solicita.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ondarroa aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha relación contendrá la relación de personas admitidas y excluidas. La resolución se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en los lugares señalados en la base quinta, disponiendo las personas interesadas de un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

De no presentarse reclamaciones, las listas provisionales se elevarán automáticamente a definitivas y se publicarán en los mismos lugares señalados.

Las reclamaciones que, en su caso, se hubieran producido serán estimadas o desestimadas por otra resolución. En dicha resolución el Ayuntamiento aprobará las listas definitivas y las publicará en la forma anteriormente indicada.

3. En las citadas relaciones provisionales y definitivas figurarán el nombre y dos apellidos de las personas aspirantes, así como el número del Documento Nacional de Identidad, éste último debidamente anonimizado.

4. Contra la resolución de las reclamaciones formuladas podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación.

5. Podrán tomar parte en las pruebas las personas aspirantes admitidas, así como las excluidas, como medida cautelar, siempre que acrediten haber presentado reclamación en plazo y que ésta no haya sido resuelta. La desestimación de la reclamación en la resolución determinará la exclusión definitiva del proceso.

6. La composición del Tribunal Calificador y la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición se determinarán en la Resolución aprobatoria de las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas.

**Octava.— Tribunal Calificador**

1. El Tribunal estará compuesto por el Presidente o Presidenta, tres vocales y el Secretario o Secretaria del Tribunal; todos ellos, funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral fijo, con titulación de igual o superior nivel académico a la exigida para participar en la convocatoria; y la mitad, al menos, del mismo área de conocimiento (para el cumplimiento del principio de especialidad). Uno de los vocales será propuesto por el Instituto Vasco de Administración Pública. En el tercer ejercicio de la fase de oposición para la evaluación del nivel de euskera se nombrará otro representante del Instituto Vasco de Administración Pública como representante para la evaluación de dicho tercer ejercicio en el Tribunal Calificador.

Cada miembro del Tribunal tendrá un o una suplente.

Con carácter general, el Tribunal Calificador respetará las previsiones del artículo 81 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

Además, para la composición del Jurado se estará a lo dispuesto en los artículos 3.10 y 21 del texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres aprobado por el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, sobre representación equilibrada y a lo previsto en el artículo 81.4 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

El Tribunal podrá disponer que en sus trabajos participen asesores o asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán a sus especialidades técnicas.

2. Los miembros del Tribunal y sus suplentes no podrán actuar, comunicándolo a la Alcaldesa, y podrán ser recusados, 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.

3. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y, si las circunstancias lo permiten, sus miembros podrán reunirse por medios telemáticos.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el/la Secretario/a que sólo tendrá voz. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de las personas asistentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad del Presidente o de la Presidenta.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del proceso, del contenido de las pruebas y del correcto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios. En la medida de lo posible, corregirá los ejercicios sin conocer la identidad de las personas aspirantes que hayan participado.

Asimismo, resolverá cuantas dudas puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios a seguir en situaciones distintas a las previstas en las mismas.

El Tribunal resolverá, en su caso, sobre las adaptaciones solicitadas para la realización de las pruebas, previo análisis y valoración del tipo de adaptación solicitado. Cuando existan dudas sobre la idoneidad de lo solicitado, podrá oír a la persona interesada y recabar el asesoramiento de los órganos técnicos competentes y, en su caso, el auxilio.

Las resoluciones del Tribunal Calificador serán vinculantes para el órgano competente para el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



4. Las personas integrantes del Tribunal Calificador son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Asimismo, el Tribunal Calificador podrá adoptar medidas disciplinarias cuando en el desarrollo de los ejercicios se identifiquen irregularidades en la conducta de algún aspirante. En relación con estas irregularidades, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- a) Las personas aspirantes no podrán mostrar en los ejercicios de la fase de oposición conductas que puedan vulnerar el principio de libre concurrencia. Se entenderá que se dan estas actitudes si:
 - Si se copian ejercicios por cualquier procedimiento.
 - Contactar por cualquier medio con otro candidato/a que esté realizando el ejercicio o con cualquier persona que esté fuera.
 - Suplantación de identidad y falsificación documental.
 - La desobediencia a las órdenes o mandatos de los miembros del Tribunal y/o de sus colaboradores.
 - Cualquier otra actitud que impida la normal realización de las pruebas.
- b) Cuando una persona candidata manifieste alguna de las conductas descritas anteriormente, el miembro del Tribunal y/o los colaboradores que aprecien la incidencia podrán:
 - Retirar el examen de la persona candidata, realizando una nota sucinta de la incidencia, con firma legible.
 - Exclusión de la persona candidata de la prueba.
 - Hacer constar en el acta la incidencia, haciendo constar los siguientes datos: nombre y apellidos de la persona candidata, número de identificación, fecha y hora de la prueba, nombre y apellidos del miembro del Tribunal y/o colaborador que acredita la incidencia y un breve informe sobre lo sucedido. En este caso, el Tribunal Calificador decidirá en la siguiente sesión si procede o no la exclusión de la persona aspirante del procedimiento selectivo.

Novena.— Procedimiento de selección

1. El procedimiento de selección de la persona aspirante será el de concurso-oposición, que se desarrollará de acuerdo con lo establecido en la base general novena.

2. Fase de oposición: 70 puntos.

2.1. La fase de oposición constará de tres ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio. No obstante, en lo que se refiere a la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, será de aplicación lo recogido en la base decimotercera.

2.2. El Tribunal Calificador podrá modificar el orden de los ejercicios anunciando la fecha, lugar y hora de realización de cada uno de ellos con una antelación mínima de 48 horas en los lugares señalados en la base quinta. En todo caso, la fecha del primer ejercicio se comunicará junto con la relación definitiva de admitidos y excluidos, tal y como se indica en el punto sexto de la base séptima.

2.3. Las personas aspirantes deberán acudir a las pruebas selectivas provistos de DNI, pasaporte o carnet de conducir, pudiendo ser requeridos por el Tribunal en cualquier momento para su presentación.

2.4. Las personas aspirantes serán convocadas a las pruebas en llamamiento único. La no presentación al ejercicio en el momento de ser convocados supondrá la pérdida automática del derecho a participar en el mismo y en los sucesivos ejercicios y, en consecuencia, la exclusión del proceso selectivo, que se entenderá como renuncia a la realización de la prueba. La misma regla se aplicará a las personas aspirantes que, una vez iniciados los ejercicios obligatorios, asistan a los mismos, salvo en los casos debidamente acreditados y así declarados por el Tribunal Calificador. Para acceder a la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo será necesario asistir a todos los ejercicios convocados.



2.5. Cada aspirante realizará los ejercicios en el idioma oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco indicado en el impreso de solicitud.

2.6. El plazo mínimo para la finalización de un ejercicio de la fase de oposición e inicio del siguiente será de 72 horas y el máximo de 60 días. No obstante, el Tribunal Calificador podrá acordar la celebración conjunta de varios ejercicios en una sola sesión, si así lo estima conveniente.

2.7. Finalizado cada ejercicio, el Tribunal hará pública, en la forma prevista en la base quinta, la relación de resultados de cada una de las pruebas por el orden de puntuación total alcanzada, concediendo un plazo de cinco días hábiles para su revisión y presentación de reclamaciones. Las reclamaciones se dirigirán por escrito al Presidente o a la Presidenta del Tribunal, a través del registro del Ayuntamiento de Ondarroa. El ejercicio escrito que en cada caso se realice deberá solicitarse dentro de los tres primeros días de dicho plazo, sin que en ningún caso su realización interrumpa el plazo de cinco días hábiles. Si no se presentaran alegaciones, los resultados provisionales se elevarán automáticamente a definitivos. En todo caso, el Tribunal Calificador hará pública la resolución sobre los resultados definitivos de cada ejercicio.

2.8. El temario que servirá de base para la fase de oposición será el que figura en el Anexo II de estas Bases Específicas. La legislación a conocer por las personas aspirantes será la vigente a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo previsto en el apartado segundo de la base octava de las bases generales.

2.9. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

2.9.1. Primer ejercicio: teórico. Obligatorio y eliminatorio.

2.9.1.1. La puntuación máxima alcanzable en este ejercicio será de 35 puntos.

2.9.1.2. Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo establecido por el Tribunal, a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas múltiples. Cada pregunta tendrá una única respuesta correcta. El cuestionario será elaborado por el Tribunal Calificador en base al temario que figura en el Anexo II de estas Bases Específicas.

2.9.1.3. Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 17,5 puntos. No obstante, si el 50% de las personas aspirantes presentados a la prueba no alcanzara la puntuación mínima para superar el primer ejercicio, el Tribunal Calificador podrá ajustar la puntuación mínima para superar el ejercicio hasta alcanzar, como máximo, ese porcentaje de aprobados. En este caso, todas las personas aspirantes que alcancen dicha puntuación mínima superarán el primer ejercicio. Esta decisión deberá ser adoptada por el Tribunal Calificador antes de conocer la identidad de las personas aspirantes.

2.9.1.4. La puntuación directa (P) de este ejercicio se obtendrá aplicando la siguiente fórmula: la puntuación (P) es el número de aciertos (A) menos un tercio del número de errores (E), es decir, $P = A - E/3$. A estos efectos, las preguntas no contestadas o de doble respuesta no se considerarán erróneas. La puntuación obtenida se ponderará sobre 35 puntos.

2.9.2. Segundo ejercicio: teórico-práctico. Obligatorio y eliminatorio.

2.9.2.1. La puntuación máxima alcanzable en este ejercicio será de 35 puntos.

2.9.2.2. Consistirá en la resolución de los supuestos prácticos que plantee el Tribunal Calificador en relación con el temario del Anexo II y/o con las funciones del puesto que se relacionan en la base específica segunda, aplicando los conocimientos teóricos. Estos supuestos podrán realizarse por escrito o mediante una o varias



actuaciones. El Tribunal podrá plantear una o más pruebas para este ejercicio. En este caso, el Tribunal decidirá cuántos puntos se asignarán a cada una de las pruebas planteadas. En el caso de que en alguna prueba sea necesario responder a un cuestionario de respuestas múltiples, la corrección se realizará de acuerdo a la fórmula recogida en la base 2.9.1.4 y se ponderará en función de la puntuación que señale el Tribunal Calificador.

2.9.2.3. El Tribunal Calificador podrá autorizar la utilización de materiales para la realización de este ejercicio.

2.9.2.4. Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 17,5 puntos. Si el ejercicio se dividiera en más de una prueba, la suma de todas ellas dará como mínimo la puntuación señalada. No obstante, si el 50% de las personas aspirantes presentados al ejercicio no alcanzara la puntuación mínima para superar el segundo ejercicio, el Tribunal Calificador podrá ajustar la puntuación mínima para superar el ejercicio hasta alcanzar dicho porcentaje de aprobados. En este caso, todos los aspirantes que alcancen dicha puntuación mínima superarán el segundo ejercicio.

2.9.2.5. El Tribunal Calificador podrá requerir a las personas aspirantes la lectura del ejercicio. En el caso de que así se decida, se valorará fundamentalmente la capacidad de análisis y la capacidad de aplicar razonadamente el conocimiento teórico a la resolución de los problemas prácticos planteados. Finalizada la exposición, los miembros del Tribunal Calificador podrán hablar con la persona aspirante sobre las soluciones propuestas y plantear objeciones, planteamientos alternativos, peticiones de concreción o adaptaciones a supuestos y problemas hipotéticos.

2.9.3. Tercer ejercicio: euskera. Obligatorio y eliminatorio.

2.9.3.1. Este ejercicio se valorará como Apto/a o No Apto/a.

2.9.3.2. El puesto objeto del procedimiento selectivo tiene asignado el perfil lingüístico 4, por lo que es necesario disponer de dicho perfil para poder superar la fase de oposición, participar en el concurso y acceder a la bolsa de trabajo. El nivel de conocimiento de euskera se acreditará mediante la superación de la prueba de euskera.

2.9.3.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 189.3 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, el Instituto Vasco de Administración Pública será el responsable de la realización del tercer ejercicio de este procedimiento selectivo, en el que se incluirán las pruebas necesarias para la acreditación del perfil lingüístico 4.

2.9.3.4. Hasta el día anterior a la celebración de la primera prueba del tercer ejercicio, las personas aspirantes podrán acreditar el citado perfil lingüístico 4 por otros medios. El Tribunal Calificador consultará de oficio en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera los perfiles lingüísticos alegados por las personas aspirantes, siempre que la solicitud de participación haya sido autorizada en la hoja correspondiente.

2.9.3.5. La exención de la realización del tercer ejercicio de la fase de oposición estará condicionada al cumplimiento de alguno de los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido el perfil lingüístico 4 o estar en posesión de un título o certificado convalidado con dicho perfil, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3.4 del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.



- b) Haber obtenido una acreditación equivalente al perfil lingüístico 4, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del 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.

En todo caso, la fecha de obtención del perfil lingüístico o de los certificados o títulos convalidados, así como la fecha de obtención de la admisión a los estudios que supongan la exención de la realización del examen, deberán ser anteriores a la fecha de realización de la primera prueba de este tercer ejercicio.

3. Fase de concurso: 30 puntos.

3.1. La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos de las personas aspirantes por el Tribunal Calificador, de conformidad con lo establecido en los apartados siguientes. El Tribunal Calificador valorará únicamente los méritos alegados expresa y expresamente por las personas aspirantes en su solicitud de inscripción.

3.2. El Tribunal Calificador únicamente valorará los méritos hasta la fecha límite de presentación de solicitudes para tomar parte en el procedimiento selectivo.

3.3. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni la puntuación obtenida en la misma podrá ser tenida en cuenta para superar la fase de oposición. La valoración de los méritos en la fase de concurso requerirá la superación de todos los ejercicios que integran la fase de oposición. No obstante, el Tribunal Calificador podrá iniciar la fase de concurso antes de la realización y/o conocimiento del tercer ejercicio de euskera. En este caso, todas las personas aspirantes que hayan superado los dos primeros ejercicios de la fase de oposición deberán acreditar sus méritos y quienes aún no hayan acreditado el perfil lingüístico 4, deberán presentar los certificados con carácter cautelar.

3.4. A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les concederá un plazo de cinco días hábiles para presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en el momento de presentar las solicitudes. El Ayuntamiento de Ondarroa certificará de oficio los certificados disponibles por medios electrónicos en los términos indicados en el punto quinto de la base cuarta de estas Bases Específicas. En todo caso, si no fuera posible la verificación de alguno de los documentos por medios electrónicos, el Tribunal Calificador podrá abrir un plazo de cinco días para que las personas aspirantes correspondientes aporten las certificaciones que expresamente se indiquen.

3.5. En ningún caso podrán valorarse méritos que no hayan sido debidamente acreditados en el plazo de cinco días señalado en el punto anterior. Tampoco se valorarán aquellos documentos que carezcan de los datos necesarios para la valoración de méritos según el baremo correspondiente. Las certificaciones de méritos que consten en el expediente personal del Ayuntamiento de Ondarroa de la persona aspirante se darán por acreditadas de oficio. Para ello será necesario que en la instancia se haya alegado el mérito correspondiente. Corresponde a cada aspirante analizar el contenido de su expediente personal del Ayuntamiento de Ondarroa y comprobar que en el mismo constan los documentos acreditativos de los méritos que hará constar en su instancia. A estos efectos, se entiende por expediente de personal del Ayuntamiento de Ondarroa el de las personas que están o han estado trabajando en el Ayuntamiento de Ondarroa, por lo que las personas aspirantes que no han trabajado nunca en el Ayuntamiento de Ondarroa carecen de dicho expediente.

3.6. También podrán acreditar cautelarmente los méritos quienes, estando excluidos del proceso selectivo, hayan presentado reclamación contra dicha exclusión y estén pendientes de la resolución definitiva de la reclamación.

3.7. El Tribunal Calificador procederá a la valoración de méritos y a la publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso, en los lugares señalados en la base quinta de las presentes Bases Específicas. A partir del día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas y reali-



zar las subsanaciones que correspondan. Finalizado dicho plazo, el Tribunal Calificador examinará las reclamaciones y solicitudes de subsanación presentadas y publicará los resultados definitivos de la fase de concurso en los lugares señalados en la base quinta.

3.8. La puntuación de la fase de concurso se ajustará al siguiente baremo de méritos:

a) *Experiencia profesional: hasta 15 puntos*

- Por servicios prestados en la Administración municipal o sus organismos autónomos vinculados o dependientes en funciones relacionadas con el puesto de Técnico/a de Organización del subgrupo A2: 0,20 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 15 puntos.

La mención a la consideración de Administración Pública ha de entenderse realizada en la acepción establecida en la normativa vigente, en concreto en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 2 y disposición adicional primera de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, se computarán los servicios prestados en Entes Públicos de Derecho Privado, pero en ningún caso en empresas, sociedades mercantiles o sociedades o en otras entidades públicas que revistan la forma jurídica de corporaciones públicas.

A estos efectos, los méritos que, en función del tiempo transcurrido, se valoren por periodos de un mes, se computarán sumados al número de días de los periodos alegados. Una vez realizada la suma, se desecharán las partes inferiores al periodo de referencia. A estos efectos, se entenderá por mes la suma de los 30 días naturales.

No se valorarán los servicios prestados en puestos eventuales, ni becas ni prácticas formativas. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal no vinculado mediante contrato laboral, sea de carácter civil o mercantil, ni como personal eventual de una obra o servicio determinado que preste o haya prestado servicios en programas derivados del desarrollo de las políticas activas de empleo, ya sean financiados con fondos propios o con subvenciones externas de cualquier Administración.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Ondarroa se acreditarán de oficio siempre que se aleguen debidamente. Por el contrario, el trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación del órgano competente. Dicho certificado deberá ajustarse al modelo del anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para la aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, sobre reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

En cumplimiento del artículo 21.1.c) 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, tendrán la consideración de servicios prestados a jornada completa a efectos de experiencia profesional el tiempo que la persona candidata se encuentre en situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo imputable a reducciones de jornada o permisos que tengan por objeto proteger la maternidad y la paternidad, que tenga por objeto favorecer la conciliación responsable de la vida personal, familiar y laboral, y el tiempo en que las empleadas y empleados públicos hayan disfrutado de permisos por razón de violencia de género.

Todo servicio prestado a tiempo parcial por cualquier otra causa distinta de las anteriores se considerará prestado a jornada completa.

Cada jornada alegada se valorará una sola vez y se puntuará según las escalas recogidas anteriormente.

b) *Títulos oficiales: máximo 5 puntos*

Se valorarán en función de su utilidad para el desempeño del puesto de Técnico/a de Organización. Esta disponibilidad se valorará en los siguientes niveles:

- Alta utilidad.
- Utilidad media.
- Sin utilidad apreciable.



Con las titulaciones oficiales de alta utilidad se obtienen los puntos establecidos en los baremos siguientes. Si tienen una utilidad media, se obtendrá la mitad de los puntos establecidos en el baremo correspondiente. Por el contrario, las titulaciones sin utilidad apreciable no puntuarán. El Tribunal Calificador será el órgano competente para realizar las valoraciones de utilidad.

La titulación académica alegada para participar en el proceso selectivo no será tenida en cuenta en la fase de concurso. No se valorarán como mérito los estudios necesarios para obtener otro superior alegado como mérito.

Los títulos oficiales se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- Grado, Diplomatura, Licenciatura o equivalente: 2,50 puntos por título.
- Doctorados o másteres: 3 puntos por título.

Los títulos y diplomas universitarios propios se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- Más de 200 horas y hasta 250 horas: 0,80 puntos.
- Más de 250 horas y hasta 300 horas: 1 punto.
- De más de 300 horas: 1,20 puntos.

c) *Cursos, seminarios y formación complementaria: hasta 8 puntos*

Por cursos de formación, jornadas, etc., organizados por Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Centros dependientes del Ministerio de Educación, Consejerías de Educación de las Comunidades Autónomas, Ministerios, Consejerías, Cámaras de Comercio o Colegios Oficiales, de acuerdo con las horas de duración de los mismos y los siguientes baremos:

- Por cada curso de duración entre 201 y 250 horas: 2,00 puntos.
- Por cada curso de 151 a 200 horas: 1,50 puntos.
- Por cada curso de 101 a 150 horas: 0,75 puntos.
- Por cada curso de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso de 10 a 50 horas: 0,25 puntos.

En el caso de cursos de utilidad media o sin utilidad apreciable se actuará según lo establecido en el apartado anterior.

Sólo se tendrán en cuenta los cursos de 10 horas o más realizados en los últimos 10 años, tomando como referencia la fecha límite de presentación de instancias. Cuando existan cursos sobre la misma materia y entre ellos guarden relación de especialización o jerarquía, sólo se tendrá en cuenta el de mayor duración.

En este apartado no se podrán considerar los cursos de informática, ya que estos conocimientos serán valorados en el siguiente apartado.

d) *Informática: hasta 2 puntos*

Únicamente se tendrán en cuenta los siguientes módulos en los centros públicos KZ Gunea:

- Microsoft Word 2003/2007/2010 Básico: 0,25 puntos.
- Microsoft Word 2003/2007/2010 Avanzado: 0,50 puntos.
- Microsoft Excel 2003/2007/2010 Básico: 0,25 puntos.
- Microsoft Excel 2003/2007/2010 Avanzado: 0,50 puntos.
- Microsoft Access 2010: 0,50 puntos.
- Microsoft Outlook 2010: 0,50 puntos.
- Internet avanzado: 0,50 puntos.

La acreditación de los niveles básico y avanzado de un mismo módulo sólo se valorará por el título de Avanzado.



La versión más reciente de una aplicación dejará sin valor a efectos de valoración todas las versiones anteriores de la misma, salvo que la persona aspirante haya alcanzado el nivel avanzado en la versión anterior, en cuyo caso se valorará el nivel avanzado.

Décima.— Resultados finales

1. Finalizadas las fases de oposición y de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo, por orden de puntuación total obtenida, hasta un máximo de 100 puntos. Dicha relación podrá publicarse junto con los resultados definitivos de la fase de concurso.

2. En caso de empate en los resultados finales, el orden de prioridad se determinará conforme a lo dispuesto en el apartado quinto de la Base General décima.

3. El Tribunal Calificador propondrá a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Ondarroa el nombramiento como funcionario/a en prácticas de la persona que haya obtenido mayor puntuación de entre las personas aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo. En el caso de que durante el procedimiento selectivo se incremente el número de plazas, el número de personas propuestas se incrementará en la misma proporción. La propuesta a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Ondarroa tendrá carácter vinculante de acuerdo con lo establecido en el artículo 81.10 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. No obstante, la Alcaldesa del Ayuntamiento de Ondarroa podrá instar la revisión del procedimiento en el marco de la Ley 39/2015.

4. Si ninguna de las personas aspirantes presentadas supera los ejercicios eliminatorios, el Tribunal acordará declarar desierta la plaza ofertada.

5. Una vez aprobada la relación de aprobados, el Tribunal Calificador acordará la disolución del órgano. El Tribunal Calificador deberá reunirse de nuevo cuando por cualquier motivo la Alcaldesa solicite la revisión del procedimiento en el marco de la Ley 39/2015.

Undécima.— Presentación de documentación

1. Con carácter previo al nombramiento correspondiente, la persona aspirante propuesta dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los listados definitivos de resultados del procedimiento selectivo, para presentar copias compulsadas de los documentos de participación que no hayan podido ser certificados por interoperabilidad.

2. En el supuesto de que la persona propuesta inicialmente no acredite, en el plazo indicado, el cumplimiento de los requisitos exigidos, salvo fuerza mayor debidamente acreditada, quedarán anuladas todas las actuaciones realizadas en relación con dicha persona candidata. En este caso, se procederá al nombramiento de la siguiente persona aspirante según la calificación final otorgada por el Tribunal, y así sucesivamente.

Del mismo modo se procederá en los términos del artículo 78.7 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, por ejemplo, si la persona candidata propuesta no toma posesión y realiza el correspondiente juramento en el plazo establecido al efecto. Lo mismo procederá en caso de renuncia, no superación del periodo de prueba o vacante.

3. Podrá exigirse responsabilidad cuando la solicitud contenga datos falsos.

Duodécima.— Nombramiento de funcionario o funcionaria en prácticas y periodo de prácticas

1. Mediante Resolución de Alcaldía se nombrará funcionario/a en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal Calificador. Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en los lugares previstos en la base quinta, haciendo constar la fecha de toma de posesión por la persona aspirante. El periodo de prácticas de seis meses a superar comenzará el mismo día de la toma de posesión en la plaza. Este periodo de prácticas tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.



2. El periodo de prácticas de seis meses se regirá por lo dispuesto en las Instrucciones sobre el periodo de prácticas en los procedimientos selectivos de funcionarios de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Ondarroa (en adelante, las «Instrucciones»). Dichas instrucciones fueron publicadas en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 195, de 9 de octubre de 2024.

3. Durante el periodo de prácticas, la persona aspirante percibirá las retribuciones asignadas al puesto desempeñado.

4. La Alcaldesa del Ayuntamiento de Ondarroa designará a una o varias personas para el seguimiento y evaluación de las prácticas de la persona candidata. Los términos de la evaluación a realizar se regulan en las Instrucciones anteriormente citadas. Finalizado el periodo de prácticas, la persona u órgano designado para el seguimiento y evaluación emitirá el correspondiente informe. Será necesario que el informe sea favorable para superar el periodo de prácticas.

5. Con carácter previo al inicio del periodo de prácticas, se solicitará a la persona aspirante a nombrar la realización de un reconocimiento médico que acredite la capacidad funcional del apartado b) del apartado primero de la base tercera de estas bases. La persona aspirante que no supere dicho reconocimiento médico no podrá iniciar el periodo de prácticas y será excluido del procedimiento selectivo. Dicho reconocimiento médico podrá realizarse en un momento posterior por razones justificadas.

Decimotercera. — Bolsa de empleo temporal

1. Del resultado de este proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo. Esta bolsa se dividirá en dos apartados, siendo el apartado primero de uso preferente respecto al apartado segundo.

2. Será requisito indispensable para acceder a la bolsa de trabajo la superación del tercer ejercicio de la fase de oposición o la acreditación del perfil lingüístico cuatro con anterioridad al plazo señalado en el apartado 2.9.3.4 de la base novena. Además, se deberá superar, como mínimo, el primer ejercicio de la fase de oposición.

3. Se integrarán en el apartado primero de la bolsa las personas aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición en su totalidad, no hayan obtenido plaza. Para este primer apartado se tendrá en cuenta también la puntuación obtenida en la fase de concurso.

4. Se integrarán en el apartado segundo de la bolsa de trabajo las personas aspirantes que, habiendo superado el primer ejercicio de la fase de oposición, hayan acreditado el perfil lingüístico cuatro y no hayan superado el segundo ejercicio. Para este segundo apartado no se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la fase de concurso, ya que al no haber superado el segundo ejercicio no se valorarán los méritos de estas personas aspirantes. En todo caso, la puntuación obtenida en el segundo ejercicio se tendrá en cuenta para determinar el orden de prelación.

5. Esta bolsa de trabajo temporal se aprobará mediante Resolución de la Alcaldesa del Ayuntamiento de Ondarroa y se publicará en los lugares recogidos en la base quinta.

6. La gestión de la bolsa de trabajo se regirá por la normativa de gestión de bolsas de trabajo vigente en cada momento en el Ayuntamiento de Ondarroa.

7. La bolsa de trabajo a constituir podrá ser puesta a disposición de los organismos públicos que así lo soliciten, siempre que las personas aspirantes lo hayan autorizado en la hoja de solicitud.

Decimocuarta. — Cláusula de resolución de conflictos derivados de la interpretación lingüística

Teniendo en cuenta que el original de este texto ha sido redactado en euskera, se tendrán en cuenta las cuestiones de interpretación que pudieran surgir entre las versiones de euskera y castellano.



I. ERANSKINA / ANEXO I

ESKAERA ORRIA / FORMULARIO DE SOLICITUD

ADMINISTRAZIO OROKORREKO ESKALAKO, KUDEAKETA AZPIESKALAKO, A2 AZPITALDEKO
PLAZA BAT (ANTOLAKETA TEKNIKARIA) BETETZEKO HAUTAKETA PROZEDURA
PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,
SUBESCALA DE GESTIÓN, DEL SUBGRUPO A2 (TÉCNICO/A DE ORGANIZACIÓN)

GARRANTZITSUA: ESKAERA EGIN AURRETIK KONTSULTATU OINARRIAK ETA ATAL GUZTIAK BETE
IMPORTANTE: ANTES DE RELLENAR LA SOLICITUD CONSULTE LAS BASES Y CUMPLIMENTE TODOS LOS APARTADOS

1. Eskaeraren datuak / Datos de la solicitud*Interesdunaren datuak / Datos de la persona interesada*

1. abizena / 1.º apellido		2. abizena / 2.º apellido	
Izena / Nombre		IFZ / NIF	
Jaioteguna / Fecha de nacimiento	Nazionalitatea / Nacionalidad		
Helbidea / Domicilio		P.K. / C.P.	
Udalerría / Municipio		Telefona / Teléfono	
E-maila / E-mail			
Sexua / Sexo ☐ E/M ☐ G/H ☐ Besteak / Otros/as		Harremanetarako hizkuntza / Idioma ☐ Euskara / Euskera ☐ Gaztelania / Castellano	

Ordezkaría (baldin badago) / Representante (si corresponde)

1. abizena / 1.º apellido		2. abizena / 2.º apellido	
Izena edo sozietatearen izena / Nombre o razón social		IFZ / NIF	
Jaioteguna / Fecha de nacimiento	Nazionalitatea / Nacionalidad		
Helbidea / Domicilio		P.K. / C.P.	
Udalerría / Municipio		Telefona / Teléfono	
E-maila / E-mail			
Sexua / Sexo ☐ E/M ☐ G/H ☐ Besteak / Otros/as		Harremanetarako hizkuntza / Idioma ☐ Euskara / Euskera ☐ Gaztelania / Castellano	
Jakinarazpenak nori bidali? / ¿A quién notificar? ☐ Interesduna / Persona interesada ☐ Ordezkaría / Representante			

**2. Jakinarazpenen bidea aukeratzea / Seleccionar el medio para notificaciones**

Eskabide honetatik eratorritako jakinarazpenak honela helaraztea nahi dut / Solicito el siguiente medio para notificaciones derivadas de la presente solicitud	☐ Paperean / En papel	☐ Bitarteko elektronikoak Medios electrónicos
--	--	---

Jakinarazpenak eskabide orri honen 1. atalean adierazitako helbidean edo e-mailean egingo dira. Datu horien aldaketa edozein momentutan eskatu ahal izango du interesatuak.	Las notificaciones se realizarán en la dirección o e-mail indicados en el apartado 1 de este impreso. La persona interesada podrá solicitar su modificación en cualquier momento.
---	---

3. Deialdirako berariazko datuak / Datos específicos para la convocatoria

Prozeduran parte hartzeko titulazioa (zehaztu zein den) / Titulación para concurrir en el proceso (especificar el título)	
Egiatzatutako hizkuntza-eskakizuna / Perfil lingüístico acreditado ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2	Euskarazko azterketa egin nahi duzu? ¿Desea realizar la prueba de euskera? ☐ Bai / Sí ☐ Ez / No
Zein hizkuntzatan egin nahi dituzu ariketak? / ¿En qué idioma desea realizar los ejercicios? ☐ Euskara / Euskera ☐ Gaztelania / Castellano	

4. Ezgaitasunari buruzko datuak / Datos relativos a la discapacidad

Ezgaitasunen bat duzu aitortuta / ¿Tiene reconocida alguna discapacidad? ☐ Bai / Sí ☐ Ez / No	Egokitzapenen bat behar duzu ariketak egiteko? ¿Precisa de alguna adaptación para realizar los ejercicios? ☐ Bai / Sí ☐ Ez / No
Eskatutako egokitzapena / Adaptación solicitada	

5. Aitorpena / Declaración

Deialdi honetan onartua izatea eskatzen dut, eta aditzera ematen dut goian azaldutako datuak egiazkoak direla eta deialdiko oinarrietan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen ditudala.	Solicito ser admitida/o en la convocatoria de referencia y declaro que son ciertos los datos arriba consignados, así como que reúno los requisitos de participación exigidos en las bases.
☐ Bai / Sí ☐ Ez / No	

6. Datu pertsonalak uztea / Cesión de datos personales

Zure adostasuna eskatzen dizugu, lan-poltsan sartuko bazina, zure datu pertsonalak beste Administrazio eta Entitate Publiko batzuei lagatzeko, beren lanpostuak betetzeko beharrak dituztenean, euren lan-eskaintzak bideratu ahal izateko.	Se solicita su consentimiento para poder ceder sus datos personales a otras Administraciones o Entes Públicos, en caso de que consiga entrar en la bolsa de trabajo, a fin de que puedan realizarle ofertas de trabajo en función de sus necesidades de cobertura de puestos.
☐ Bai / Sí ☐ Ez / No	



7. Datuen kontsulta / Consulta de datos

Interesdunek eskubidea dute administrazio jardueren esku dauden edo beste edozein administrazio egin dituen dokumentuak ez aurkezteko (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28. artikulua).	Las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración (artículo 28 de la Ley 38/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)
Zehazki, ondorengo kontsulta hauek egingo direla jakinarazten zaizu:	La documentación a recabar es el siguiente:
— Nortasun datuak.	— Datos de identificación.
— Titulu akademiko ofizialak (unibertsitatekoak nahiz unibertsitatez kanpokoak).	— Títulos académicos oficiales (universitarios y no universitarios)
— Euskararen hizkuntza-eskakizunak.	— Perfiles lingüísticos de euskara.
— IVAPEk emandako ikastaroen ziurtagiriak.	— Certificados de los cursos del IVAP.
Ondarroako Udalak edo Epaimahai Kalifikatzaileak agiri horiek kontsultatu edo eskatu ahal izango ditu, bai eskubidea egiten denean, bai hurrengo berrikuspenetan, non eta interesdunak ez duen horren aurka egiten.	El Ayuntamiento de Ondarroa o el Tribunal Calificador podrá consultar o recabar dichos documentos en el momento de la solicitud o en sucesivas revisiones, salvo que la persona interesada se opusiere a ello.
Interesdunak aurka egin nahi izanez gero, beharrezkoa da aurka egiteko arrazoiak adieraztea (Datuak Babesteari Buruzko 2016/679 (EB) Erregelamenduaren 21. artikulua). Baimena ematen dut datuak kontsultatzeko:	En caso de oposición, es necesario que se justifiquen las razones de dicha oposición (artículo 21 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo. Doy mi consentimiento para que se consulten los datos:
☐ Bai / Sí ☐ Ez / No Arrazoa / Motivo:	

8. Lehiaketa-faserako alegatutako merezimenduak / Méritos alegados para la fase de concurso

Kontuan izan, oinarrien arabera, behar bezala alegatu eta ziurtatzen ez diren merezimenduak ez direla aintzat hartuko.	Téngase en cuenta que, según las bases, no se valorarán aquellos méritos que no se aleguen y se acrediten debidamente.
--	--

8.1. Lan-esperientzia / Experiencia laboral				
Hasiera data / Fecha de inicio	Amaiera data / Fecha de cese	Erakundearen izena / Nombre de la entidad	Lanpostua / Puesto	Maila edo kategoria / Nivel o categoría

** Orri osagarriak eransten ditut / Adjunto hojas complementarias ☐ Bai / Sí ☐ Ez / No



8.2. Formakuntza eta gainerako merezimenduak / Formación y resto de méritos			
Titulazioa / Titulación	Erakundea / Centro	Iraupen-orduak / Horas de duración	Lortze data / Fecha de obtención

** Orri osagarriak eransten ditut / Adjunto hojas complementarias ☐ Bai / Sí ☐ Ez / No

Tokia eta eguna / Lugar y fecha:

Sinadura / Firma

ONDARROAKO UDALAREN ALKATE-LEHENDAKARI ANDREARI



Datu babesari buruzko informazio gehigarria	Información adicional de protección de datos
Tratamenduaren arduraduna	Responsable del tratamiento
— Identitatea: Ondarroako Udala (IFZ: P4808600C).	— Identidad: Ondarroako Udala (NIF: P4808600C).
— Helbidea: Musika plaza z/g, 48700 Ondarroa.	— Dirección: Musika plaza z/g, 48700 Ondarroa.
— Telefonoa: 946 833 672.	— Teléfono: 946 833 672.
— E-maila: orokorra@ondarroa.eus	— E-mail: orokorra@ondarroa.eus
— Datuen Babesaren Ordezkarria: dbo@ondarroa.eus	— Delegada/o de Protección de Datos: dbo@ondarroa.eus
Tratamenduaren xedea	Finalidad del tratamiento
Funtzio publikoan sartzeko (karrerako funtzionario gisa nahiz bitarteko funtzionarioen lan-poltsak osatzeko) hautaketa-prozeduretan parte hartzeko prozedura administrazioaren kudeaketa (Enplegu Publikoaren Eskaintza).	Gestión del procedimiento administrativo (Oferta Pública de Empleo) para la participación en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública (tanto como personal funcionario de carrera como para la formación de bolsas de trabajo de personal funcionario interino).
Gordetzeko epeak: Kontserbazio iraunkorra: bulegoaren artxibotik ezabatu ahal izango dira, onartuak izan ez diren pertsonen instantziak eta dokumentazioa, espedientearen amaieratik 6 hilabetera. Halaber, frogak gainditu ez dituzten hautagaien dokumentazio eta azterketa, 4 urte igarotzean.	Plazos de conservación: conservación permanente: se podrán eliminar del archivo de oficina las instancias y documentación acreditativa de las personas aspirantes que no hubieran sido admitidas en el proceso de selección a los 6 meses de finalización del expediente, así como la documentación y los exámenes del personal que no haya superado las pruebas, una vez transcurridos 4 años.
Legitimazioa	Legitimación
— DBEOren 6.1.e) artikulua, tratamenduaren arduradunari esleitutako botere publikoen izenean burututako eginkizun bat betetzeko.	— Artículo 6.1.e) RGPD, tratamiento realizado en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable.
— DBEOren 9.2.g) artikulua, funtsezko interes publikoa.	— Artículo 9.2.g) RGPD interés público esencial.
— Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, enplegatu publikoaren oinarritzko estatutuaren legearen testu bategina onartzen duena.	— 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.
— Abenduaren 1eko 11/2022 Legea, Euskal Enplegu Publikoarena.	— Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
Hartzaileak	Personas destinatarias
Legeak ezarritakoak eta tratamendu honen esparruan aplikagarri direnak.	Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento.
Eskubideak	Derechos
Interesdunek honako eskubideak dituzte:	Las personas afectadas tienen derecho a:
a) Ondarroako Udala interesdunen datu pertsonalak tratatzen ari den edo ez dioen baieztapena jasotzeko eskubidea.	a) Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Ondarroa está tratando sus datos personales.
b) Haien datu pertsonaletara sarbidea izateko, okerrak diren datuen zuzenketa eskatzeko, edo, kasuan kasu, ezabatze eskubidea, datuak jaso ziren beharritzat jotzeko jada beharrezkoak ez direnean.	b) Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las finalidades para las cuales fueron recabados.
c) Egoera jakin batzuetan honako hauek eskatzeko:	c) Solicitar en determinadas circunstancias:
c.1) Datuen tratamendua mugatzea. Kasu horretan, Ondarroako Udalak erreklamazioen aurrean defendatzeko edo haiek egikaritzeko gordeko ditu soilik.	c.1) La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.



Datu babesari buruzko informazio gehigarria	Información adicional de protección de datos
c.2) Datuen tratamenduaren aurka egitea. Kasu horretan Ondarroako Udalak datuak tratatzeari utziko dio, salbu eta arrazoi legítimo larriak baldin badaude edo erreklamazio posibleen defentsa edo egikaritzea badago. Banakako erabaki automatizatueterako datuen tratamenduaren aurka egiteko eskubidea ere erabil dezake.	c.2) La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento de Ondarroa dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.
Eskubide horiek Ondarroako Udalaren aurrean egikaritu ahal izango dira. Helbidea: Musika plaza, z/g, 48700 Ondarroa.	Los derechos podrán ejercerse ante el Ayuntamiento de Ondarroa. Dirección: Musika plaza, z/g, 48700 Ondarroa.
Eskubideen egikaritzan behar den arreta jaso ez bada, Datuen Babeserako Euskal Bulegoaren aurrean erreklamazioa jarri ahal izango da. Helbidea: Tomas Zumarraga Dohatsuaren kalea 71, 3. solairua. 01008 Vitoria-Gasteiz.	Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendida/o, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos. Dirección: Tomas Zumarraga Dohatsuaren kalea 71, 3. solairua. 01008 Vitoria-Gasteiz.
a) Ondarroako Udala interesdunen datu pertsonalak tratatzen ari den edo ez dioen baieztapena jasotzeko eskubidea.	a) Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Ondarroa está tratando sus datos personales.
b) Haien datu pertsonaletara sarbidea izateko, okerrak diren datuen zuzenketa eskatzeko, edo, kasuan kasu, ezabatzeko eskubidea, datuak jaso ziren beharritzatetarako jada beharrezkoak ez direnean.	b) Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las finalidades para las cuales fueron recabadas.
c) Egoera jakin batzuetan honako hauek eskatzeko:	c) Solicitar en determinadas circunstancias:
c.1) Datuen tratamendua mugatzea. Kasu horretan, Ondarroako Udalak erreklamazioen aurrean defendatzeko edo haiek egikaritzeko gordeko ditu soilik.	c.1) La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
c.2) Datuen tratamenduaren aurka egitea. Kasu horretan Ondarroako Udalak datuak tratatzeari utziko dio, salbu eta arrazoi legítimo larriak baldin badaude edo erreklamazio posibleen defentsa edo egikaritzea badago. Banakako erabaki automatizatueterako datuen tratamenduaren aurka egiteko eskubidea ere erabil dezake.	c.2) La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento de Ondarroa dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.
Eskubide horiek Ondarroako Udalaren aurrean egikaritu ahal izango dira. Helbidea: Musika plaza, z/g, 48700 Ondarroa.	Los derechos podrán ejercerse ante el Ayuntamiento de Ondarroa. Dirección: Musika plaza, z/g, 48700 Ondarroa.
Eskubideen egikaritzan behar den arreta jaso ez bada, Datuen Babeserako Euskal Bulegoaren aurrean erreklamazioa jarri ahal izango da. Helbidea: Tomas Zumarraga Dohatsuaren kalea 71, 3. solairua. 01008 Vitoria-Gasteiz.	Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendida/o, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos. Dirección: Tomas Zumarraga Dohatsuaren kalea 71, 3. solairua. 01008 Vitoria-Gasteiz.



ORRI OSAGARRIAK / HOJAS COMPLEMENTARIAS

8.1. Lan-esperientzia / Experiencia laboral				
Hasiera data Fecha de inicio	Amaiera data Fecha de cese	Erakundearen izena Nombre de la entidad	Lanpostua Puesto	Maila edo kategoria Nivel o categoría



ORRI OSAGARRIAK / HOJAS COMPLEMENTARIAS

8.2. Formakuntza eta gainerako merezimenduak / Formación y resto de méritos			
Titulazioa Titulación	Erakundea Centro	Iraupen-orduak Horas de duración	Lortze data Fecha de obtención

**ANEXO II****TEMARIO**

La normativa a conocer por las personas aspirantes será la vigente a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo previsto en el apartado segundo de la base octava de las bases generales.

PARTE GENERAL

Tema 1: Constitución Española de 1978: Título preliminar y Título I.

Tema 2: Constitución Española de 1978: Título VIII.

Tema 3: Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco: Título I.

Tema 4: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Títulos I y II.

Tema 5: 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: capítulos I, II y IV del título V.

Tema 6: Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: los títulos I, II y III y los capítulos I, II y III del título IV.

Tema 7: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el título preliminar y el título I.

Tema 8: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: títulos II y III.

Tema 9: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el Título IV.

Tema 10: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: títulos V y VI.

Tema 11: 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: el Capítulo I del Título Preliminar; las Secciones I, II y IV del Capítulo II y la Subsección I de la Sección III del Capítulo II.

Tema 12: 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: capítulos V y VI del título preliminar.

Tema 13: Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia: título preliminar y capítulos I, II, III y IV del título I.

Tema 14: Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia: capítulos V, VI, VII y VIII del Título I.

Tema 15: Los recursos de las haciendas locales: tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación de los actos de establecimiento y ordenación de los tributos y régimen de impugnación. Implantación de recursos no tributarios.

Tema 16: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público: título II y capítulos I y VI del título III.

Tema 17: Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco: títulos II y XI.

Tema 18: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: capítulos I y III.

Tema 19: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: títulos II y III.

Tema 20: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: capítulos II y III del título I.



Tema 21: Ley 3/2026, de 14 de mayo, de Transparencia de Euskadi: título I y capítulos I y II del título II.

Tema 22: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: título preliminar y títulos I y II.

Tema 23: 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.

Tema 24: Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco: capítulos I y II.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 25: Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Ondarroa.

Tema 26: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: el título preliminar.

Tema 27: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: el Capítulo I del Título II del Libro I, el Título III y el Título IV.

Tema 28: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: capítulo I del Título I del Libro II.

Tema 29: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones adicionales segunda, tercera y duodécima.

Tema 30: Ley 3/2026, de 14 de mayo, de Transparencia de Euskadi: título I, capítulos I y II del título II y título IV.

Tema 31: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: títulos IV y V.

Tema 32: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: títulos VIII, IX y X.

Tema 33: 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.

Tema 34: Ley 6/2020, de 22 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza: títulos I y II.

Tema 35: Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Tema 36: Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad: capítulos I y II.

Tema 37: Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad: capítulos III y IV.

Tema 38: Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad: capítulos V, VI y VII.

Tema 39: Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

Tema 40: Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: los títulos V y VI.

Tema 41: Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción: título I y capítulos I y III del título II.

Tema 42: Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción: títulos IV, V y VI.

Tema 43: Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción: título VIII y disposiciones adicionales.



Tema 44: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: título III.

Tema 45: Plan Estratégico de Gobernanza, Innovación Pública y Gobierno Digital, Ardatz 2030.

Tema 46: Planificación, gestión, evaluación e innovación (1).

Tema 47: Ética y gobierno abierto (2).

Tema 48: Las tecnologías de la información y la comunicación: las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) (12.1).

Tema 49: Las tecnologías de la información y la comunicación: la administración electrónica: herramientas (12.2).

Tema 50: 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.

Tema 51: Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas sobre la gestión del padrón municipal a los ayuntamientos. 1. Consideraciones generales. 2º. Datos y justificantes de la inscripción en el padrón municipal. 3º Casos censales especiales. 4º Modelo de hoja censal.

Tema 52: Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas sobre la gestión del padrón municipal a los ayuntamientos. 5º. Tipos de expedientes censales. 6.ª Procedimiento de renovación y extinción de las inscripciones padronales de extranjeros no comunitarios con autorización de residencia de larga duración (NO ENCSARP), siempre que no se renueven cada dos años. 7.ª. Procedimiento de verificación periódica de residencia de extranjeros sin obligación de renovación de la inscripción padronal (NO ENCSRAP_NO).

Tema 53: Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas sobre la gestión del padrón municipal a los ayuntamientos. 8.ª Obtención y cesión de los datos del padrón. 9.ª. Contenido y conservación del Padrón municipal. P10. Codificación de características básicas. 11.ª. Remisión de información al Instituto Nacional de Estadística. 12.ª Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística a los Ayuntamientos. 13.ª Normalización de tablas de caracteres. 14.ª Expedientes del territorio.

Tema 54: Real Decreto 193/2023, de 21 de marzo, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los bienes y servicios a disposición del público. Capítulo I, Capítulo II y Artículo 27.

Tema 55: Quejas y reclamaciones ISO 10002.

Tema 56: Seguridad de la información ISO 27001 y 27701.

Tema 57: ISO 9001 Gestión de la Calidad.

Tema 58: Cartas de Servicios UNE 93200.

Tema 59: UNE 178301 open data.

Tema 60: Ordenanza reguladora de la Administración electrónica en el Ayuntamiento de Ondarroa (publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 95, de 19 de mayo de 2017).

** Notas: temas 45 – 48: «Guía Municipal (2023)», publicado por el IVAP:

https://www.ivap.euskadi.eus/webivap00-a2app/es/s20auUdaWar/s20aupublicaciones/enlaceDescarga/784_0/1?R01HNoPortal=true