

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL  
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE CAMPEZO****Aprobación bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión por el turno de promoción interna de una plaza de administrativo/a de oficina general**

Mediante resolución de la alcaldía número 118/2024, de fecha 24 de mayo de 2024, han sido aprobadas las bases que deben regir el proceso de selección para la cobertura, por promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición de la plaza de administrativo/a de oficina general, que se encuadra en la escala de administración general, subescala de administrativa con perfil lingüístico 2 de carácter no preceptivo.

**Bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de administrativo/a de oficina general (grupo C1, escala de administración general, subescala administrativa), vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Campezo****Primera. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de administrativo/a de oficina general (grupo C1, escala de administración general, subescala administrativa), vacante en la plantilla de personal funcionario Ayuntamiento de Campezo.

**Segunda. Plaza convocada**

La plaza de funcionario de carrera convocada está incluida en la oferta de empleo público de 2022 aprobada por el Ayuntamiento de Campezo (BOTHA número 136, de 28 de noviembre de 2022).

La plaza tiene las siguientes características:

Denominación: administrativo/a de oficina general.

Escala: administración general.

Subescala: administrativa.

Grupo: C1.

Forma de selección: concurso-oposición.

Forma de provisión: promoción interna.

Perfil lingüístico: 2, sin fecha de preceptividad.

Los aspirantes que superen el proceso selectivo serán destinados al siguiente puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Campezo:

Denominación del puesto: administrativo/a de oficina general.

Escala: administración general.

Subescala: administrativa.

Número: 1.

Situación administrativa: vacante.

Grupo: C 1.

Complemento de destino: 18.

Dedicación: 100 por ciento.

Perfil lingüístico: 2, sin fecha de preceptividad.

Titulación: bachiller superior o técnico equivalente.

Sistema de provisión: promoción interna.

Destino: casa consistorial.

### **Tercera. Normativa aplicable**

La convocatoria se regirá por las presentes bases y por la siguiente normativa, sin perjuicio de las posibles modificaciones legislativas que a lo largo del proceso selectivo puedan aprobarse, en cuyo caso se entenderán aplicables:

– 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.

– Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

– Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

– Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

– Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

– Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

– Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

– Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera.

– 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.

– Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **Cuarta. Requisitos de los/as aspirantes**

Para poder participar en la presente convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de 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.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer

funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

6. Poseer la titulación de bachiller o técnico, o títulos equivalentes.

7. Hallarse en situación de servicio activo o servicios especiales como funcionario de carrera en el subgrupo inferior (C2), en la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Campezo.

8. Haber completado dos años de servicios como funcionario de carrera en el subgrupo inferior (C2) en la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Campezo.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento del nombramiento, salvo que en estas bases se disponga lo contrario.

#### **Quinta. Instancias**

Las instancias solicitando la admisión en el proceso selectivo se dirigirán a la alcaldía del Ayuntamiento de Campezo, debiendo reunir los siguientes requisitos:

1. Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en el proceso selectivo.

c) Certificación de servicios prestados como funcionario de carrera en el subgrupo inferior (C2), en la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Campezo.

d) Las personas solicitantes adjuntarán a su instancia una declaración en la que se relacionen los méritos alegados acompañando los documentos suficientes acreditativos de los mismos. En el caso de que algún aspirante alegue méritos, pero no aporte la documentación que los acredita, será requerido para que subsane la documentación acreditativa. No se valorarán méritos distintos a los alegados en la instancia.

e) Las personas aspirantes deberán hacer constar en la Instancia la lengua oficial de la comunidad autónoma en la que desean realizar los ejercicios de la fase de oposición.

f) Recibo o justificante de haber ingresado la tasa correspondiente. Las cuotas a satisfacer por cada una de las personas opositoras, concursantes o aspirantes se determinarán en función del grupo a que corresponda la plaza a cubrir según las escalas, de acuerdo con la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen del Ayuntamiento de Campezo. El importe de la tasa se fija en 24,10 euros.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el registro general del Ayuntamiento de Campezo, dentro de un plazo máximo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Las instancias también podrán presentarse en los registros de las administraciones públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Sexta. Admisión y exclusión de aspirantes**

Terminado el plazo de presentación de instancias el órgano convocante aprobará la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se hará pública en la página web del Ayuntamiento de Campezo [www.kanpezu.eus](http://www.kanpezu.eus) y será expuesta en el tablón de anuncios municipal.

Las personas aspirantes que figuren excluidas en la lista provisional dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para reclamar contra tal exclusión. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones.

Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, el órgano convocante resolverá las reclamaciones presentadas y aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. La lista definitiva se hará pública en la página web del Ayuntamiento de Campezo, [www.kanpezu.eus](http://www.kanpezu.eus) y será expuesta en el tablón de anuncios municipal.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la alcaldía del Ayuntamiento de Campezo, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista definitiva.

A la realización de las pruebas del proceso selectivo podrán asistir las personas aspirantes que figuren como admitidas, así como aquellas personas que, figurando como excluidas, acrediten en el acto convocado la interposición del/los correspondiente/s medio/s de impugnación pendiente/s de resolución. Si el resultado de su reclamación fuese desestimatorio, la persona aspirante referida quedaría definitivamente excluida del proceso.

### **Séptima. Tribunal calificador**

#### **1. Composición.**

El tribunal calificador del proceso selectivo convocado se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, artículo 81 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco y 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, y su completa composición se publicará en la página web municipal, conjuntamente con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, previo su nombramiento por la alcaldía del Ayuntamiento de Campezo.

Su composición será predominantemente técnica y los y las vocales deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal respetará el principio de especialidad. Conforme a él, se velará por que al menos la mitad de las personas miembros del tribunal posea una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para el ingreso. No obstante, y si ello no afecta al principio de especialidad, la composición ha de ser equilibrada entre mujeres y hombres con capacidad, competencia y preparación adecuadas, a tenor del artículo 21.3 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. Asimismo, para la designación de sus miembros se procurará que todas las personas nombradas sean bilingües.

El tribunal quedará integrado, además, por las personas suplentes respectivas que, simultáneamente con las personas titulares, habrán de designarse para el secretario/a del tribunal y vocalías del mismo no delegables.

El tribunal podrá designar personas expertas, que en calidad de asesoras actuarán en las materias propias de su especialidad. Dichas personas se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el tribunal calificador.

## 2. Actuación.

Las personas miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su secretario/a, por orden de su presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del/la presidente/a y secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas miembro presentes. Todas las personas miembros del tribunal tendrán voz y voto, salvo el/la secretario/a que tendrá solo voz. Los empates se resolverán por el voto de calidad del/ la presidente.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad del/la presidente/a u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, serán sustituidos por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre las personas miembro del tribunal.

La sustitución del/la secretario/a, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, recaerá en cualquier otro miembro del tribunal a quien se le elija por acuerdo mayoritario de éste.

El/la presidente/a del tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de los y las aspirantes.

## 3. Indemnizaciones por razón del servicio.

Las personas miembros del tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que se detallan en el Decreto 16/1993, de 2 febrero sobre indemnizaciones por razón de servicio.

### **Octava. Sistema de selección**

#### 1. El procedimiento de selección de las y los aspirantes será el de concurso-oposición.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el anexo I (promoción interna).

La fase de la oposición estará constituida por el ejercicio o ejercicios, en su caso, que se indican en estas bases. La normativa cuyo conocimiento se exigirá será la vigente a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Superarán esta fase quienes realicen todos los ejercicios de carácter obligatorio y aprueben los de carácter eliminatorio.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos acreditados por los y las aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos de la convocatoria que figuran en el anexo II.

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

#### 2. La fase de oposición consta de dos (2) ejercicios.

El primer ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

El segundo ejercicio tendrá carácter voluntario.

Estos ejercicios se realizarán en único llamamiento y consecutivamente. El lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Campezo y en la página web del ayuntamiento [www.kanpezu.eus](http://www.kanpezu.eus), al menos con 10 días hábiles de antelación a su celebración. Los/as aspirantes serán convocados/as en un único llamamiento, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan.

#### 2.1. Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios prácticos relacionados con las funciones propias de la plaza convocada indicadas en el anexo I de las presentes bases. El ejercicio se calificará de 0 a 55 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 27 puntos para superar el mismo. La puntuación máxima alcanzable con este ejercicio es de 55 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este primer ejercicio será de noventa minutos.

#### 2.2. Segundo ejercicio de carácter voluntario: conocimiento del euskera.

Consistirá en la realización de pruebas para acreditar el conocimiento de euskera, correspondientes al perfil lingüístico 2.

Quedarán exentas de realizar el examen de euskera las personas que, antes del inicio de las pruebas de conocimiento de euskera, aporten ante el tribunal la documentación acreditativa de estar en posesión del perfil lingüístico 2 o superior. La presentación de dichos documentos deberá realizarse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo. Los y las aspirantes cuya acreditación de perfil lingüístico obre en su expediente personal en el Ayuntamiento de Campezo estarán exentos de presentarlo y quedará acreditado de oficio.

Si todos los aspirantes resultan exentos de realizar este ejercicio, el tribunal procederá al examen de las certificaciones y/o acreditaciones presentadas, en su caso, junto a la solicitud por los/as aspirantes y/o a la anotación de las obrantes en sus expedientes de personal.

El segundo ejercicio de euskera se calificará con arreglo a la siguiente escala:

- Acreditación del perfil lingüístico 2: 5 puntos.
- Acreditación del perfil lingüístico 3: 6 puntos.
- Acreditación del perfil lingüístico 4: 7 puntos.

#### 2.3. Reclamaciones en la fase de oposición.

Las puntuaciones provisionales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes a que se acuerde la calificación del tribunal.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para reclamar contra las puntuaciones provisionales otorgadas por el tribunal. Las puntuaciones provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitiva si no se produjeran reclamaciones.

Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, el tribunal resolverá las reclamaciones presentadas y aprobará las puntuaciones definitivas de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, que se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes a que se acuerde la calificación del tribunal.

Contra la resolución del tribunal que apruebe las puntuaciones definitivas de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición podrá interponerse recurso de alzada ante la alcaldía del Ayuntamiento de Campezo, en el plazo de un mes, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 3. La fase de concurso.

El concurso se realizará a través de la valoración de los méritos que los/as aspirantes aleguen y acrediten junto con la solicitud para tomar parte en el presente procedimiento, para ser tenidos en cuenta por el tribunal.

El tribunal, una vez finalizado el último ejercicio de la fase de oposición, examinará y valorará los méritos, asignando a cada uno de ellos los puntos que le correspondan con arreglo al baremo de méritos que figura en el anexo II incorporado a las presentes bases.

En ningún caso se valorarán aquellos méritos que no hubieran sido alegados junto a la instancia de participación.

#### 3.1. Reclamaciones en la fase de concurso.

Las puntuaciones provisionales de los méritos se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes a que se acuerde la calificación del tribunal.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para reclamar contra las puntuaciones provisionales otorgadas por el tribunal. Las puntuaciones provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitiva si no se produjeran reclamaciones.

Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, el tribunal resolverá las reclamaciones presentadas y aprobará las puntuaciones definitivas de los méritos de la fase de concurso, que se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes a que se acuerde la calificación del tribunal.

Contra la resolución del tribunal que apruebe las puntuaciones definitivas de los méritos de la fase de oposición podrá interponerse recurso de alzada ante la alcaldía del Ayuntamiento de Campezo, en el plazo de un mes, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que algún/a aspirante no superara alguno de los ejercicios de carácter obligatorio, no se harán públicas las valoraciones de los ejercicios sucesivos, así como la valoración de los méritos, quedando estas valoraciones en poder del tribunal para ser tenidas en cuenta en el caso de que se presentaran alegaciones y, siendo estas estimadas, se diera por superado el referido ejercicio, debiéndose, en este caso, proceder a una nueva publicación de los resultados.

#### **Novena. Calificación del proceso selectivo**

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

Si se dieran empates entre las personas aprobadas, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la o el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; en segundo lugar, al que hubiese obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, y después en el segundo; en tercer lugar, de la persona que hubiera prestado más tiempo de servicios en el Ayuntamiento de Campezo; en cuarto, de la que hubiera prestado más tiempo de servicio en la administración pública vasca; en quinto, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en otras administraciones públicas y, en último, de la que tenga más edad.

#### **Décima. Relación de personas seleccionadas**

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal hará públicas, mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento, las relaciones de las y los seleccionados, por orden de puntuación, en las que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios de la oposición y de los méritos, ofreciendo la suma total de los puntos obtenidos.



El tribunal remitirá a la alcaldía del ayuntamiento el acta donde se contenga la propuesta de nombramiento.

El acta contendrá, asimismo, la relación de las personas aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios eliminatorios, aunque superen el número de plazas convocadas.

El tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas un nivel suficiente para el desarrollo del puesto.

#### **Undécima. Presentación de documentación**

La persona en quien recaiga la propuesta de nombramiento presentará en la secretaría del Ayuntamiento de Campezo, dentro del plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del anuncio con el resultado final del proceso de selección en el tablón de anuncios del ayuntamiento, el siguiente documento:

– Declaración responsable de no hallarse inhabilitada para el ejercicio de cargo públicos y de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de la administración pública.

Si dentro del plazo señalado a tal efecto y, salvo causa de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrada, quedando sin efecto todas las actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como funcionaria y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. En la misma forma se actuará si la persona aspirante nombrada funcionaria en prácticas no supera el periodo de prácticas y formación.

Una vez presentados todos los documentos exigidos, se procederá por el órgano competente al nombramiento como funcionario/a de carrera.

Los nombramientos se notificarán a los interesados y se publicarán en los tablones de anuncios del ayuntamiento, en la página web del ayuntamiento y en el BOTA.

El/la aspirante nombrado funcionario/a de carrera deberá tomar posesión de su puesto de trabajo en el término de diez (10) días hábiles, a contar desde la publicación de su nombramiento en el BOTA. La alcaldía del Ayuntamiento de Campezo podrá otorgar, por causas justificadas, una prórroga por idéntico plazo. Transcurrido dicho plazo sin que la persona interesada se persone en el ayuntamiento para tomar posesión de su puesto de trabajo decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

#### **Duodécima. Normas finales**

1. En lo no previsto en estas bases, la realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en el 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; Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; en el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional del funcionariado civil de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los y las funcionarios de Administración Local; en el 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 el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco; y en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

2. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las y los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

3. Singularmente, contra la presente convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la alcaldía de este ayuntamiento en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses. En el caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso interpuesto.

## **ANEXO I**

### **A) TEMARIO**

TEMA 1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Organización del estado.

TEMA 2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Título preliminar. De las competencias del País Vasco: exclusivas, de desarrollo legislativo y ejecución y de ejecución.

TEMA 3. Régimen Local. Clases de entes locales. El municipio: concepto y elementos. Clases de entes municipales y regímenes locales especiales en el Derecho español.

TEMA 4. Régimen Local: Haciendas Locales.

TEMA 5. Régimen Local: Competencias. Organizaciones para la cooperación en materia de Administración Local. Régimen de organización de los municipios de gran población.

TEMA 6. Régimen Local: Tipificación de las infracciones y sanciones por las entidades locales en determinadas materias. Disposiciones adicionales.

TEMA 7. La organización del Ayuntamiento de Campezo. Reglamento orgánico municipal.

TEMA 8. Procedimiento administrativo: significado, principios y fases.

TEMA 9. Procedimiento administrativo: normas generales de actuación de la Administración.

TEMA 10. Procedimiento administrativo: eficacia de los actos administrativos.

TEMA 11. Procedimiento administrativo: la iniciación y la ordenación del procedimiento.

TEMA 12. Procedimiento administrativo: fase de instrucción.

TEMA 13. Procedimiento administrativo: fase de finalización.

TEMA 14. Régimen jurídico del sector público: órganos de las administraciones públicas.

TEMA 15. Régimen jurídico del sector público: principios de la potestad sancionadora. Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

TEMA 16. Personal al servicio de las corporaciones locales: clases, ingreso, carrera profesional y sistema retributivo.

TEMA 17. Personal al servicio de las corporaciones locales: Régimen disciplinario. Despido.

TEMA 18. La potestad reglamentaria y el reglamento. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos.

TEMA 19. El presupuesto municipal: concepto, principios, estructura y contenido. Procedimiento de aprobación.

TEMA 20. Procesador de textos y hojas de cálculos (Word y Excel).

#### B) FUNCIONES PRINCIPALES DE LA PLAZA

##### 1. Atención al público:

- Atender solicitudes y consultas presenciales, telefónicas, por correo electrónico o postal.
- Atender visitas y canalizar las llamadas a destinatarios.

##### 2. Registrar entradas y salidas:

- Dar entrada/salida a documentos.
- Clasificar, archivar y gestionar según destinatarios.
- Base de datos del registro: mantenimiento, actualización y envío de datos.

##### 3. Realizar tareas auxiliares:

• Hacer fotocopias, enviar faxes, escanear, encuadernaciones, ordenar material, preparar la sala de reuniones...

- Enviar anuncios a BOTHA y BOE.

• Notificaciones a la población: contactar con el interesa para que acuda al ayuntamiento o desplazarse para entregar la notificación.

• Registros electrónicos con DFA y GV: remitir documentación, descargar notificaciones y subir al perfil del contratante información relativa a licitaciones.

##### 4. Prestar asistencia y apoyo:

- Búsqueda de información solicitada por trabajadoras municipales o equipo de gobierno.
- Elaborar cartas, notas de prensa, notas de oferta de empleo, informes y escritos.
- Prestar asistencia a los técnicos en los trabajos solicitados.
- Colaborar en tareas previas de organización de pleno y junta de portavoces.
- Asistir presencialmente a las reuniones que se solicite.
- Intermediar con instituciones y entidades (DFA, GV, Lanbide, Cruz Roja, Irse Araba, Juntas Generales, Secretaria de Estado ...).

##### 5. Elaborar material para ordenación: etiquetas, carpetas, archivos...

##### 6. Auxiliar en las labores que realiza el archivero y retirar los archivos antiguos.

##### 7. Formar parte de la mesa de contratación.

8. Realizar labores de coordinación entre los trabajadores municipales y los trabajadores de la cuadrilla.

##### 9. Recepción y ofrecer orientación a las nuevas trabajadoras del ayuntamiento.

##### 10. Informar de subvenciones y ayudar en labores administrativas.

**11. Gestión del padrón de habitantes:**

- Emitir volantes y certificaciones.
- Realizar empadronamientos y actualizaciones.
- Comunicar caducidades de padrón.
- Tramitar expedientes de bajas de oficio de padrón.
- Tramitar expedientes de cifras de población 1/172020.

**12. Gestión del registro civil:**

- Realizar anotaciones marginales.
- Emitir certificados literales y expedir libros de familia.
- Tramitar expedientes matrimoniales.
- Realizar cambios de grafía.
- Comunicar incidencias entre registros civiles.

**13. Elaborar y remitir estadísticas/variaciones al INE.****14. Gestión del catastro:**

- Expedir documentación catastral (certificados, planos, titularidad...).
- Realizar trámites con el servicio de catastro.
- Tramitar solicitudes para el cambio de uso.

**15. Gestión de padrones fiscales (IVTM, IBI, IAE...):**

- Tramitar altas/bajas.
- Emitir recibos y mandar notas.
- Tramitar cambios de domicilio.
- Remitir declaraciones de IAE.
- Gestionar las devoluciones de tasas.

**16. Tramitar altas /bajas de vehículos y dar traslado a la gestoría y a intervención.****17. Plusvalía: remitir notificaciones a terceros y tramitar las solicitudes de prórroga.****18. Ayudar en la tramitación de las subvenciones que recibe el ayuntamiento.****19. Ayudar en la tramitación de las subvenciones que otorga el ayuntamiento:**

- Informar y asesorar mediante reuniones a la ciudadanía.
- Recepcionar solicitudes.
- Elaborar propuesta de resolución, requerimientos y notificaciones.
- Trasladar la resolución a secretaría y subirla a la web municipal.

**20. Tramitar licencias de obra:**

- Registrar las licencias solicitadas en la base de datos y preparar la documentación necesaria por los servicios urbanísticos.
- Realizar decretos, notificaciones y liquidaciones de las licencias de obra.
- Tramitar las órdenes de ejecución.
- Realizar labores de apoyo en la tramitación de las ITE.

21. Tramitación de licencia de actividad:

- Comunicar a colindantes y enviar publicaciones necesarias al BOTHA y diarios locales.
- Solicitar informes a diferentes administraciones.

22. Realizar la tramitación administrativa de gestión de vehículos abandonados.

23. Realizar los trámites administrativos necesarios relativos a animales abandonados: contactar con el veterinario o la protectora de animales, localizar al propietario...

24. Colaborar en procesos electorales: cargar fichero electoral, realizar sorteo, preparación de mesas y recuento.

25. Gestionar el juzgado de paz (a día de hoy se realiza en este puesto, pero el juzgado es el competente para determinar quién debe realizarlas):

- Tramitar exhortos.
- Otros trabajos: remisión de cédula de citación, participar en la toma de declaración, realizar notificaciones...

26. Sustituir o reforzar otros puestos cuando sea necesario.

27. Realizar propuestas de mejora en el área correspondiente.

28. Además de las funciones anteriormente descritas, desempeñar, según su aptitud y capacidad profesional, las funciones y tareas que le correspondan para cumplir los objetivos establecidos.

## **ANEXO II**

### **BAREMO DE MÉRITOS**

A) Experiencia profesional.

Por servicios prestados en la administración pública en la plaza de auxiliar administrativa/o (grupo C, subgrupo C-2 de titulación), bajo cualquier relación jurídica excepto contratos de arrendamientos de servicios civiles o mercantiles: 0,25 por mes hasta un máximo de 20 puntos.

La experiencia se acreditará mediante certificados expedidos por la administración en la que se han prestado los servicios.

La puntuación máxima alcanzable con este mérito es de 20 puntos.

B) Formación adicional.

La formación adicional se valorará hasta un máximo de 10 puntos. Sólo se valorarán cursos relacionados con las materias propias de la gestión general administrativa y se hará de la siguiente manera:

2 puntos por cada curso de hasta 20 horas.

4 puntos por cada curso de más de 20 horas.

La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas, no pudiendo ser valorados los diplomas o certificados que no indiquen este requisito.

No serán puntuados los cursos en cuya acreditación se señalen periodos de duración de fecha a fecha o cualquier otro periodo que no permita al tribunal conocer con precisión su duración en horas. En ningún caso se valorarán los cursos que se exijan como requisito indispensable para participar en la convocatoria y/o para el acceso a esta escala y categoría.

**C) Conocimientos informáticos.**

Se valorará la posesión de los certificados de IT txartela relacionados a continuación:

Microsoft word 2000/XP/2003/2007/2010 nivel Avanzado: 2 punto.

Microsoft power point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único: 1 punto.

Microsoft excel 2000/XP/2003/2007/2010 nivel Avanzado: 2 punto.

Microsoft outlook XP/2003/2010 nivel único: 2 punto.

Internet avanzado: 1 punto.

En el caso en que se acrediten diferentes versiones y/o diferentes niveles de un mismo módulo solo se puntuará uno de ellos, el de mayor puntuación.

La puntuación máxima alcanzable con este mérito es de 8 puntos.

Lo que se hace público significando que contra el presente acto administrativo, que agota la vía administrativa, puede interponerse recurso potestativo de reposición ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su publicación o, de forma alternativa, recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar de su publicación en el BOTHA, a tenor de lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La interposición de cualquiera de los recursos citados excluye la del otro. Si la opción es la de interponer recurso de reposición, transcurrido un mes sin obtener respuesta se entenderá desestimado, pudiendo entonces interponer recurso contencioso administrativo en el plazo máximo de seis meses. Si la respuesta al recurso de reposición es expresa, el plazo de interposición del recurso contencioso administrativo será de dos meses.

En Santa Cruz de Campezo, a 24 de mayo de 2024

*La Alcaldesa*

**IBERNALO BASTERRATXASKO**