



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Durango

Convocatoria del concurso-oposición para la constitución de una bolsa de trabajo de administrativo/a y bases reguladoras del proceso.

La Junta de Gobierno Local, en fecha 17 de febrero de 2020, adoptó los siguientes acuerdos:

1. Aprobar y hacer pública convocatoria de una bolsa de empleo de administrativo/a para cubrir las necesidades temporales que el Ayuntamiento, sus OO.AA. y empresas públicas municipales tengan.
2. Aprobar las bases que han de regir la convocatoria citada, que se adjuntan al presente informe.
3. Que las bases se publiquen íntegramente en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento y en dos periódicos de amplia difusión.
4. Que se dé traslado de la convocatoria a Lanbide para la publicación de la misma en su página web.

Primero. — Objeto de la convocatoria

Se convoca proceso selectivo por el sistema de acceso libre mediante concurso-oposición para la constitución de una bolsa de trabajo de administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C-1 de titulación, con PL3 preceptivo. Esta bolsa podrá ser utilizada para la cobertura temporal de puestos de administrativo/a del Ayuntamiento de Durango, de sus OO.AA. y de las empresas públicas municipales de Durango, así como para la cobertura de otros puestos de categoría equivalente como los de Recepción-Atención ciudadana del organismo autónomo Durango Kirolak entre otros.

Segunda. — Requisitos de los/as candidatos/as

1. Para poder tomar parte en los correspondientes procesos selectivos, será necesario:
 - a) Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.
 - b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
 - c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o haber abonado los derechos para obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.
 - d) Estar en posesión de los títulos de IT-Txartela Word avanzado e IT-Txartela Excel básico.
 - e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
 - g) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstas en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - h) Haber abonado la tasa por derecho de examen prevista en la vigente ordenanza municipal, dentro del plazo de presentación de solicitudes, o cumplir y acreditar en dicho plazo los requisitos para su exención.
2. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el procedimiento de selección.

Tercera.— Instancias y admisión

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el SAC (Barrenkalea, 17, Durango), debidamente rellenas, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia». Las instancias se realizarán en el modelo oficial que será facilitado en la web de Ayuntamiento de Durango, en el siguiente enlace <http://www.durango-udala.net> y en el SAC (Barrenkalea, 17, Durango).

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de su certificación.

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo, que podrá ser facilitada a otras Administraciones que la soliciten, marcando para ello la autorización específica en la casilla correspondiente, de la instancia de solicitud, que se facilita en el Anexo. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

Los/as candidatos/as de este proceso selectivo consienten expresamente, salvo manifestación en contra, a que sus datos de carácter personal sean tratados en la forma y al objeto señalado en estas bases.

Las instancias deberán señalar:

- a) Datos personales completos.
- b) Idioma oficial, euskera o castellano, en que se desea realizar los ejercicios de la fase de oposición.
- c) Las personas afectadas por discapacidades deberán hacer constar este hecho y las adaptaciones técnicas que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas.



- d) Necesidades de cobertura para las que se desea recibir ofertas, indicando si solo se desea recibir ofertas para necesidades de larga duración (previsiblemente superiores a tres (3) meses), solo para las necesidades de corta duración o para ambos tipos de necesidades, de acuerdo con lo regulado para las respectivas listas en el apartado 1 de los Criterios de Gestión de Bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Durango, sus OO.AA. y empresas públicas municipales.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza correspondiente.
- c) Copia de alguno de los certificados o títulos, que se expresan en el artículo 41 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco, como medio de acreditar que se está en posesión del PL 3 o equivalente.
- d) Justificante del abono de la tasa por derechos de examen: 20,00 euros. En caso de hallarse en situación legal de desempleo, y a fin de aplicar la exención prevista en las ordenanzas fiscales a la mencionada tasa, se deberá acreditar debidamente tal exención mediante aportación del correspondiente «certificado de Vida laboral» en sustitución del justificante bancario de abono de la tasa. A la hora de abonar la tasa, es obligatorio indicar como concepto de ingreso ADM + número DNI. Ejemplo: ADM30677643. El abono deberá hacerse en el número de cuenta: ES32 2095 0036 60 91 0733 6241.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en la web del Ayuntamiento de Durango: www.durango-udala.net

Tal relación expresará, con referencia a cada uno/a de los/as aspirantes excluidos/as, las causas que hubieran motivado su exclusión, concediendo un plazo de 10 días hábiles para reclamar contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma. Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la autoridad que hubiera aprobado la resolución de admisión y exclusión de aspirantes resolverá las reclamaciones presentadas. En caso de no presentarse reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. Tal listado se publicará por los mismos medios que la lista provisional.

Cuarta. — Tribunal calificador

El Tribunal contará con un/a Presidente/a, un Secretario/a y tres Vocales.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo 31.4 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca, prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz pero sin voto.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el/la aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

El Tribunal quedará integrado además por los/as suplentes respectivos/as que, simultáneamente con los/as titulares, habrán de designarse para el Secretario/a del Tribunal y Vocalías del mismo no delegables y no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Todos/as los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto con excepción del Secretario/a del mismo, que carecerá de esta última cualidad. Las decisiones del Tribu-



nal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por su suplente y, en su defecto, por el miembro del tribunal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes. La sustitución temporal del Secretario en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizará por su suplente o, en su defecto, por acuerdo del mismo.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

La vocalía del Tribunal correspondiente a la prueba de conocimiento del idioma euskera, designada por el IVAP, tendrá únicamente validez a tal efecto, salvo que expresamente se disponga otra cosa.

La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará conjuntamente con las relaciones provisionales de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo, previa su designación por la Alcaldía Presidencia.

A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su domicilio en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Durango, sito en Barrenkalea, 17, 1.º. 48200-Durango.

Quinta.— Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

Los/as opositores/as serán convocados/as en llamamiento único, y la no presentación de un/una opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio. La misma regla se aplicará a aquellos/as aspirantes que concurren a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos. La ausencia o retraso a la realización de las pruebas voluntarias tendrá la consideración de renuncia a las mismas.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a los/as aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos/as del DNI u otro documento que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad del opositor/a (pasaporte, carnet de conducir).

Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado/a, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Sexta.— Procedimiento de selección

Fase de oposición: 100 puntos

La puntuación máxima alcanzable en esta fase será de cien (100) puntos y quedará constituida por las siguientes pruebas:

- La fase de oposición constará de un (1) único ejercicio: Consistirá en contestar durante un plazo de 105 minutos a un cuestionario de 60 preguntas tipo test, más 10 de reserva, con cuatro alternativas de respuesta para cada pregunta, de las que sólo una de ellas será válida. Cada respuesta incorrecta penalizará una tercera parte del valor de un acierto. Las preguntas podrán ser referentes a cualquiera de los temas del temario. El ejercicio será obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Este ejercicio se valorará con un máximo de 100 puntos.
- La puntuación final del ejercicio será de 0 a 100. El Tribunal, de forma previa a conocer la identidad de los/as aspirantes, y viendo el nivel de conocimientos de los/as aspirantes presentados/as, decidirá cuál será la puntuación mínima para superar esta prueba.



- Quedarán eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida por el Tribunal para superar esta prueba.

Fase de concurso: 45 puntos

Publicados los resultados definitivos de la fase de oposición, se abrirá un plazo de 7 días hábiles para que los/as aspirantes que la hayan superado presenten una declaración en la que relacionen los méritos alegados, acompañando los documentos suficientemente acreditativos de los mismos. A tal efecto, deberán aportarse fotocopias.

No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de méritos, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente. Se valorarán únicamente aquellos méritos contraídos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición. La fase de Concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de los/as aspirantes y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le correspondan con arreglo a los baremos de la convocatoria.

Los servicios prestados en la Administración del Ayuntamiento de Durango deberán ser alegados, aunque no deberán ser acreditados por los/as interesados/as. Los mismos serán computados de oficio por dicha Administración. El tiempo de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas será certificado en el modelo que cada una de ellas tenga establecido para tal fin. En todo caso, deberán desglosarse los períodos trabajados especificando el Cuerpo o Escala, Subescala y Clase o Categoría a que se refieren dichos períodos.

El baremo de méritos para esta convocatoria es el siguiente:

1. Por servicios prestados en la Administración Pública como administrativo/a, con vínculo laboral o funcionarial directo con la misma.
 - 0,95 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 30 puntos.Todos los cálculos de meses a que obliguen los baremos de la presente convocatoria se realizarán con arreglo a la siguiente fórmula: $(\text{número de días}/365) \times 12$; despreciando decimales.
2. Formación, con un máximo de 15 puntos: Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el IVAP relacionados exclusivamente con las siguientes materias y valorados según el número de horas por curso:
 - 1) Atención al público.
 - 2) Presupuestos.
 - 3) Subvenciones.
 - 4) Protección de datos.
 - 5) Actos administrativos y procedimiento administrativo.
 - 6) Contratos públicos.
 - De más de 20 horas: 3 puntos por curso.
 - De 10 a 20 horas: 2 puntos por curso.
 - De menos de 10 horas: 1 punto por curso.

Séptima.— Euskera

Esta prueba será obligatoria y eliminatoria. Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico tres de euskera (PL 3), siguiendo a tales efectos las directrices emanadas del Instituto Vasco de Administración Pública, a tenor de lo establecido en el artículo 99.1 de la Ley de Función Pública Vasca.

Este ejercicio será calificado como apto o no apto.

Quedarán exentos/as de la acreditación del perfil lingüístico 3 aquellos/as aspirantes que posean el citado título u otros equivalentes al mismo de acuerdo con el Decreto



297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Para que opere esta exención, deberán presentar copia de alguno de estos títulos antes de la fecha de celebración de las pruebas de acreditación del correspondiente perfil lingüístico.

Octava.— Relación de aprobados/as

El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la del concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá según las siguientes reglas:

- En primer lugar, a favor del/la aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- En segundo lugar, a favor del/la aspirante que hubiera prestado más tiempo de servicios en el Ayuntamiento de Durango.
- En tercer lugar, a favor del/la aspirante que hubiera acreditado más tiempo de servicio en la Administración Pública.
- En cuarto lugar, a favor del/la aspirante que tenga mayor edad.

Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web.

Finalizado el último ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, la fase de concurso, el Tribunal confeccionará, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, relaciones de aprobados/as, por orden de puntuación. Una vez establecidas las relaciones indicadas las hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Las listas de aprobados/as resultantes del correspondiente proceso selectivo serán válidas para el nombramiento como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal cuando se den los supuestos que la normativa vigente prevé, y se integrarán en las Bolsas de Trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal del Ayuntamiento de Durango.

No obstante, la forma de gestión de la bolsa de trabajo resultante del presente proceso será conforme a la normativa de gestión de bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Durango. Así, en caso de incumplimiento de las funciones principales y las tareas asignadas al puesto el candidato/a podrá ser declarado/a en situación de «baja definitiva» en la bolsa correspondiente de acuerdo con lo establecido en el apartado 5.3 de los Criterios de Gestión de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Durango sus OO.AA. y empresas públicas municipales.

Novena.— Vigencia de las bolsas anteriores

Con la publicación de los resultados definitivos globales o publicación de la bolsa resultante del presente proceso, perderán su vigencia todas las anteriores bolsas de trabajo de administrativo/a del Ayuntamiento de Durango, sus OO.AA. y empresas públicas municipales.

Décima.— Incidencias

A lo no previsto en estas Bases le será de aplicación 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, la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la función pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, legislación de desarrollo y demás de pertinente y oportuna aplicación.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Durango en el plazo de un (1) mes o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Bilbao que por turno corresponda en el plazo de dos (2) meses, no pudiéndose simultanear ambos recursos.

**TEMARIO**

Tema 1: Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: clases de leyes.

Tema 2: El reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

Tema 3: La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

Tema 4: La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento (Título I). La capacidad de obrar y el concepto de interesado (Capítulo I). Artículo 3-8 (ambos incluidos). Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. (Capítulo II) Artículo 9-12 (ambos incluidos).

Tema 5: La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. (Título III). Requisitos de los actos administrativos. (Capítulo I). Eficacia de los actos (Capítulo II). Nulidad y anulabilidad. (Capítulo III).

Tema 6: La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (Título IV). Garantías del procedimiento. (Capítulo I). Iniciación del procedimiento (Capítulo II). Ordenación del procedimiento (Capítulo III).

Tema 7: La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. (Título IV). Instrucción del procedimiento. (Capítulo IV). Finalización del procedimiento (Capítulo V). De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común (Capítulo VI). Ejecución (Capítulo VII).

Tema 8: La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas. (Título II). (Capítulo I) Normas generales de actuación. (Capítulo II) Términos y plazos.

Tema 9: La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De la revisión de los actos en vía administrativa. (Título V). Capítulo I. Revisión de oficio. Capítulo II. Recursos administrativos. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 10: La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones. (Título VI. Artículos 127-131, ambos inclusive).

Tema 11: Ley 40/2015 (II): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas

Tema 12: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014: objeto y ámbito de aplicación. Sección 1.^a del capítulo I del Título Preliminar de la Ley: artículos 1 a 3, ambos incluidos y Sección 2.^a Negocios y contratos excluidos Artículo 4. Régimen aplicable a los negocios jurídicos excluidos.

Tema 13: Contratos de administraciones públicas - Preparación de Contratos: expediente de contratación, pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas Sección 1.^a del capítulo I del Título I del Libro segundo de la Ley: excluyendo el artículo 115, entraría tanto la Subsección 1.^a (expediente de contratación: artículos 116 a 120, ambos incluidos), como la Subsección 2.^a (pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas: artículos 121 a 130, ambos incluidos).



Tema 14: La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 15: Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 16: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: objeto, ámbito de aplicación. Principios de la Protección de Datos. Derechos de las personas.

Tema 17: La Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca: disposiciones generales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Cuerpos de funcionarios. Carrera administrativa.

Tema 18: La Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca: situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Retribuciones.

Tema 19: Ley 4/2005 de 18 de febrero para la igualdad de mujeres y hombres: Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.

Tema 20: La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública: Concepto, límites al derecho de acceso, protección de datos personales y acceso parcial.

Tema 21: La Ley 2/2016, de 7 de abril, de Institucionales Locales de Euskadi: derechos y deberes de las personas vecinas de un municipio. Cartas de servicios. Gobierno abierto, transparencia, datos abiertos y participación ciudadana.

Tema 22: El Padrón Municipal. De los vecinos y el padrón municipal, de la gestión del padrón municipal, del Consejo de Empadronamiento (Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales artículos 53-74).

Tema 23: El Presupuesto de las Entidades Locales. Procedimiento de aprobación y entrada en vigor.

Tema 24: El gasto público local. Clasificación de los gastos. Fases para su gestión. Ordenación de pagos y prelación de créditos.

Tema 25: Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 26: Contenido de las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento y aprobación. Entrada en vigor.

Tema 27: Hecho imponible, sujeto pasivo y devengo de los siguientes Impuestos: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre actividades económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 28: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: publicidad de las subvenciones concedidas (artículo 18), causa de reintegro (artículo 37) e infracciones administrativas (artículo 52-58).

Tema 29: Licencias urbanísticas: Concepto, alcance y naturaleza, actos sujetos, procedimiento de otorgamiento... (Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo arts. 207-216). Actividades clasificadas (Ley 3/1998, de 27 de febrero de protección general del medioambiente del País Vasco, artículo 55-66). Obras de conservación y rehabilitación en bienes inmuebles en general: El deber de conservación y sus límites, las órdenes de ejecución, la declaración de ruina... (Ley 2/2006 de 30 de junio, de Suelo



y Urbanismo, artículo 199-203 y Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, artículo 15). Inspección urbanística y disciplina urbanística (Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo, artículo 217-224).

Tema 30: El derecho sancionador. Infracciones y sanciones urbanísticas (Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo, artículo 225-244). Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora (Ley 2/1998, de 20 de febrero, de la potestad sancionadora de las Adm. Púb. De la CAPV, artículo 23-43).

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

En Durango, a 3 de marzo de 2020.—El Alcalde, Ima Garrastatxu Urbaneja



ERANSKINA / ANEXO

**DURANGOKO UDALAREN HAUTAKETA PROBETAN ESKU-HARTZEKO ESKABIDEA
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE DURANGO**

Deialdia / Plaza a la que opta	Sarrera erregistroa Registro de entrada
Zein hizkuntzatan egin nahi dituzu ariketak? ¿En qué idioma desea realizar las pruebas? ☐ Euskaraz / En euskera ☐ Gazteleraz / En castellano	

1. Datu pertsonalak / Datos personales

1. deitura / 1.º apellido	2. deitura / 2.º apellido	Izena / Nombre
NAN-AIZ / DNI-NIE	Sexua / Sexo E / M ☐ G / H ☐	Jaioteguna / Fecha de nacimiento
Harremanetarako telefonoa/k / Teléfono/s de contacto		Posta elektronikoa / Correo electrónico
Helbidea / Domicilio		Herria / Localidad
Posta kodea / Código postal	Probintzia / Provincia	
Desgaitasuna duen pertsona bazara, zenbat denbora eta zer bitarteko berezi behar dituzu azterketak egiteko? (behar badiuzu). En caso de que sea discapacitado/a, ¿qué tipo de adaptación de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios? (en el supuesto de que lo necesite).		

2. Heziketa / Formación

Deialdian eskatutako titulu akademiko ofiziala / Título académico oficial exigido en la convocatoria.

Titulua / Título	Eman zeneko zentrua eta herria Centro y localidad de expedición	Lortze data Fecha de obtención

3. Informatika / Informática

Deialdian eskatutako titulu ofizialak / Títulos oficiales exigidos en la convocatoria.

Titulua / Título	Eman zeneko zentrua Centro de expedición	Lortze data Fecha de obtención

4. Euskara / Euskera

Deialdian eskatutako titulu ofiziala / Título oficial exigido en la convocatoria.

3. HE hurrengo titulua kreditatzen du Acredita el PL 3 mediante el siguiente título	Eman zeneko zentrua Centro de expedición	Lortze data Fecha de obtención
3. HEari dagokion euskara azterketa egitea eskatzen dut / Solicito realizar examen de euskera correspondiente al PL 3 ☐		

**5. Eskaintzak zein estaldura premietarako jaso nahi diren
Necesidades de cobertura para las que se desea recibir ofertas**

Iraupen luzeko beharrianetarako (hiru (3) hilabete baino iraupen luzeagoa aurreikusten dutenak)
Necesidades de larga duración (previsiblemente superiores a tres (3) meses)

☐

Iraupen laburreko beharrianetarako (hiru (3) hilabete baino iraupen laburragoko aurreikusten dutenak)
Necesidades de corta duración (previsiblemente inferiores a tres (3) meses)

☐

Beharrian guztietarako / Todo tipo de necesidades ☐

**ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A ESTA SOLICITUD**

☐ NANaren fotokopia.
Fotocopia del DNI.

☐ Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia.
Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

☐ Deialdian parte hartzeko eskatutako informatika tituluaren fotokopia (IT Txartela Word aurreratua eta IT Txartela Excel oinarritzkoa).
Fotocopia de los títulos de informática exigidos para tomar parte en la convocatoria (IT Txartela Word avanzado e IT Txartela Excel básico).

☐ 3. Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiaren fotokopia (edo baliakide den tituluarena).
Fotocopia del certificado del perfil lingüístico 3 (o del título equivalente).

☐ Azterketa tasen ordainagiria.
Justificante de pago de tasas de examen.

Baimena ematen al duzu zure datu pertsonalak Administrazio Publikoen beste Erakunde batzuei lagatzeko, lan eskaintzak jasotze aldera? (berariazko erantzunik ez badago, lagapena onartzen ez duela ulertuko da)

¿Autoriza la cesión, a efectos de recibir ofertas de empleo, de sus datos personales a otras Entidades de las Administraciones Públicas? (se entenderá que no acepta su cesión en caso de que no conste respuesta expresa)

Bai ☐ Sí Ez ☐ No

Behean sinatzen duenak, eskaera hau dagokion hautaketa probetan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela BAIEZTATZEN DU, eskatutakoan agiri orijinal bidez ziurtatuko dituela hitz ematen duelarik.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases, comprometiéndose a acreditarlas fehacientemente en el momento en el que le sean requeridas.

Data / Fecha

Sinadura / Firma

DURANGOKO UDALEKO ALKATE / ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE DURANGO

**DATUEN BABESA**

Honako hau jakinarazten dizut, indarrean dagoen datuak babesteko araudian aurreikusitako ondorioetarako: Durangoko Udaleko Giza Babilabideen Departamentua da zure datu pertsonalen tratamenduaren arduraduna (helbidea: Barrenkalea, 17, 1. solairua, 48200-Durango). Durangoko Udaleko Idazkari Nagusia da datuak babes-teko ordezkaria (helbidea: Barrenkalea, 17, 1. solairua, 48200-Durango).

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

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

Aurreko tratamenduetarako beharrezkoak diren datuak eman ezean, ezin izango duzu hautaketa-prozesuan parte hartu.

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

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

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

PROTECCIÓN DE DATOS

A los efectos previstos en la normativa vigente en protección de datos se le informa que:

El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Durango, sito en Barrenkalea, 17, 1.º, 48200-Durango.

La Delegada de Protección de Datos del Ayuntamiento de Durango es la Secretaria General del Ayuntamiento de Durango, con dirección en Barrenkalea, 17, 1.º, 48200-Durango.

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

Los datos proporcionados se conservarán mientras así lo impongan las disposiciones normativas aplicables.

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

De no facilitarse los datos necesarios para los anteriores tratamientos, no será posible la participación en el correspondiente proceso selectivo.

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

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

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