



**SECCIÓN I**  
**ADMINISTRACIÓN FORAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA**  
**Diputación Foral de Bizkaia**

**Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales**

**DECRETO FORAL 172/2018 del Diputado General de Bizkaia, de 30 de octubre, por el que se aprueba la convocatoria de pruebas selectivas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.**

Conforme a lo dispuesto en los artículo 34.1. g) y 39 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación al artículo 27.3.a) de la Norma foral 3/1987, de 13 de febrero, sobre Elección, Organización, Régimen y Funcionamiento de las Instituciones Comunes del Territorio Histórico de Bizkaia, la aprobación de la convocatoria y de sus bases, para la selección en el funcionariado de carrera, corresponde al Diputado General.

En su virtud, en aplicación de las facultades recogidas en las normas citadas a propuesta de la diputada foral de Administración Pública y Relaciones Institucionales,

DISPONGO:

*Primero:* De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de 19 de diciembre de 2017, que aprueba la segunda Oferta de Empleo Público para 2017 («Boletín Oficial de Bizkaia» número 243 de 22 de diciembre) se recogen, entre otras, cuarenta y dos (42) plazas de la Subescala Administrativa de Administración General; (tasa adicional del artículo 19 uno 6 de la ley 3/2017 de 27 de junio; por su parte, el mismo Acuerdo recoge ciento una plazas (101) anteriores a 31 de diciembre de 2016 y otras cinco (5) anteriores al 1 de enero de 2005 y el Acuerdo de la Diputación Foral de Bizkaia, de 24 de julio de 2018, por el que se aprueba la segunda Oferta de Empleo Público de la Diputación Foral de Bizkaia para el año 2018 («Boletín Oficial de Bizkaia» de 13 de agosto de 2018, número 155) recoge, entre otras, ciento siete (107) plazas de la Subescala Administrativa de Administración General y otras cincuenta y tres (53) de la misma categoría correspondientes a la tasa 2017, haciendo un total de trescientos ocho (308) disponer la convocatoria de pruebas selectivas, para la provisión, en el Funcionariado de Carrera de las siguientes plazas:

- Por el sistema de concurso-oposición:
  - Escala de Administración General, Subescala Administrativa: Administrativas/administrativos: trescientos ocho (308) plazas.

*Segundo:* Aprobar las Bases Generales y Específicas que regirán las convocatorias que, para su constancia, se incorporan a continuación.

*Tercero:* Disponer la publicación de las Bases íntegras, en el «Boletín Oficial de Bizkaia», ([www.bizkaia.eus](http://www.bizkaia.eus)) y en extracto, en el «Boletín Oficial del Estado».

*Cuarto:* De conformidad con el artículo 61.2.a) de la Norma Foral 3/87 de 13 de Febrero, la diputada foral de Administración Pública y Relaciones Institucionales, adoptará las resoluciones pertinentes para la tramitación de la convocatoria, excepto el nombramiento en el funcionariado de carrera, por corresponder a la Diputación Foral conforme a lo dispuesto en el número 33 del apartado 1.º del artículo 17 de la citada Norma Foral.

En Bilbao, a 30 de octubre de 2018.

La diputada foral de Administración Pública  
y Relaciones Institucionales  
IBONE BENGOTXEA OTAOLEA

El Diputado General  
UNAI REMENTERIA MAIZ



CONCURSO-OPOSICIÓN  
**CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO  
EN EL FUNCIONARIADO DE CARRERA POR EL SISTEMA  
DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

BASES GENERALES

**Primera. – Objeto**

1. Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria de pruebas selectivas, por el sistema de concurso-oposición, para la provisión como funcionaria o funcionario de carrera de las plazas de Administración General que se detallan, con las correspondientes reservas, en las bases específicas de la convocatoria.

2. Las personas aspirantes procedentes de la reserva destinada a los turnos de promoción interna que superen las pruebas correspondientes tendrán, en todo caso, preferencia sobre el resto de las personas aspirantes para cubrir los puestos de trabajo vacantes asociados a la convocatoria.

Si las vacantes reservadas al turno de promoción interna ordinaria quedaran desiertas por falta de concurrencia, por no haber obtenido nadie la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas o por no cumplir los requisitos de la base segunda, se acumularán a las convocadas por el turno libre.

Las plazas reservadas al turno de promoción interna para personas con discapacidad que resulten vacantes acrecentarán las ofrecidas en el turno ordinario de promoción interna.

3. En el supuesto de que alguna de las personas concurrentes por el turno de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otras u otros aspirantes del turno libre será incluido por su orden de puntuación en dicho turno.

Si las plazas reservadas y que han sido cubiertas por personas con discapacidad no alcanzaran la tasa del tres por ciento de las plazas totales convocadas, las plazas no cubiertas se acumularán al cupo del siete por ciento de la Oferta de Empleo Público siguiente, con un límite máximo del diez por ciento.

4. Las plazas convocadas cuyo puesto asociado tuviera establecido un determinado perfil lingüístico preceptivo, no podrán ser provistas por aspirantes que no hubieran acreditado su cumplimiento en la forma prevista en las bases reguladoras de la convocatoria.

5. El tribunal, de acuerdo con el artículo 61.8 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 adelante EBEP), no podrá declarar seleccionados a un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevean las bases específicas de la convocatoria.

6. Se declara el compromiso con el principio de igualdad de mujeres y hombres, que inspira el procedimiento del ingreso de personal al servicio de la Diputación Foral de Bizkaia.

**Segunda. – Condiciones o requisitos que deben reunir las y los aspirantes**

1. Son los siguientes:

a) Darse alguna de las siguientes circunstancias:

- Ser ciudadano o ciudadana de la Unión Europea o su cónyuge, siempre que no estén separados o separadas de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados o separadas de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
- Estar incluido o incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.



- b) Tener cumplidos dieciséis (16) años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
  - c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
  - d) No haber sido separada o 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 o para el acceso al cuerpo o escala del funcionariado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometida o sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
  - e) Poseer la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancias, y demás requisitos que consten en las bases específicas. 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.
2. Las personas aspirantes que concurren a las plazas reservadas a los turnos de promoción interna deberán hallarse en situación de servicio activo o servicios especiales en la plaza de procedencia y cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Formar parte del funcionariado de carrera de la Diputación Foral de Bizkaia en alguna de las escalas existentes, en la plaza del grupo o subgrupo de clasificación inmediatamente inferior a la que aspiren, o del mismo grupo o subgrupo, de conformidad con las bases específicas de la convocatoria.
  - b) Haber completado dos años de servicios en la plaza de procedencia en el funcionariado de carrera de la Diputación Foral de Bizkaia.
  - c) Poseer la titulación o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de presentación de instancias, o antigüedad requerida y el resto de los requisitos establecidos en las bases específicas para el acceso a la plaza aspirada.
3. Para el acceso, mediante promoción interna y de acuerdo a lo señalado en el artículo 55 del Decreto Legislativo 1/2017 de 27 de abril por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Gestión de Emergencias, el personal de servicios de prevención y extinción de incendios y salvamento, se deberán cubrir los siguientes requisitos:
- a) Hallarse en servicio activo o servicios especiales en la categoría inmediatamente inferior.
  - b) Haber completado 3 años de servicio efectivo en la misma.
  - c) No haber sido sancionado o sancionada por la comisión de falta grave o muy grave salvo que se hubiera obtenido la cancelación de la sanción impuesta.
4. Quienes concurren a las plazas reservadas a personas con discapacidad deberán tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%. En todo caso, se considerará que cumplen tal requisito los y las pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente total y los y las pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.
5. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

### **Tercera.— Instancias**

#### **1. Forma**

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que se incluye como Anexo I y que será facilitado gratuitamente en cualquiera de los Registros Generales Departamentales de la Diputación Foral de Bizkaia o en la Oficina de Información, sita



la planta baja de la Biblioteca Foral ubicada en calle Diputación, 7 de Bilbao, CP 48009. El modelo también se encuentra disponible en la página [www.bizkaia.eus](http://www.bizkaia.eus) (oferta de empleo público).

Para ser admitidas o admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que se manifieste en la instancia bajo su responsabilidad que se reúnen todas las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación.

A la instancia se acompañará únicamente:

- a) Las personas que participen por alguno de los turnos de promoción interna (ordinario y de personas con discapacidad) como el funcionariado interino, únicamente deberán aportar el «Certificado de datos para procesos selectivos» expedido por el Servicio de Gestión de Personal, y que cada aspirante podrá obtenerlo en su Registro Personal.

No obstante, cualquier requisito no incluido en dicho certificado deberá constar en la instancia, ya que de lo contrario no se podrá participar en el proceso selectivo en el caso de falta del mismo. En el supuesto de méritos, de igual modo deberán alegarse en la instancia aquellos que no aparezcan en dicho Certificado, ya que en caso contrario, no podrán ser valorados de acuerdo con lo dispuesto en la base novena.

- b) El título o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para obtenerlo, así como aquellos otros exigidos en las Bases Específicas de la convocatoria.
- c) Relación de méritos alegados (las personas que participen por los turnos de promoción interna y funcionariado interino tendrán que alegar méritos no incluidos en el «Certificado de datos para procesos selectivos»).
- d) Las personas aspirantes que participen por el turno de personas con discapacidad que hayan sido declaradas por la Diputación Foral de Bizkaia no deberán aportar nada, simplemente indicar la condición, para lo cual la persona participante autoriza expresamente a la Diputación Foral de Bizkaia a su comprobación en la Sección de Valoración de la Discapacidad.

La presentación de ésta y del resto de documentación que requiera el proceso selectivo se realizará, exclusivamente, como se indica en las bases novena y decimotercera.

En el recuadro correspondiente de la instancia se deberá señalar el turno por el que se desea participar: a) Libre; b) Promoción interna; c) Personas con discapacidad o d) Promoción interna para personas con discapacidad. Sólo se podrá participar por uno de los cuatro citados turnos.

Quienes concurren por alguno de los turnos para personas con discapacidad, deberán señalar si solicitan adaptaciones de tiempo y/o medios, indicando el motivo de las mismas.

En el epígrafe 4 de la instancia se expresará si se desea realizar el examen de euskera.

## 2. Lugar de presentación de instancias

2.1. Las instancias se presentarán telemáticamente a través de la aplicación informática disponible en la página web [www.bizkaia.eus](http://www.bizkaia.eus) (oferta de empleo público).

Al efecto de garantizar el acceso a todos los ciudadanos y ciudadanas, esta Diputación Foral habilitará un espacio de atención presencial poniendo a su disposición los medios informáticos necesarios para la tramitación correspondiente en Laguntza. A la instancia deberá acompañarse, necesariamente, la documentación escaneada que resulta exigible, conforme previene el apartado 1 de la base tercera.

2.2. Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para todas aquellas personas que opten por presentar su solicitud/instancia de manera presencial y, a los efectos de este artículo, tendrán la



consideración de las oficinas de asistencia en materia de registros, todos los registros generales departamentales.

### 3. *Plazo de presentación de instancias*

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

### 4. *Defectos de las instancias*

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015 en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona interesada mediante anuncio en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en el Tablón de Anuncios de esta Diputación Foral y en la página web [www.bizkaia.eus](http://www.bizkaia.eus) (oferta de empleo público), para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o defecto de que adolezca la instancia con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

### **Cuarta. — Admisión de candidaturas**

1. Expirado el plazo de presentación de instancias la Ilma. diputada foral de Administración Pública y Relaciones Institucionales dictará orden foral aprobando las listas de admisiones, exclusiones y desistimientos que se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en el Tablón de anuncios de la Diputación Foral de Bizkaia sito en calle Gran Vía, 25 de Bilbao, y en la página web [www.bizkaia.eus](http://www.bizkaia.eus)

En estas listas constará el nombre y dos apellidos de las personas candidatas, el número del Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la causa de la no admisión.

2. Contra la orden foral que apruebe las listas de admisiones, exclusiones y desistimientos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Ilma. diputada foral de Administración Pública y Relaciones Institucionales en el plazo de un (1) mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, las y los interesados podrán realizar las pruebas cautelarmente. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna caso de que el recurso resulte desestimado.

### **Quinta. — Composición, constitución y actuación del Tribunal Calificador**

#### 1. *Composición*

1.1. Los tribunales que han de juzgar la selección de las personas aspirantes estarán compuestos por titulares o suplentes de la siguiente forma:

— Presidencia:

- Una persona funcionaria de carrera de la Diputación Foral de Bizkaia.

— Vocalías:

- Tres personas funcionarias de carrera de la Diputación Foral de Bizkaia.
- Una persona designada por el Instituto Vasco de Administración Pública.

— Secretaría:

- Una persona funcionaria de carrera de la Diputación Foral de Bizkaia.

En su composición se garantizarán el principio de especialidad recogido en el artículo 31.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca (en adelante Ley 6/1989) y el de representación equilibrada contenido en el artículo 20.4 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres (en adelante, Ley 4/2005).

1.2. No podrán formar parte del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a procesos selectivos en los cinco (5) años anteriores a la publicación de la convocatoria.



1.3. El nombramiento de las personas que formen parte del tribunal se realizará por orden foral de la diputada foral de Administración Pública y Relaciones Institucionales y la relación nominal de las mismas se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia», junto con la orden foral de admisiones, exclusiones y desistimientos.

1.4. Sin perjuicio de la designación que realice el Instituto Vasco de Administración Pública para la conformación de los tribunales calificadoros, dicho Instituto designará, asimismo, a quienes formarán parte de los tribunales en las pruebas destinadas a la acreditación de los perfiles lingüísticos exigidos en la convocatoria.

1.5. En cualquier caso, el tribunal podrá asesorarse por especialistas, colaboración que, en todo caso, se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas.

## 2. *Abstención y recusación*

Quienes integren el tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015. Así mismo, las personas aspirantes podrán instar su recusación, ante la Ilma. diputada foral de Administración Pública y Relaciones Institucionales, cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

## 3. *Constitución*

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ocupen la presidencia y secretaría, o personas que los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes. Del cómputo se exceptúa a quien actúe como secretaria o secretario.

## 4. *Actuación*

4.1. Quienes integren el Tribunal tendrán voz y voto, menos quien ocupe la Secretaría que tendrá voz pero no voto.

4.2. Los acuerdos del tribunal se adoptarán por mayoría de votos.

4.3. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Palacio Foral, Gran Vía, 25, Bilbao-48009.

4.4. El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen en todo lo no previsto en las presentes Bases y en el Manual de Funcionamiento de Tribunales y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria.

4.5. El tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de las personas aspirantes.

4.6. El tribunal garantizará el derecho de las y los aspirantes al conocimiento de su expediente dentro del proceso selectivo.

4.7. El tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad. La corrección deberá realizarse, excepto en pruebas orales, pruebas escritas con lectura pública o prácticas de ejecución, procurando preservar el anonimato de las y los examinandos.

4.8. Contra las resoluciones del tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante la Ilma. diputada foral de Administración Pública y Relaciones Institucionales en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, los actos administrativos que deriven del procedimiento selectivo serán objeto de publicación en el Tablón de Anuncios del Palacio Foral, sito en Gran Vía, 25 y en la página web de la Diputación Foral de Bizkaia [www.bizkaia.eus](http://www.bizkaia.eus) sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.



### 5. *Indemnizaciones*

Las asistencias y colaboraciones por participación en Tribunales darán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en el Decreto del Gobierno Vasco 16/1993, de 2 de febrero, sobre Indemnizaciones por Razón de Servicio.

### **Sexta.— Procedimiento de selección**

1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición en sus correspondientes turnos: libre, personas con discapacidad, promoción interna ordinaria y promoción interna para personas con discapacidad, de acuerdo con lo que establezcan las bases específicas de la convocatoria. En los procesos selectivos podrá establecerse la superación de un período de prácticas o de un curso de formación de acuerdo con lo que establezcan las bases específicas de la convocatoria.

2. La fase de la oposición estará constituida por los ejercicios que se indican en las bases específicas de la convocatoria y la normativa cuyo conocimiento se exigirá será la vigente a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Únicamente superarán esta fase quienes aprueben todos y cada uno de los ejercicios de que conste.

3. La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la oposición, consistirá en el examen y valoración de los meritos alegados y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, asignando a cada una de ellas los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria.

No se valorarán méritos distintos a los alegados en la instancia y debidamente justificados en el plazo otorgado al efecto ni aquéllos otros que, alegados en la instancia, sean justificados con anterioridad o posterioridad a los plazos señalados para presentación de la documentación acreditativa de los mismos.

En todo caso, la fecha límite de referencia para el cómputo de los méritos que se aleguen será la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

4. El examen de euskera tendrá carácter obligatorio y eliminatorio en el caso de las plazas que lleven aparejado un puesto de trabajo con perfil lingüístico preceptivo y voluntario y no eliminatorio en el resto de las plazas. Las personas aspirantes que no superen o no realicen el examen obligatorio y eliminatorio de Euskera continuarán con el procedimiento selectivo en aquellas otras plazas que no lleven aparejados puestos con dicha preceptividad, computándose, en su caso, la calificación obtenida en este ejercicio.

Quienes tengan acreditado algún perfil lingüístico en la Diputación Foral de Bizkaia no tendrán que volver a acreditarlo en el proceso selectivo en el que tomen parte, ni tampoco cuando figuren acreditados en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, para lo cual la persona participante autorizará expresamente a la Diputación Foral de Bizkaia a su comprobación en el citado Registro.

No obstante, sí deberá aportarse antes de la celebración del ejercicio de euskera, cualquier otro título o certificado de euskera no incluido en dicho Registro pero sí convalidado de acuerdo al Decreto 187/2017, de 4 de julio por el que se modifica el Decreto 297/2010 de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de euskera, y su equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

Quienes pretendan acreditar perfiles lingüísticos al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente antes de la celebración del ejercicio de euskera.

**Séptima.— Comienzo y desarrollo de la fase de oposición**

1. El proceso selectivo comienza por la fase de oposición, a cuyo efecto, la fecha, hora y lugar del primer ejercicio se indicarán en la orden foral de la Ilma. diputada foral de Administración Pública y Relaciones Institucionales por la que se aprueben las listas de admisiones, exclusiones y desistimientos.

2. Desde la publicación de la orden foral de admisiones y exclusiones hasta la celebración del primer ejercicio deberá transcurrir un plazo mínimo de dos (2) meses.

3. El orden de actuación, en su caso, de las personas aspirantes vendrá determinado conforme al sorteo que se lleve a cabo por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

4. Si no existieran aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra resultada en el sorteo, el orden de actuación vendrá indicado por las inmediatas siguientes.

5. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único; siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, las personas interesadas podrán realizar las pruebas cautelarmente. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna caso de que el recurso resulte desestimado.

6. Si a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7. Desde la total conclusión de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos (72) horas, sin que en ningún caso pueda exceder de un máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles.

8. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el «Boletín Oficial de Bizkaia». Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Palacio Foral y en la página web de la Diputación Foral de Bizkaia ([www.bizkaia.eus](http://www.bizkaia.eus)), con doce (12) horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro (24) horas si se trata de uno nuevo.

9. Los tribunales calificadoros adaptarán el tiempo y/o medios de realización de los ejercicios por las personas con discapacidad a fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigible en la misma.

10. Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará públicas en el Tablón de Anuncios de la Diputación Foral, y en la página web de la Diputación Foral de Bizkaia ([www.bizkaia.eus](http://www.bizkaia.eus)), las listas de personas aprobadas con las calificaciones correspondientes. Dichas listas se confeccionarán separadamente por cada uno de los turnos señalados en las bases específicas de la convocatoria.

- a) Lista de personas aprobadas del turno de promoción interna ordinaria.
- b) Lista de personas aprobadas del turno de promoción interna de personas con discapacidad.
- c) Lista unitaria de personas aprobadas del turno libre del resto de las y los aspirantes.



d) Lista de personas aprobadas del turno de personas con discapacidad.

Las anteriores listas, a partir de la realización del examen de euskera, se formarán separadamente según el perfil lingüístico que las plazas lleven aparejado y el carácter de preceptivo o no atribuido al mismo.

11. La fase de oposición concluye con la publicación de las relaciones de aspirantes que hayan superado la última prueba.

**Octava. — Tratamiento a la conducta fraudulenta y a la competencia desleal**

El tribunal tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad. La Presidencia de dicho tribunal comunicará inmediatamente tales actuaciones a la Dirección General de Régimen Jurídico y Función Pública dejando, al mismo tiempo, constancia de las mismas en la correspondiente acta de la sesión. Asimismo, no se permitirá durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba de las que consta el proceso selectivo, la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos, susceptibles de ser utilizados para garantizar los principios anteriormente mencionados, siendo la Hoja de Instrucciones —que, en cada caso, se publicitará al respecto— el instrumento de determinación del modo de concreción y desarrollo por el tribunal de lo dispuesto en este apartado.

El incumplimiento de tales preceptos por cualquier persona aspirante será objeto de expulsión inmediata, tanto de la prueba como del proceso selectivo, no integrando consecuentemente la bolsa de trabajo resultante del mismo.

**Novena. — Comienzo y desarrollo de la fase de concurso**

La fase de concurso se iniciará una vez finalizada la fase de oposición.

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación de las relaciones de aspirantes que hayan superado la última prueba para presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia. A estos efectos, junto con la relación de aspirantes que haya superado la fase de oposición se publicará la fecha de finalización del plazo de presentación de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia. Solo será tenida en cuenta, a la hora de valorar la fase de concurso, la documentación presentada en el citado plazo y del modo y en los lugares que, al efecto, se determinan en el párrafo siguiente.

Las personas interesadas deberán aportar, para su cotejo, documentación original junto con copia de la misma o, en su caso, copia debidamente cotejada por órgano competente al efecto. La presentación se realizará bien en cualquiera de los Registros Generales Departamentales de la Diputación Foral de Bizkaia; bien en cualquiera de los lugares previstos por el artículo 16 de la Ley 39/2015. Con los mismos requisitos y condiciones podrá presentar la documentación, de forma cautelar, aquellas personas que, no habiendo superado la fase de oposición, hubieran presentado recurso cuya resolución pudiera implicar la superación de dicha fase inicial.

Las personas que participando por los turnos de promoción interna (ordinario y de personas con discapacidad) así como el funcionariado interino que haya alegado méritos no incluidos en el «Certificado de datos para procesos selectivos», deberán ser acreditados en ésta fase de concurso.

De conformidad con el artículo 68 de la ley 39/2015 en los supuestos de defectos en la documentación acreditativa de los méritos alegados, se requerirá a las personas interesadas mediante anuncio publicado en la página web [www.bizkaia.eus](http://www.bizkaia.eus) (oferta de empleo público) para que en el plazo de diez (10) días hábiles subsanen la falta o defecto de que adolezca la documentación acreditativa de los méritos con indicación de que si así no lo hicieran, no serán valorados en la fase de concurso.



Asimismo las personas que no hayan superado el proceso selectivo en su totalidad, también deberán aportar, la documentación acreditativa de los méritos computables para determinar el orden de prelación en la bolsa de trabajo resultante de la convocatoria.

**Décima.— Calificación de las pruebas selectivas**

1. *Fase de oposición*

Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán conforme a lo que se dispone en las Bases Específicas de la convocatoria.

2. *Fase de concurso*

La valoración de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al baremo de méritos de la convocatoria.

3. *Calificación final*

3.1. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición y, en su caso, en el período de prácticas o curso selectivo de formación.

3.2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989 en su redacción dada por la Ley 4/2005, de Igualdad de Mujeres y Hombres, en caso de existir igualdad de capacitación se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos y escalas y categorías de la Administración en las que la representación de las mujeres sea inferior al 40%; salvo que concurran en el otro candidato motivos que no siendo discriminatorios por razón de sexo justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con dificultad para el acceso al empleo.

3.3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, si además se dieran empates, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; en segundo, de la persona que hubiera prestado más tiempo de servicios en la Diputación Foral de Bizkaia; en tercero, de la que hubiera prestado más tiempo de servicio en la Administración Pública Vasca; en cuarto, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en otras Administraciones Públicas y, en último, de la que tenga más edad.

**Undécima.— Relación de personas seleccionadas y propuesta de nombramiento de funcionarios y funcionarias de carrera**

1. Finalizado el proceso selectivo, el tribunal hará públicas las relaciones de las personas seleccionadas, por orden de puntuación, en las que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios de la oposición, la valoración de méritos y la suma total de los puntos obtenidos y elevará propuesta de nombramiento de funcionarios/as de carrera.

2. La cobertura de las plazas que llevan aparejado perfil lingüístico preceptivo gozará de absoluta prioridad, teniendo preferencia en la selección de aspirantes la acreditación de los de nivel superior. A tales efectos, el tribunal confeccionará las relaciones de personas seleccionadas comenzando por la lista de mayor perfil preceptivo hasta la de menor, continuando la selección por la lista de mayor perfil no preceptivo y finalizando por la de menor. En ningún caso las plazas que tienen aparejado perfil lingüístico preceptivo podrán ser provistas por aspirantes que no hubieran acreditado su cumplimiento en la forma prevista en estas Bases.

3. Asimismo, el tribunal, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 61.8 del EBEP, para los supuestos de falta de presentación de documentos, falsedad, falta de toma de posesión, renuncia o falta de acreditación de los requisitos y condiciones exigidas, realizará una propuesta de nombramiento complementaria de funcionarias o funcionarios de carrera.

4. Las listas de las personas aprobadas resultantes del presente proceso selectivo serán válidas para el nombramiento como funcionaria o funcionario interino cuando se



den los supuestos que la normativa vigente prevé así como para el resto de contrataciones a que de estas categorías hubiera lugar.

**Duodécima.— Período de prácticas y/o curso de formación**

1. Cuando éste exista las personas nombradas deberán incorporarse al período de prácticas o al curso de formación que se anunciará oportunamente. Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios en prácticas quienes, sin causa justificada, no se incorporasen al período de prácticas o al curso de formación.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de la Función Pública Vasca, mientras pertenezcan como funcionarios en prácticas percibirán, en cualquiera de los casos, percibirán las retribuciones básicas del grupo de titulación y el equivalente al nivel mínimo de complemento de destino asignado al mismo.

3. Todos los funcionarios y funcionarias en prácticas tendrán una o un tutor designado por la Comisión evaluadora al que corresponde el seguimiento e informe de las actividades del funcionario o funcionaria en prácticas. Dicho tutor o tutora emitirá un informe de conformidad con lo dispuesto en las bases específicas de la convocatoria. El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del período de prácticas. El informe será evaluado por la Comisión evaluadora quien propondrá al tribunal para su envío, en su caso, a la Ilma. diputada foral de Administración Pública y Relaciones Institucionales para su elevación a la Diputación Foral el nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera de las personas que hayan superado dicho período de prácticas.

4. La Comisión evaluadora es un órgano asesor del tribunal dependiente del mismo y estará compuesta por las personas que designe por orden foral de la Ilma. de Administración Pública y Relaciones Institucionales. Las personas integrantes de dicha comisión estarán sujetas al mismo régimen de abstención y recusación que las del tribunal, y su composición nominativa se publicará junto con la lista de admisiones y exclusiones.

5. La duración del curso de formación y/o período de prácticas no podrá exceder de 18 meses. La no superación, de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en la convocatoria, determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso de selección y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como funcionario/a de carrera.

**Decimotercera.— Presentación de documentos**

1. *Documentos exigidos*

1.1. Las personas aspirantes propuestas aportarán los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria y, concretamente, los siguientes:

- a) Certificación expedida por la Unidad de Salud Laboral de la Diputación Foral de Bizkaia en la que se acredite no padecer enfermedad contagiosa ni defecto físico ni psíquico que imposibilite el desempeño de las correspondientes funciones de conformidad con estas Bases y las específicas de cada convocatoria. Las personas aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente expedida la Sección de Valoración de la Discapacidad del Servicio de Valoración y Orientación de la Diputación Foral de Bizkaia.
- b) Declaración de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse incurso o incurso en alguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o, en su caso, solicitud de compatibilidad.
- c) Fotocopia debidamente compulsada de los títulos o los derechos abonados para obtenerlo y demás requisitos exigidos en las bases específicas de la convocatoria.



1.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en el párrafo anterior, podrá la persona aspirante acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

2. *Lugar de presentación*

Los anteriores documentos se presentarán en el Servicio de Gestión de Personal de la Diputación Foral de Bizkaia, sito en la calle Gran Vía 25, Bilbao 48009.

3. *Plazo de presentación*

El plazo de presentación de documentos es el de veinte (20) días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de las y los seleccionadas/os.

4. *Excepciones*

Quienes tuvieren la condición de funcionarios o funcionarias públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien dependan, en la que se acredite su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

5. *Falta de presentación de documentos*

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados o nombradas quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso, entrará en juego la propuesta de nombramiento complementaria a que se refiere el apartado tercero de la base undécima, según orden de puntuación, a favor de quienes, como consecuencia de la referida anulación, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

**Decimocuarta.— Nombramiento de funcionarios o funcionarias de carrera**

1. *Órgano competente*

De conformidad con el apartado 33 del artículo 17.1 de la Norma Foral 3/1987, de 13 de febrero, sobre Elección, Organización, Régimen y Funcionamiento de las Instituciones Forales del Territorio Histórico de Bizkaia, la Diputación Foral procederá al nombramiento en el funcionariado de carrera a favor de las y los aspirantes propuestos por el tribunal.

2. *Notificación y publicación*

Los nombramientos se notificarán a las personas interesadas y se publicarán en el tablón de anuncios y en el «Boletín Oficial de Bizkaia», y en la página web de la Diputación Foral de Bizkaia ([www.bizkaia.eus](http://www.bizkaia.eus)).

**Decimoquinta.— Toma de posesión**

1. *Requisitos*

El cumplimiento del requisito exigido por el artículo 62.1.c) del EBEP se efectuará en el mismo acto de toma de posesión.

2. *Plazo*

El plazo para la toma de posesión será de un (1) mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del nombramiento.

3. *Ampliación del plazo*

La Ilma. diputada foral de Administración Pública y Relaciones Institucionales podrá conceder, a petición de la persona interesada prórroga del plazo posesorio por un período no superior a la mitad del señalado.

**4. Falta de toma de posesión**

Se entenderá que renuncia al cargo quién, sin causas justificadas, no tomará posesión dentro del plazo señalado en el punto 2 de esta base o, en su caso, del de la prórroga concedida. También entrará en juego en este caso la propuesta de nombramiento complementaria a la que se refiere la Base Undécima 3, según orden de puntuación, a favor de quienes, como consecuencia de la renuncia al cargo, tuviera cabida en el número de plazas convocadas.

**Decimosexta. — Elección de destinos**

1. La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo. No obstante, gozarán de preferencia las y los seleccionados provenientes los turnos de promoción interna.

2. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado la totalidad de las pruebas selectivas ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado salvo quienes participen por los turnos de promoción interna que integran la suya propia.

3. A fin de confeccionar la citada relación de forma adecuada se sustituirá, de ser el caso, la calificación de apto otorgada a quienes hayan superado los ejercicios obligatorios de euskera por la puntuación establecida en las bases específicas de la convocatoria por la acreditación de cada nivel de perfil lingüístico.

4. La elección de destinos se realizará con independencia del perfil lingüístico por el que hubieren sido seleccionados siempre que los puestos con perfil lingüístico preceptivo queden cubiertos. A estos efectos la cobertura de puestos con perfil lingüístico preceptivo gozará de absoluta prioridad.

5. No obstante lo anterior, las personas que hayan sido admitidas por los turnos para personas con discapacidad podrán solicitar a la Diputación Foral de Bizkaia la alteración del orden de prelación para la elección de destino por motivos de dependencia personal, dificultad de desplazamiento u otras análogas que deberán ser debidamente acreditadas. El órgano competente para la adjudicación de los puestos de trabajo decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificada y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesario para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad.

**Decimoséptima. — Bolsa de trabajo**

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará Bolsa de Trabajo, y se gestionará de conformidad con los Criterios de gestión de las mismas aprobados mediante orden foral 3959/2018, de 25 de abril, y publicados en la página web de la Diputación Foral de Bizkaia, [www.bizkaia.eus](http://www.bizkaia.eus) (Oferta de Empleo Público). Bolsa de Trabajo ésta, que podrá ser puesta por la Diputación Foral de Bizkaia a disposición de otras administraciones o instituciones de carácter público de la Comunidad Autónoma de Euzkadi, conforme a los criterios que figuran en la orden foral anteriormente referenciada.

**Decimooctava. — Quejas y sugerencias**

Los y las aspirantes podrán en todo momento formular sus quejas y sugerencias a través del link denominado «Quejas y sugerencias» al que se puede acceder desde la página de [www.bizkaia.eus](http://www.bizkaia.eus) (Oferta de Empleo Público) o bien, mediante escrito presentado en cualquiera de los Registros Generales Departamentales de la Diputación Foral de Bizkaia sitios en Bilbao o en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015.

Las quejas y sugerencias que se formulen se incorporarán al Registro de quejas y sugerencias existente, en virtud de la ISO 9001:2015, en el Servicio de Selección, Formación Profesional, y se les dará el trato que corresponda.

**NORMAS FINALES**

1. 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 y el Manual para tribunales de la Diputación Foral de Bizkaia.

2. Contra la presente convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Excmo. Sr. Diputado General 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.



Onarpen eskabidea / Solicitud de admisión



Garrantzizkoa: zehaztasunak idatzi baino lehen irakur itzazu azken orrialdeko atzealdeko azalpenak.
Importante: Antes de consignar los datos consulte las instrucciones al dorso de la última hoja.

1.- Deialdia / Convocatoria

Formulario with fields: Eskala/Escala, Txanda / Turno, and various selection boxes for access systems and categories.

2.- Norberaren Datuak / Datos personales

Formulario with fields: Lehen deitura / Primer apellido, Bigarren deitura / Segundo Apellido, Izena / Nombre, NAN-ANZ / DNI-NIE, Sexua / Sexo, Zeure telefono mugikorrean jaso nahi dituzu notak? / ¿Desea recibir en su teléfono móvil las notas y otras notificaciones?, Helbidea: kalea edo plaza, z.k., solairua / Dirección: calle, plaza, nº, piso, PK / C P, Herria / Localidad, Lurraldea / Territorio, 1.Mugilkorra/Móvil, 2.Beste telefonoak/Otros telefonos, Posta elektronikoa / Correo electrónico, EGOKITZAPENA ADAPTACIÓN, Bai / Si, Ez / No.

3.- Deialdian eskatutako titulazioa / Titulación exigida en la convocatoria

Formulario with fields: Oinarri berezietan eskatzen den titulazioa aurkezten dut / Aporto la siguiente titulación exigida en las bases específicas, Eskatzen diren beste dokumentu batzuk aurkezten ditut (gizatzeko baimena eta bestelakoak) / Aporto otros documentos exigido/s (permiso de conducir y otros)

4.- Euskera

Formulario with fields: Euskara azterketa eskatzen dut / Solicito examen de euskera, Hurrengo hizkuntz eskakizun egiaztatzen dut / Acredito el siguiente perfil lingüístico, 1HE / PL1, 2HE / PL2, 3HE / PL3, 4HE / PL4, Baimena ematen diot BFAri hizkuntza-eskakizuna Euskara Titulua eta Ziurtagiriaren Erregistro Bateriaun egiaztatzeko; hizkuntza-eskakizuna 47/2012 Dekretuaren babesean egiaztatu nahi izanez gero, dogokion ziurtagiri akademikoa aurkeztu beharko da., Behean izenpetzen duenak eskakizun honetan aipaturiko aukera saioetan eskuhartzea eskatzen du eta oitortzen benetakoak direla bertan jarritako datuak eta badituela funtzio publikoan sartzeko eskatzen diren aldintzak, bereziki gorago ezarritako deialdiari dogozkionak, bide batez eskabide honetan agertzen diren datu guztiak ogiri bidez egiaztatzeke hiltza emanez.

(tokia / lugar) (urtea / año) (hilabetea / mes) (eguna / día)

Sinadura / Firma

Ahaldun Nagusi jaun txit gorena/Excmo.Sr.Diputado General

Honen bidez jakinarazten zaizu zure datu pertsonalak Araubide Juridikoaren eta Funtzio Publikoaren Zuzendaritza Nagusiaren (Kale Nagusia, 25, Bilbo) ardurapean dagoen datu-tratamendu baten barnean sartuko direla eta haren aurrean erabili ahal izango dituzu zure datuak eskuratu, zuzendu, ezabatu, mugatu eta haien aurko egiteko eskubideak erabili ahal izango dituzu; horretarako, idazki bat bidali beharko duzu, hari zuzenduta, eta 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan ezarritako eretako bat erabiliz aurkeztu. Zure datuak oposizioetarako, baremazioetarako, emaitzetarako eta lan-palsetarako eskabideak kudeatzeko erabiliko dira, DBE Oren 6.1.c) artikuluan oinarrituta, tratamenduaren arduradunari emandako botere publikoan jardunean. Datuak beste administrazio publiko batzuei laga ahal izango zaizkie, xede bererako, eta aldizkari ofizialetan, iragarki-oholetan eta Bizkaiko Foru Aldundiaren web gunean argitaratu ahal izango dira. Tratamenduaren xederarako bidezkoa den denboran eta erantzukizunak zehazteko beharrezko denboran gordeko dira. Lege Aholkularitza, Informazioaren Segurtasuna eta Datu Babesa Bideratzeko Ataleko burutzak jarldungo ditu DBE Oren eginkizunak; burutza hori Bilboko Kale Nagusia, 25.ean du goitza eta harremanetarako postontzia dpo@bizkaia.eus izango da.

Se informa que sus datos personales serán incluidos en un tratamiento de datos cuyo responsable es la Dirección General de Régimen Jurídico y Función Pública, sita en c/Gran Vía 25, y ante la cual podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición, enviando un escrito dirigido al mismo y presentándolo de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. Sus datos serán tratados con la finalidad de gestión de solicitudes a oposiciones, baremaciones, resultados y bolsas de trabajo, en base a al artículo 6.1.c) del RGPD, en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Los datos podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas con idéntica finalidad, y publicados en Boletines, tablones y en la página web de la Diputación Foral de Bizkaia. Serán conservados por el tiempo pertinente para los fines del tratamiento, así como el necesario para determinar responsabilidades. Las funciones del DPO son ejercidas por la Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Protección de Datos y Seguridad de la información sita en c/Gran Vía 25 y con el buzón de contacto dpo@bizkaia.eus.



## Jarraibide orokorrak

- a) Zehaztasunak ale guztietan argi irakur daitezkeela bermatu.
- b) Ez ezazu orririk tolestu eta zuzenketa, hobekuntza edo ezabaketarik egin.
- c) Interesduna hautaketa-prozesurako onartua izateak prozesuan eskainitako plaza guztietan parte hartzea eragingo du, plaza bakoitzari ezarritako hizkuntz eskakizuna eta eskakizuna nahitaezkoa den edo ez alde batera utzita, oinarri arautzaileetan ezarritakoaren arabera.
- d) Inprimakia izenpetu egin behar duzu.

## Interesatuarentzako jarraibideak

- a) Deialdiaren oinarrien arabera, eskaerarekin batera, dagokion titulu akademikoa edo hura lotzeko modua baduela egiaztatzeko dokumentazioa eta oinarrietan eskatutako gainerako agiriak aurkeztu beharko ditu.
- b) Aurkeztu beharko dira oinarri berezietan eskatutako baldintzak betetzen direla egiaztatzen dituzten dokumentutak (gidabaimena...).
- c) Desgaitasuna duten pertsonen txandan parte hartuko duten hautagaiek ez dute inolako ziurtagirik aurkeztu behar, baldin eta Bizkaiko Foru Aldundiak desgaitasuna aitortua badie. Zer txandatan parte hartzen duten besterik ez dute adierazi behar, eta, horretarako, baimena eman behar diote beren-beregi Bizkaiko Foru Aldundiari egoera hori Desgaitasuna Ebaluatzeko Atalean egiazta dezan. Pertsona batek desgaitasuna ez badauka BFAk aitortuta, desgaitasun hori egiaztatzeko dokumentazioa aurkeztu beharko du.
- d) Lehiaketa-oposizioetan, merezimenduak horretarako beren-beregi prestatutako ereduari aurkeztu behar dira.

Barne-igoerako txandetan (txanda arrunta izan zein desgaitasuna duten pertsonena) parte hartzen duten hautagaiek Langileak Kudeatzeko Zerbitzuak emandako «Hautaketa-prozesuetarako informazioa ematen duen ziurtagiria» baino ez dute aurkeztu beharko. Hautagai bakoitzak bere erregistro pertsonalean eskura dezake ziurtagiri hori.

Hala ere, ziurtagiri horretan agertzen ez diren betekizunak eskaera-orrian agerrarazi beharko dira, hala egiten ez bada ezinezkoa izango baita hautaketa-prozesuan parte hartzea betekizun hori falta bada.

Merezimenduen kasuan, eskaera-orrian aipatu beharko dira ziurtagirian agertzen ez diren merezimenduak, bestela ezin izango baitira baloratu.

## Instrucciones generales

- a) Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles en todos los ejemplares.
- b) Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.
- c) La admisión al proceso selectivo de la persona interesada implica su participación en él para todas las plazas ofertadas, con independencia del perfil lingüístico asignado a las mismas y de su carácter preceptivo o no preceptivo, de conformidad con las bases rectoras.
- d) No olvide firmar el impreso.

## Instrucciones para la persona interesada

- a) Según las bases de la convocatoria deberá aportar junto con la instancia, el título académico correspondiente o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, así como aquellos otros que se exigieran en las mismas.
- b) Se deberán aportar aquellos documentos que acrediten los requisitos exigidos por las bases específicas (permiso de conducción...etc).
- c) Los y las aspirantes que participen por el turno de personas con discapacidad que hayan sido declaradas por la Diputación Foral de Bizkaia no deberán aportar nada, simplemente indicar el turno por el que participa, para lo cual la persona participante autoriza expresamente a la Diputación Foral de Bizkaia a su comprobación en la Sección de Valoración de la Discapacidad, las personas que no se les haya reconocido esta condición por la DFB, deberán aportar documentación acreditativa.
- d) En el supuesto de concurso-oposición los méritos se alegan en el modelo específico ("Hoja de Méritos").

Las personas que participen por alguno de los turnos de promoción interna (ordinario y de personas con discapacidad), únicamente deberán aportar el "Certificado de datos para procesos selectivos" expedido por el Servicio de Gestión de Personal, y que cada aspirante podrá obtenerlo en su Registro Personal.

No obstante, cualquier requisito no incluido en dicho certificado deberá constar en la instancia, ya que de lo contrario no se podrá participar en el proceso selectivo en el caso de falta del mismo.

En el supuesto de méritos, de igual modo deberán alegarse en la instancia aquellos que no aparezcan en dicho Certificado, ya que en caso contrario, no podrán ser valorados.



Bete baino lehen, arretaz irakurri atzeko aldea  
Antes de cumplimentar, lea con atención la parte de atrás



Merezimenduak / Méritos

2. Norberaren datuak / Datos personales

NAN / DNI	Lehen deitura / Primer apellido	Bigarren deitura / Segundo apellido	Izena / Nombre
Eskala / Escala	Especialitatea / Especialidad		

Aurkeztutako merezimenduaren zerrenda / Relación de méritos alegados

1)
2)
3)
4)
5)
6)
7)
8)
9)
10)
11)
12)
13)
14)
15)
16)
17)
18)
19)
20)

tokia / lugar

urtea / año

hilabetea / mes

eguna / día

n, 20 (e)ko

k

Sinadura / Firma



### Alegatutako merezimenduak

Lehiaketa-oposizioaren kasuan, merezimenduak horretarako beren-beregi prestatutako ereduari aurkeztu behar dira (merezimenduen orria).

Merezimenduei dagokienez, deialdiaren oinarri berezietan adierazitako merezimenduak alegatu beharko dira (emandako zerbitzuak, prestakuntza-ikastaroak, hizkuntzak ...).

### Merezimenduak egiaztatzea

Oposizio aldia gainditzen dutenek 10 egun balioduneko epea izango dute, azken ariketa gainditu duten hautagaien zerrenda argitaratu eta biharamunetik zenbatuta, eskaera-orrarian aipatu zituzten merezimenduen egiaztatgiriak aurkezteko. Horretarako, oposizio aldia gainditu duten hautagaien zerrendarekin batera eskaera-orrarian aipatutako merezimenduen egiaztatgiriak aurkezteko epea zein egunetan amaitzen den argitaratuko da. Lehiaketa aldia baloratzeke orduan, epe horren barruan eta hurrengo lehenaldian zehaztuko den moduan eta tokietan aurkeztutako agiriak baino ez dira kontuan hartuko.

Interesdunek jatorrizko agiriak eta agiri horien kopiak aurkeztu beharko dituzte, egiaztatzeke, edo, bestela, horretarako beren beregiko eskumena duen organoak behar bezala egiaztatutako kopia. Agiriak Bizkaiko Foru Aldundiko sailletako erregistro nagusietan edo 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan ezarritako lekuetako edozeinetan aurkeztuko dira. Betekizun eta baldintza horiek beteta, agiriak aurkeztu ahal izango dituzte, kautelaz, oposizio aldia gainditu ez duten eta errekurtsioak aurkeztu duten pertsonak, errekurtsio horri buruzko ebazpenak hasierako aldi hori gainditzea ekar dezake.

“Merezimenduen orrian”, jarritako egindako zerbitzuak Aurretiaz zerbitzuen ziurtagiria - I. eranskina” ereduak erabilita aurkeztuko dira, dagokion Administrazio publikoak ziurtaturik.

Barne-igoerako txandetan (txanda arrunta izan zein desgaitasuna duten pertsonena) parte hartzen duten hautagaiak Langileak Kudeatzeko Zerbitzuak emandako «Hautaketa-prozesuetarako informazioa ematen duen ziurtagiria» baino ez dute aurkeztu beharko. Hautagai bakoitzak bere erregistro pertsonalean eskura dezake ziurtagiri hori.

Hala ere, ziurtagiri horretan agertzen ez diren betekizunak eskaera-orrarian agerrarazi beharko dira, hala egiten ez bada ezinezkoa izango baita hautaketa-prozesuan parte hartzea betekizun hori falta bada.

Merezimenduen kasuan, eskaera-orrarian aipatu beharko dira ziurtagirien agertzen ez diren merezimenduak, bestela ezin izango baitira baloratu bederatzigarren oinarrian xedatutakoaren arabera.

### Alegación de méritos

En el supuesto de concurso-oposición los méritos se alegan en el modelo específico (“Hoja de méritos”).

En la relación de méritos alegados deberán relacionarse los méritos que se indican en las bases específicas de la convocatoria (servicios prestados, cursos de formación, conocimiento de idiomas...).

### Acreditación de méritos

Los y las aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación de las relaciones de aspirantes que hayan superado la última prueba para presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia. A estos efectos, junto con la relación de aspirantes que haya superado la fase de oposición se publicará la fecha de finalización del plazo de presentación de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia. Solo será tenida en cuenta, a la hora de valorar la fase de concurso, la documentación presentada en el citado plazo y del modo y en los lugares que, al efecto, se determinan en el párrafo siguiente.

Las personas interesadas deberán aportar, para su cotejo, documentación original junto con copia de la misma o, en su caso, copia debidamente cotejada por órgano competente al efecto. La presentación se realizará bien en cualquiera de los Registros Generales Departamentales de la Diputación Foral de Bizkaia, bien en cualquiera de los lugares previstos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. Con los mismos requisitos y condiciones podrá presentar la documentación, de forma cautelar, aquellas personas que, no habiendo superado la fase de oposición, hubieran presentado recurso cuya resolución pudiera implicar la superación de dicha fase inicial.

Los servicios prestados alegados en la “Hoja de Méritos” deberán acreditarse mediante la Certificación de Servicios Previos-Anexo I, expedido por la Administración Pública correspondiente.

Las personas que participen por alguno de los turnos de promoción interna (ordinario y de personas con discapacidad), únicamente deberán aportar el “Certificado de datos para procesos selectivos” expedido por el Servicio de Gestión de Personal, y que cada aspirante podrá obtenerlo en su Registro Personal.

No obstante, cualquier requisito no incluido en dicho certificado deberá constar en la instancia, ya que de lo contrario no se podrá participar en el proceso selectivo en el caso de falta del mismo.

En el supuesto de méritos, de igual modo deberán alegarse en la instancia aquellos que no aparezcan en dicho Certificado, ya que en caso contrario, no podrán ser valorados.



CONCURSO-OPOSICIÓN  
**CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO  
EN EL FUNCIONARIADO DE CARRERA EN LA ESCALA  
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA**

BASES ESPECÍFICAS

**1. Plazas convocadas**

Se convocan un total de trescientos ocho (308) plazas de Administrativa o administrativo (Grupo C, subgrupo C-1 de titulación), ciento ochenta (180) con perfil lingüístico II y ciento veintiocho (128) con perfil lingüístico III, por el sistema de concurso oposición y según la siguiente distribución:

- Turno de Promoción Interna ordinaria: 16 plazas, según la siguiente distribución: 9 con perfil lingüístico II de carácter preceptivas y 7 con perfil lingüístico III, de carácter preceptivo.
- Turno de Promoción Interna de personas discapacitadas: 2 plazas según la siguiente distribución: 1 con perfil lingüístico II de carácter preceptivas y 1 con perfil lingüístico III, de carácter no preceptivo.
- Turno libre: 275 plazas, según la siguiente distribución: 160 con perfil lingüístico II, de ellas 150 con perfil lingüístico de carácter preceptivas y 10 no preceptivo, y 115 plazas con perfil lingüístico III, de carácter preceptivas.
- Turno de personas discapacitadas: 15 plazas, según la siguiente distribución: 10 con perfil lingüístico II, de ellas 7 con perfil lingüístico de carácter preceptivas y 3 no preceptivo, y 5 plazas con perfil lingüístico III, de ellas 2 con perfil lingüístico de carácter preceptivas y 3 no preceptivo.

**2. Titulación y plaza de procedencia**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 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, la titulación requerida es: Título de Bachiller o Técnico.

Las personas que accedan por el turno de promoción interna, deberán hallarse en situación de servicio activo o servicios especiales en el Cuerpo o Escala de procedencia, haber completado dos años de servicios en el mismo como funcionario de carrera, poseer la titulación y pertenecer a una plaza del subgrupo C2 o del mismo grupo.

**3. Ejercicios****1. LA FASE OPOSICIÓN**

La fase de oposición consta de tres (3) ejercicios, los dos (2) primeros obligatorios y eliminatorios, y el tercero de carácter obligatorio y eliminatorio para las plazas que llevan aparejado perfil lingüístico preceptivo y voluntario y no eliminatorio para el resto de las plazas.

**1.1. Primer ejercicio**

Constara de dos partes:

- a) Consistirá en contestar durante un plazo de 150 minutos un test de 75 preguntas, más 10 de reserva, relacionadas con los temas contenidos en el Temario, Anexo II, con respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será válida. La respuesta correcta valdrá tres (3) puntos y la incorrecta (-1) punto.

En orden a que las y los aspirantes provenientes del turno de promoción interna no acrediten conocimientos ya exigidos, se les eximirá de la parte de la prueba correspondiente a las partes I y IV del mencionado temario y, en consecuencia, dispondrán de menos tiempo para contestar las preguntas del ejercicio, que versarán sobre los contenidos correspondientes al resto del temario.



- b) De carácter práctico que consistirá en resolver uno o varios supuestos elegidos al azar de entre los propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del ejercicio, relacionados con las partes II y III del temario Anexo II y durante un plazo de noventa minutos (90). Las respuestas se realizarán en un cuestionario de preguntas alternativas. La respuesta correcta valdrá un (1) punto y la incorrecta (-0,20) puntos.

#### 1.2. Segundo ejercicio

Consistirá en realizar una prueba práctica de manejo de ordenadores tanto en procesador de textos como hoja de cálculo, determinada por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. El software a utilizar será el Microsoft Word 2010 Avanzado para el procesador y para la hoja de cálculo Microsoft Excel 2010 Básico, con el siguiente contenido:

#### **CONTENIDOS CERTIFICACIÓN MÓDULO MICROSOFT WORD AVANZADO** MICROSOFT WORD AVANZADO 97/2000/XP/2003/2007/2010

- Operaciones básicas:
  - Instalación del programa.
  - Abrir y salir del programa.
  - Ventanas: Barra de título. Barra de menús. Barra estándar. Barra de formato. Barra de estado. Diferentes elementos. Barra de dibujo. Barra de encabezado y pie de página. Panel de tareas. Abrir documentos. Plantillas. Mostrar al inicio. Diferentes vistas del documento.
  - Abrir un archivo.
  - Configurar una página.
  - Guardar varios doc. a la vez.
  - Proteger un documento.
  - Buscar un documento.
  - Personalizar barra de herramientas.
- Edición:
  - Editar texto y seleccionarlo.
  - Mover y copiar.
  - Buscar y reemplazar.
  - Deshacer y Rehacer cambios.
  - Ir a.
  - Mover y copiar con el portapapeles.
- Herramientas y opciones:
  - Ortografía y gramática.
  - Seleccionar idioma y diccionarios.
  - Editar correspondencia.
  - Macros: Grabar. Eliminar. Elementos asociados.
  - Revisión documentos.
  - Hacer cambios.
  - Personalizar configuración asistentes.
  - Seguridad de un documento.
- Formato:
  - Formato al texto y a los párrafos.
  - Utilizar listas y viñetas.



- Utilizar formatos automáticos.
- Crear y utilizar plantillas.
- Dividir el texto: Automáticamente y Manualmente.
- Formato de párrafo: Letra capital.
- Listas y viñetas: Ordenar. Aplicar formato. Variar secuencia.
- Formatos automáticos y estilos. Autoformato (creación y uso) Aplicar estilo. Eliminar un estilo.
- Formato de página: Agregar número de línea. Propiedades de imagen: Ajuste, líneas, etc.
- Crear plantillas.
- Utilizar plantillas.
- Guardar un documento como plantilla.
- Insertar elementos:
  - Imágenes, columnas, autotextos, archivos, encabezado y número de página.
  - Archivos y gráficos.
  - Saltos de página.
  - Indices.
  - Hipervínculos.
- Utilizar tablas:
  - Crear y rellenar.
  - Escribir y desplazarse.
  - Crear/eliminar celdas, filas y columnas.
  - Formato de la tabla:
    - Alinear en la página.
    - Aplicar sangría.
    - Ordenar y numerar celdas.
    - Autoformato.
  - Dividir una tabla entre varias páginas.
  - Evitar que una fila se corte al final de una página.
  - Ordenar contenido de celdas.
  - Repetir título de una tabla que ocupa varias páginas.
- Trabajar con grandes documentos:
  - Creación de estilos: Crear. Modificar. Eliminar más de uno.
  - Crear el esquema de un doc.
  - Mover títulos y textos.
  - Alineación vertical del texto.
  - Tabla de contenido e índice.
  - Documentos maestros.
  - Subdocumentos.

## CONTENIDOS CERTIFICACIÓN MÓDULO MICROSOFT EXCEL BÁSICO

MICROSOFT EXCEL BÁSICO 97/2000/XP/2003/2007/2010

- Operaciones Básicas:
  - Abrir programa. Salir del programa.
  - Ver las diferentes barras.



- El libro de Excel. Ver varias ventanas.
  - Guardar área de trabajo. Guardar archivo/Guardar como.
  - Acceder a archivos recientes.
  - La hoja de cálculo.
  - Cerrar archivo.
  - Ayuda de Excel.
  - Comando Zoom.
- Datos:
- Introducción y eliminación de datos.
  - Tipos de datos a introducir.
  - Introducción de fórmulas.
  - Asistente para funciones.
  - Operadores de celda: Aritméticos. Lógicos. De referencia.
  - Funciones.
- Herramientas y opciones de programa: Encabezado y pie de página. Revisión ortográfica. Autocorrección. Plantillas: Predefinidas. Listas personalizadas. Formularios: Criterios.
- Formato:
- Formato de celda: (general, número, fecha, etc.): Alineación. Fuente. Bordes. Trama. Protección. Formato de los números: Decimales. Moneda. Formato de columna: Ancho. Autoajustar. Ocultar. Mostrar. Ancho estándar. Formato de fila: Alto. Autoajustar. Ocultar. Mostrar.
  - Cambiar y eliminar formatos.
  - Bordes y trazos. Sombreados.
- Edición y modificación de datos:
- Seleccionar: Celda. Columna. Bloques. Filas. Insertar/Borra filas, columnas, celdas, hoja de cálculo.
  - Copiar y mover datos de celdas. Copiar o mover celdas.
  - Modificar contenido de una celda.
  - Eliminación: Formato. Contenido. Comentarios.
  - Introducción de comentarios. Visualización de comentarios.
- Trabajar con gráficos: Inserción. Guardar. Eliminar. Modificar Insertar nuevos datos. Eliminar series de datos. Imprimir gráfico.
- Insertar otros elementos: Dibujos. Crear formas. Insertar imágenes. Insertar objeto.
- La IT Txartela de Excel Avanzado convalidará la de Excel Básico.

Las personas que estén en posesión de las IT txartela correspondientes, podrán acreditar mediante las misma estos conocimientos; para ello la Diputación Foral comprobará directamente con el ESI tanto la posesión como la fecha de la obtención de la misma, que no podrá ser posterior a la fecha del examen de IT Txartela.

### 1.3. Tercer ejercicio

Para las y los aspirantes que opten a las plazas asociadas a los puestos con perfil lingüístico II y III de carácter preceptivo, obligatorio y eliminatorio, consistirá en determinar y acreditar, en todo caso, el conocimiento del euskera a los referidos niveles.

Para las personas que opten a las plazas asociadas a los puestos con perfil lingüístico II de carácter no preceptivo, voluntario y no eliminatorio consistirá en determinar y acreditar en su caso, el conocimiento del euskera al referido nivel.



Para las personas que opten a las plazas asociadas a los puestos con perfil lingüístico III de carácter no preceptivo, voluntario y no eliminatorio consistirá en determinar y acreditar en su caso, el conocimiento del euskera al referido nivel.

Quienes tengan acreditado algún perfil lingüístico en la Diputación Foral de Bizkaia no tendrán que volver a acreditarlo en el proceso selectivo en el que tomen parte, ni tampoco cuando figuren acreditados en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, para lo cual la persona participante autoriza expresamente a la Diputación Foral de Bizkaia a su comprobación en el citado Registro.

No obstante, sí deberá aportarse cualquier otro título o certificado de euskera no incluido en dicho Registro pero sí equiparado de acuerdo al Decreto 297/2010 de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de euskera, y su equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

Quienes al amparo 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, deberán aportar la certificación académica que corresponda para la acreditación del conocimiento del euskera.

## 2. EL CONCURSO

El concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por las y los aspirantes, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le correspondan con arreglo al Baremo de méritos.

## 4. Calificación del proceso selectivo

1. La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al Baremo de méritos.

2. *Fase de oposición:* El primer ejercicio se calificará de cero (0) a veinte (20) puntos, según la siguiente distribución: parte a) se calificara de cero (0) a diez (10) puntos quedando eliminados las y los aspirantes que no alcancen la calificación de cinco (5) puntos; parte b) se calificara de cero (0) a diez (10) puntos quedando eliminados las y los aspirantes que no alcancen la calificación de cinco (5) puntos. El ejercicio se calificara con la suma aritmética de las dos partes.

El segundo ejercicio se calificará con diez (10) puntos en caso de superación o acreditación y con cero (0) en caso de no superarla o no estar en posesión de las IT Txartelas exigidas.

El tercer ejercicio, de Euskara, se calificará de Apto o no Apto para aquéllas personas que opten a las plazas que llevan aparejado perfil lingüístico preceptivo, tanto sea el Perfil II como el III.

Para el resto de supuestos, como merito, se calificará según el perfil de la plaza, siendo el máximo de puntuación obtenible, el correspondiente al de la plaza a la que se opta, esto es en las plazas que lleven aparejado perfil lingüístico II, el máximo será de 4,150 puntos y en las plazas que lleven aparejado perfil lingüístico III, el máximo será de 6,225

- Perfil lingüístico I: 2,075 puntos.
- Perfil lingüístico II: 4,150 puntos.
- Perfil lingüístico III: 6,225 puntos.

3. La calificación final de las y los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el total del proceso selectivo.

## 5. Bolsa de trabajo

Para formar parte de las Bolsas de trabajo, será preciso haber superado, al menos, la primera parte del primer ejercicio de la convocatoria, siempre que se hubieran presentado a las dos partes del mismo.



ANEXO I

**BAREMO DE MÉRITOS**

SUBESCALA ADMINISTRATIVA

1. Por servicios prestados en la Administración Pública en la plaza de Administrativa/o (Grupo C, subgrupo C-1 de titulación), bajo cualquier relación jurídica excepto contratos de arrendamientos de servicios civiles o mercantiles: 0,115 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de: .... 11,50 puntos.

En todo caso, los períodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa.

Total: ..... 11,50 puntos.

**ANEXO II****TEMARIO****PARTE I****DERECHO CONSTITUCIONAL**

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

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

Tema 3: De las Cortes Generales: Título III: Capítulo I: De las cámaras, Capítulo II: De la elaboración de las leyes Capítulo III: De los tratados internacionales.

Tema 4: : De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título V.

Tema 5: . El poder judicial en la Constitución Española: Título VI.

Tema 6: . Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado. Sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Título VIII. Artículo 147-151 (ambos incluidos).

Tema 7: Unión Europea. Instituciones europeas: Parlamento, Comisión; Consejo de la Unión Europea y Tribunal Justicia Unión Europea. Actividad legislativa, Fuentes de derecho. Concepto: Reglamentos, Directivas y Decisiones.

**PARTE II****DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y ESPECIAL**

Tema 8: Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: clases de leyes.

Tema 9: El reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

Tema 10: La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

Tema 11: 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 12: 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 13: 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 14: 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 15: 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 16: La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas De la revisión de los actos en vía administrativa. (Título V). Capítulo I. Revisión de oficio. Capítulo II. Recursos administrativos. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 17: 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 18: 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 19: 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 20: El Régimen local español: Principios constitucionales. La Ley de Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. Derechos históricos de los Territorios Forales.

Tema 21: Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos: capítulo I. Disposiciones generales.

Tema 22: 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 23: La Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca: situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Retribuciones.

Tema 24: Ley 4/2005 de 18 de febrero para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Norma Foral 4/2018 de 20 de junio para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Título Preliminar. Título II: Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación del Sector Público Foral del Territorio Histórico de Bizkaia.

Tema 25: La Norma Foral 1/2016 de 17 de febrero de Transparencia de Bizkaia. Publicidad Activa: Ámbito de aplicación (artículo 2) y concepto y dimensiones (artículo 5). Derecho de acceso a la información pública: Concepto (artículo 18) y límites (artículo 21). La Comisión de Reclamaciones en materia de Transparencia (artículo 28 y 29).

### PARTE III

#### HACIENDA PÚBLICA Y DERECHO TRIBUTARIO

Tema 26: Norma Foral General Tributaria del Territorio Histórico de Bizkaia: Título I: Disposiciones generales del ordenamiento tributario: Capítulo I: principios generales. Capítulo II: Normas tributarias. Título II: Las obligaciones tributarias materiales: artículo 19. La obligación tributaria principal.

Tema 27: Tributos de la Administración tributaria foral (impuestos, tasas y contribuciones especiales): Concepto. Norma Foral 4/1990, de 26 de junio, de tasas, precios públicos y otros recursos tributarios de la Administración foral de Bizkaia: Los precios públicos: Concepto.

Tema 28: Norma Foral 13/2013, de 5 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Título I: Naturaleza y ámbito de aplicación del impuesto. Artículo 1-5 Título II: El hecho imponible. Artículo 6-9 Título III: Contribuyentes. artículo 10-12.



Tema 29: Norma Foral 4/2015, de 25 de marzo, del Impuesto de Sucesiones y Donaciones. Título I: Naturaleza y ámbito. Artículo 1-3. Título II: Hecho imponible. Artículo 4-12. Título III: Contribuyentes y responsables. Artículo 13-16.

Tema 30: Norma Foral 11/2013, de 5 de diciembre, del Impuesto sobre Sociedades. Título I: Naturaleza y ámbito de aplicación. Artículo 1-7. Título II Hecho imponible. Artículo 8-10 Título III: Sujeto pasivo. Artículo 11-14.

Tema 31: Norma Foral 1/2011, de 24 de marzo, del Territorio Histórico de Bizkaia, del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Título Preliminar: Naturaleza y contenido. Ámbito de aplicación. Título I: Transmisiones patrimoniales: hecho imponible; sujeto pasivo. (artículo 9-11 ambos inclusive).

Tema 32: Norma Foral 7/1994, de 9 de noviembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido. Título Preliminar: Naturaleza y ámbito de aplicación. Artículo 1-3 Título I: Delimitación del hecho imponible. Artículo 4-19.

Tema 33: La imposición local autónoma normativa foral bizkaína: Naturaleza, hecho imponible y sujeto pasivo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 34: La imposición local autónoma normativa foral bizkaína: Naturaleza, hecho imponible y sujeto pasivo del Impuesto sobre Actividades Económicas, del Impuesto sobre Circulación de Vehículos de Tracción Mecánica y del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

#### PARTE IV

##### ESTATUTO DE AUTONOMÍA, DERECHO PÚBLICO VASCO Y FORAL

Tema 35: El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Antecedentes históricos. Título preliminar. Artículo 1-9. Título I: Competencias del País Vasco: exclusivas, de desarrollo legislativo y ejecución y de ejecución. Artículo 10-23.

Tema 36: El Estatuto de Autonomía (continuación). Título II: Los poderes del País Vasco. El Parlamento Vasco. El Gobierno Vasco. El lehendakari. La Administración de Justicia en el País Vasco. Artículo 24-36.

Tema 37: El Estatuto de Autonomía del País Vasco (continuación). Las instituciones de los territorios históricos. Hacienda y patrimonio. Reforma del estatuto. Artículo 37-47. Las disposiciones adicionales y transitorias.

Tema 38: La Ley 27/1983, de 25 de noviembre, de Relaciones entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma y los Órganos Forales de sus Territorios Históricos. Título Preliminar: Disposiciones generales. Artículo 1-5 Título I: Capítulo II: Competencias de los territorios históricos: exclusivas, de desarrollo y ejecución y de ejecución. Artículo 7. Potestades de los territorios históricos. Artículo 8-10. Capítulo III. Disposiciones especiales: La alta inspección, transferencia y delegación de competencias. Artículo 11-13.

Tema 39: La Ley 27/1983, de 25 de noviembre, de Relaciones entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma y los Órganos Forales de los Territorios Históricos (continuación). Título II: Autonomía financiera y presupuestaria. Artículo 14-16. La Hacienda General del País Vasco. Artículo 17 Las haciendas forales. Artículo 18 De la distribución de recursos entre la Hacienda General y las haciendas locales. Artículo 20, 21, 22. El Consejo Vasco de Finanzas Públicas. Artículo 26,28 y 29 El Tribunal Vasco de Cuentas Públicas. Artículo 30.

Tema 40: La Ley 12/2002, de 23 de mayo, por la que se aprueba el Concierto Económico con la Comunidad Autónoma del País Vasco. Antecedentes. Normas generales: competencias de las instituciones de los Territorios Históricos: principios generales, armonización fiscal, principio de colaboración y competencias exclusivas del Estado. Artículo 1-5 (ambos incluidos). De las relaciones financieras: principios generales y concepto del cupo. Artículo 48 y 49.



Tema 41: La Ley 10/1982 de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera: Título Preliminar. Título I: «De los derechos de los ciudadanos y deberes de los poderes públicos en materia lingüística».

Tema 42: Norma Foral 3/1987, de 13 de febrero. Título I: Las Juntas Generales de Bizkaia: carácter, competencias y composición. Artículo 4-9 Constitución, organización y funcionamiento. Artículo 10 Normas forales sobre elección, organización, régimen y funcionamiento de los órganos forales y decretos forales normativos. Artículo 11.

Tema 43: La Norma Foral 3/1987, de 13 de febrero (continuación). Título II Capítulo I: La Diputación Foral de Bizkaia: Sección 1.<sup>a</sup>: carácter, composición y cese. Artículo 12-16 sección 2.<sup>a</sup> Competencias, atribuciones y funcionamiento. Artículo 17-20.

Tema 44: La Norma Foral 3/1987, de 13 de febrero (continuación). Título II. Capítulo II: El Diputado General: sección 1.<sup>a</sup>: designación, nombramiento, carácter y estatuto personal. Artículo 21-29. Sección 2.<sup>a</sup>: Cese y sustitución. Artículo 30-33 Capítulo III: Los diputados forales: Sección 1.<sup>a</sup>: designación y cese. Artículo 34-38. Sección 2.<sup>a</sup> Funciones de los diputados forales. Artículo 39-40. Capítulo IV: Altos cargos de la Diputación Foral. Artículo 41-43. Capítulo V: La delegación de funciones. Artículo 44-45.

Tema 45: La Norma Foral 3/1987, de 13 de febrero (continuación). Título III: De las relaciones de las Juntas Generales y la Diputación Foral: Capítulo I: Disposiciones generales. Artículo 46-47. Capítulo II: Responsabilidad de la Diputación Foral. Artículo 48-52. Capítulo III: El procedimiento de elaboración de proyectos de normas forales. Artículo 53-56. Título IV: De la Administración Foral: Capítulo II: De la Administración Foral: Disposiciones de carácter general y resoluciones administrativas. La disposición adicional, transitoria, derogatorias y final.