



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Mungia

Aprobación de las bases reguladoras de la Convocatoria selectiva para cubrir 1 plaza de Técnico/a de Modernización y Transformación Tecnológica correspondiente a la escala de Administración General, perteneciente al grupo de clasificación profesional A, subgrupo A1, con perfil lingüístico 4 de euskera preceptivo (código RPT 0402).

El Concejal responsable de las áreas de Economía y Finanzas y Recursos Humanos con fecha 17 de julio de 2023, ha aprobado la siguiente Resolución número 2023/01933 que en su resolutiva dispone lo siguiente:

Primero: Aprobar las bases reguladoras de la Convocatoria selectiva para cubrir 1 plaza de Técnico/a de Modernización y transformación Tecnológica correspondiente a la escala de Administración General, perteneciente al grupo de clasificación profesional A, subgrupo A1, con perfil lingüístico 4 de euskera preceptivo (código RPT 0402).

Segundo: Publicar el texto íntegro bases reguladoras de la Convocatoria selectiva para cubrir 1 plaza de Técnico/a de Modernización y transformación Tecnológica correspondiente a la escala de Administración General, perteneciente al grupo de clasificación profesional A, subgrupo A1, con perfil lingüístico 4 de euskera preceptivo (código RPT 0402) en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en <https://sede.mungia.eus> y, en el Tablón de Anuncios.

Tercero: Publicar un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

En Mungia, a 21 de agosto de 2023.—La Alcaldesa en funciones, Nagore Torre



**BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA,
POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL PUESTO DE TÉCNICA O TÉCNICO
DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN TECNOLÓGICA
DEL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA**

1. Objeto de la convocatoria

Se convoca procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de Técnica o técnico de Modernización y transformación tecnológica de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Mungia, mediante el sistema de concurso-oposición libre. Este procedimiento de selección se completará con el periodo de prácticas.

La plaza se encuadra en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo de clasificación A1. Y tendrá las siguientes características: complemento de destino, nivel 25; complemento específico, 21.342,02 euros, perfil lingüístico 4 (preceptividad 22 de diciembre de 2021). Jornada ordinaria.

Todas las personas aspirantes que hayan superado todas las pruebas de la oposición y no hayan sido nombradas se integrarán en una bolsa de trabajo conforme a lo establecido en la base 16.

El importe de la tasa por la inscripción en el proceso selectivo será de 18 euros.

2. Funciones

Las funciones del puesto objeto de esta convocatoria son, entre otras y según la descripción del puesto, las que se relacionan a continuación.

1. Planificar, proponer, gestionar, desarrollar e implantar la estrategia de la política municipal relativa a las tecnologías y sistemas de la información y la comunicación (TICs), transformación digital, y cualesquiera otros relacionados con la modernización e innovación tecnológica.
2. Gestionar los sistemas, recursos, plataformas, herramientas y/o dispositivos de la información y la comunicación (TICs), transformación digital, y cualesquiera otros relacionados con la modernización e innovación tecnológica del Ayuntamiento de Mungia, así como el soporte para la resolución de incidencias en los mismos.
3. Ser responsable de la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos del Ayuntamiento de Mungia y planificar, proponer gestionar y desarrollar e implantar la estrategia de la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos del Ayuntamiento de Mungia.
4. Gestionar los sistemas, recursos, plataformas, herramientas y/o dispositivos en materia de política de seguridad en la utilización de medios electrónicos del Ayuntamiento de Mungia.
5. Impulsar y adaptar la transformación digital del Ayuntamiento de Mungia.
6. Elaborar el Plan anual de Modernización e Innovación tecnológica, que incluya la planificación de las TICs, así como los sistemas, recursos, plataformas, herramientas y/o dispositivos, entre otros.
7. Planificar, gestionar y liderar la implantación técnica y tecnológica de los proyectos y los sistemas, recursos, plataformas, herramientas y/o dispositivos relacionados con las Tecnologías de la Información y comunicación, así como con la administración digital y seguridad en la utilización de medios electrónicos.
8. Asesorar en materia de TICs, transformación digital, modernización e innovación, seguridad en la utilización de medios electrónicos del Ayuntamiento de Mungia y cualesquiera otras materias relacionadas con la transformación tecnológica.
9. Gestionar el servicio de soporte técnico de TICs, de transformación digital, de política de seguridad en la utilización de medios electrónicos y cualesquiera otros relacionados con la modernización e innovación del Ayuntamiento de Mungia, así como el sistema, recursos, plataformas, herramientas y/o dispositivos relacionados.



10. Gestionar la resolución de incidencias, el mantenimiento preventivo y correctivo de TICs, de los sistemas, recursos, plataformas, herramientas y/o dispositivos relacionados con la transformación digital, con la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos y cualesquiera otros relacionados con la modernización e innovación del Ayuntamiento de Mungia.
11. Junto con la persona responsable del Departamento de Recursos Generales, deberá asumir la responsabilidad técnica de las relaciones con otras administraciones y/o entidades públicas en materia de tecnologías de la información, transformación digital, etc.
12. Además de las funciones descritas anteriormente, en función de sus capacidades y habilidades profesionales, todas aquellas funciones y/o tareas relacionadas con TICs, transformación digital, y cualesquiera otros relacionados con la modernización e innovación tecnológica del Ayuntamiento.

3. Normativa aplicable

Serán de aplicación a la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local.
- Con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.
- 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 de Euskadi.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres y Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- 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 Documentos.
- Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
- Las presentes bases reguladoras.



4 Requisitos de participación

1. Las personas que deseen tomar parte en el procedimiento, para ser admitidas, deberán reunir todos y cada uno de los requisitos siguientes:

- a) Ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea, con las salvedades previstas en el artículo 72 de la ley 11/2022 de empleo público vasco.
- b) Formular solicitud previa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación ordinaria establecida legalmente, a salvo de las especificidades reguladas mediante ley en relación con las condiciones de acceso a determinados cuerpos, escalas, especialidades o agrupaciones profesionales sin requisito de titulación.
- e) No haber sido separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionariado.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación 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.

- f) Estar en posesión del título de Grado en Ingeniería Informática o Telecomunicaciones o equivalente o haber satisfecho los derechos para su obtención.

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.

- g) No haber sido inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de funciones similares a las que se desempeñaban, derivada de una sanción de despido disciplinario de personal laboral por la comisión de una falta muy grave.
- h) Acreditar dentro del proceso selectivo estar en posesión del Perfil Lingüístico 4 o equivalente, o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo. La fecha en que deberá cumplirse este requisito será la fecha en que se realice la prueba de acreditación de perfil de este proceso selectivo.

Según lo dispuesto en el artículo 97.4 de la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca y en el artículo 43.2 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 de Euskadi: en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo con Perfil Lingüístico 4 preceptivo, caso de no acreditarse éste por ninguna de las personas aspirantes se aplicará a dicho puesto el Perfil Lingüístico 3 a los únicos efectos de cobertura en tal convocatoria.

En este sentido, para cubrir el puesto de trabajo convocado y la bolsa de trabajo que se cree, según la base 16, también serán admitidas las personas aspirantes que acrediten tener el perfil lingüístico 3 de Euskera o equivalente. En todo caso, prevalecerán quienes acrediten el perfil lingüístico 4 o equivalente.

- i) Haber satisfecho la tasa por la inscripción en el proceso selectivo. Se deberá formalizar el pago de la tasa, salvo exenciones, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y realización de actividades administrativas. La tasa se abonará de forma nominal e individualizada. Se exigirá en régimen de autoliquidación y el ingreso se podrá realizar a través de cualquiera de las entidades colaboradoras Kutxabank, BBVA, Caixa, Laboral Kutxa, Banco Santander, Banco Sabadell y Rural Kutxa. El impago o pago incompleto de la tasa en el plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del proceso selectivo.



2. Quienes deseen tomar parte en el procedimiento deberán reunir los requisitos exigidos en el apartado anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta el momento del nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera, sin perjuicio de la fase de procedimiento en que hubieran de proceder a su acreditación.

3. Si en cualquier momento del procedimiento selectivo, incluido el periodo de prácticas, llegare a conocimiento del Ayuntamiento que alguna de las personas participantes carece de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, dicha persona será excluida del procedimiento selectivo, previa audiencia de la misma.

5. Presentación de solicitudes

1. Forma

Las solicitudes se realizarán según modelo oficial y normalizado. Estos modelos estarán disponibles en la web del Ayuntamiento de Mungia a través de los servicios telemáticos www.mungia.eus.

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes manifestarán en su solicitud que reúnen todos los requisitos exigidos, teniendo en cuenta la fecha de finalización del plazo de presentación. La solicitud irá acompañada necesariamente de:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Solicitud oficial (Anexo II), junto con la relación de méritos alegados (Anexo III). Los méritos alegados se acreditarán en el plazo y forma establecidos en la base undécima, si bien en el momento de presentar las solicitudes, junto con la instancia oficial (anexo II), deberá aportarse la relación de méritos alegados (anexo III). En el supuesto de méritos, deberán alegarse en el Anexo III, correctamente relleno y debidamente firmado y copia de los documentos justificativos.
- c) Documento del título.
- d) Documento del Perfil Lingüístico.
- e) Así mismo, en la solicitud deberá indicarse el idioma en el que desean realizar las pruebas selectivas (euskera o castellano). De no señalar nada al respecto, se entenderá que la totalidad de las pruebas se realizarán en castellano.

2. Lugar de presentación de las solicitudes

Las solicitudes junto con la documentación requerida se podrán presentar por comparecencia en los siguientes lugares:

- a) Solicitud electrónica en sede electrónica:
En caso de optar por la presentación electrónica deberá disponer de un medio de identificación y firma electrónica admitidos en la sede.
- b) Solicitud presencial:
En la oficina de registro y atención ciudadana del Ayuntamiento de Mungia.

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.

En el caso de obligados legales a relacionarse electrónicamente con la administración, la presentación se hará en Sede Electrónica.

Se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio y/o a petición de la persona interesada.

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en una actividad de tratamiento cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de esta actividad de tratamiento 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. De oficio se verificará y/o incorporará al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte de la persona interesada, los siguientes requisitos/información:

- Verificación de datos de identidad.
- Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).
- Perfil lingüístico 4 (Euskera).
- Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).
- Acreditación de la experiencia laboral.

Cuando los documentos que hay que presentar estuvieran en poder del Ayuntamiento convocante, no será necesario volver a presentarlos, siempre y cuando se haga constar la fecha y la dependencia en la que fueron entregados, y que no haya transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

3. *Plazo de presentación de instancias*

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

4. *Corrección de defectos en las instancias*

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

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 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.

5. *Protección de datos*

La participación en el presente proceso selectivo supone el consentimiento por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en Boletines, Tablones de Anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, así como, para la verificación, por parte del IVAP u organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimiento de Euskera o de cualquier otra lengua y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue.

El proceso selectivo objeto de las presentes Bases está regido por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

A los efectos previstos en la decimosexta relativa a la confección de una Bolsa de Trabajo, las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud de participación si autorizan expresamente la cesión a otras entidades de la Administración Pública sus datos relativos a: nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su autorización, que no prestan consentimiento a ello.

Los datos facilitados por las y los aspirantes se integrarán en el correspondiente fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Mungia. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito.

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.

6. *Condiciones de participación*

La participación en el proceso selectivo es voluntaria e implicará que, en la solicitud por parte de cada persona aspirante, se presentará consentimiento expreso e inequívoco para realizar, en su caso, pruebas competenciales (actitudes y/o aptitudes) a fin de valorar la adecuación de las personas aspirantes al puesto de trabajo, aceptando que el resultado de esas pruebas sea utilizado como un factor más de valoración, de conformidad con lo previsto en las presentes bases.

6. **Admisión de personas aspirantes**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia aprobará y ordenará publicar en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web: www.mungia.eus, la resolución con la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En estas listas constará el nombre y dos apellidos de las personas aspirantes, el número del Documento Nacional de Identidad y en su caso, la causa de la no admisión.

Además, en dichos listados se publicará, con carácter provisional, la puntuación total obtenida en el Formulario de Auto-Valoración. Esta puntuación provisional de Auto-Valoración solo será revisada y objeto de valoración por parte del Tribunal Calificador para los casos de participantes que superen la fase de oposición.

Asimismo, en dicha resolución se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la designación de las personas titulares y suplentes del Tribunal Calificador. Los llamamientos para los sucesivos ejercicios se harán públicos por el tribunal en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2. Las personas aspirantes que figuren excluidas en la referida lista dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web: www.mungia.eus para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión.

3. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública de la misma forma que la anterior. Contra esta resolución podrá interponerse recurso de reposición ante Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las listas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web: www.mungia.eus.

4. Aquellas personas aspirantes que, habiendo sido excluidas en las listas provisionales hubieran presentado reclamación en plazo contra dichas listas, podrán presentarse de forma cautelar a la realización de las pruebas si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada. Asimismo, las personas excluidas en las listas definitivas podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar, siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión, y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

7. **El Tribunal Calificador**

1. *Composición*

Al objeto de la determinación, desarrollo y evaluación de las pruebas y méritos del concurso-oposición, y la selección de participantes se constituirá un Tribunal Calificador. Se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 60 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, artículo 4 del Real Decreto 896/1991 del 7 de junio, artículo 81 de la Ley 11/2022, de Empleo Público Vasco y el artículo 20 de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.



El Tribunal Calificador estará integrado por una Presidencia, cuatro Vocales, y una secretaria. Una persona, designada a propuesta del IVAP, formará parte del Tribunal Calificador en aquellas pruebas encaminadas a la acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria, según establece el artículo 189.4 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus participantes deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y, al menos en la mitad de sus componentes dicha titulación deberá corresponder al mismo área de conocimientos que la plaza objeto de provisión y, salvo que se justifique su no pertinencia, deberá garantizarse la representación equilibrada entre mujeres y hombres.

Las personas componentes, titulares y suplentes, de los Tribunales serán designadas por la Alcaldía y su designación se hará pública en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web: www.mungia.eus.

En todo caso, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitaran al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo, 81.9 de la ley 11/2022 de Empleo Público Vasco, actuando con voz, pero sin voto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 81.11 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, deberá solicitarse al IVAP la designación de una persona funcionaria de carrera o laboral fija en los órganos de selección, con la finalidad de reforzar el desarrollo del proceso selectivo mediante la incorporación de determinados profesionales expertos en la materia objeto de la convocatoria.

2. *Abstención y recusación*

Las personas que integre el Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las personas aspirantes podrán recusarlas conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

3. *Constitución*

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus participantes. Del cómputo se exceptúa a la persona que desempeña la Secretaría.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, las personas titulares del órgano colegiado serán sustituidas por sus suplentes. En casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la Presidencia será sustituida por su suplente y, en su defecto, por la persona del Tribunal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes. La sustitución temporal de la Secretaría en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizará por su suplente o, en su defecto, por acuerdo del mismo.

4. *Actuación*

El desarrollo y evaluación de las pruebas que integran el sistema selectivo corresponderá al Tribunal Calificador, que actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las Bases de la convocatoria. Por tanto, dentro de los límites establecidos en esta convocatoria y sus bases, el Tribunal es el órgano competente para determinar el contenido de las pruebas a realizar, los criterios de evaluación aplicables, los resultados de las mismas y las circunstancias de todo tipo relativas a su ejecución; pudiendo disponer la incorporación



a sus trabajos de personas asesoras o especialistas, para todas o alguna de las pruebas de las que conste el concurso-oposición, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 10 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien desempeña la Secretaría, que tendrá voz, pero no voto.

Quienes formen parte del Tribunal, así como las personas asesoras o especialistas que intervengan en el proceso selectivo, en el ejercicio de sus funciones garantizarán el derecho a la intimidad y el respeto y consideración a las personas aspirantes y velarán por el correcto tratamiento de la información recogida sobre cada una de ellas.

El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones.

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

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 personas aspirantes.

Contra las resoluciones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de anuncios.

8. El sistema selectivo

1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición, que consistirá en la sucesiva celebración de los sistemas de oposición y concurso, para determinar la aptitud de las personas aspirantes y fijar el orden de prelación entre ellas.

2. La puntuación total del concurso-oposición será la suma de las obtenidas en sus dos fases y determinará el orden de prelación de las personas aspirantes.

9. Fase de Oposición. (Total 70 puntos)

La Fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.—Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. (Total 20 puntos)

Durante el tiempo máximo previsto por el Tribunal, consistirá en contestar a un cuestionario con preguntas sobre los temas que se citan en los temas generales de la convocatoria (Anexo I).

En el cuestionario las preguntas contendrán 4 respuestas rotativas, de las cuales sólo una será correcta.

La calificación definitiva de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, quedando excluidos quienes no alcancen la puntuación mínima de 10 puntos, calculándose el total de la puntuación obtenida aplicando las reglas anteriormente señaladas.

Segundo ejercicio.—Obligatorio y eliminatorio. (Total 30 puntos)

Durante el tiempo máximo previsto por el Tribunal, consistirá en contestar a un cuestionario con preguntas sobre los temas que se citan en el temario específico de la convocatoria (Anexo I).

En el cuestionario las preguntas contendrán 4 respuestas rotativas, de las cuales sólo una será correcta.



La calificación definitiva de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, excluyéndose a quienes no alcancen la puntuación mínima de 15 puntos, calculándose el total de la puntuación obtenida aplicando las reglas anteriormente señaladas.

Tercer ejercicio. —Ejercicio Competencial. Obligatorio para todas las personas aspirantes que superen el ejercicio anterior.

Consistirá en la realización de una o más pruebas destinadas a medir las competencias (actitudes y/o aptitudes), a fin de valorar la adecuación de las personas aspirantes al puesto de trabajo. Se podrán medir tanto las competencias intelectivas-aptitudinales, como las actitudinales o de personalidad.

Se podrán utilizar los distintos tipos de herramientas (test, entrevistas, dinámicas de grupo, pruebas de rol, etc.) que el Tribunal considere oportunas en función del puesto de trabajo.

Se valorará sobre un máximo de 20 puntos.

Cuarto ejercicio. —Euskara. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes

Para quienes deseen optar a la plaza, estar en posesión de PL4 o equivalente, o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo. Se calificará como apto o no apto.

Las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen, en cuanto a su contenido y forma, serán determinadas por el IVAP.

No será necesario realizar la prueba correspondiente al perfil lingüístico 4 si de antemano se acredita la posesión de dicho perfil lingüístico o equivalente.

Las personas aspirantes que no hayan obtenido la acreditación de perfil lingüístico 3 serán declaradas no aptas, quedando excluidas del proceso selectivo.

10. Desarrollo de las pruebas de Oposición

1. Inicio

Los ejercicios de la fase de oposición no podrán iniciarse hasta transcurrido, al menos, un mes desde la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

En cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, una vez corregidos los mismos y antes de la identificación y calificación de las personas aspirantes, el Tribunal podrá establecer el nivel o umbral de conocimientos necesarios para la obtención de los puntos mínimos esenciales para la superación del ejercicio. En cada ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal podrá reducir la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio en el caso de que el número de aspirantes que hayan superado la prueba sea, a juicio del Tribunal, insuficiente. En todo caso, esta reducción deberá efectuarse antes de que se revele la identidad de las candidaturas.

El Tribunal podrá modificar el orden de los ejercicios de la fase de oposición que se especifican en las presentes bases, así como la celebración de varias pruebas en el mismo día.

Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos de la fase de exámenes, así como para que dichos ejercicios sean celebrados de manera que se desconozca la identidad de las candidaturas.

2. Publicación

El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de Oposición se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, conjuntamente con la resolución que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, con una antelación no inferior a siete días hábiles. La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición, en caso en que se realicen en diferentes días, se efectuará por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Estos anuncios



deberán hacerse públicos con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del siguiente ejercicio.

3. *Convocatoria*

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y la no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidas en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La misma regla se aplicará a aquellas personas aspirantes que concurran 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 tendrá la consideración de renuncia a las mismas.

4. *Identificación*

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición en provisión del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero etc.).

5. *Intervalo entre ejercicios*

Deberán transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días hábiles desde la finalización de cada ejercicio de la oposición. No obstante, y si lo estima oportuno, el Tribunal podrá acordar la realización simultánea de más de un ejercicio en la misma sesión. En este caso, deberá comunicar la decisión con 48 horas de antelación.

6. *Reclamaciones*

Se concederá un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la publicación de las calificaciones, para formular reclamaciones sobre las calificaciones concedidas. Las reclamaciones deberán formularse por escrito y dirigirse a la Presidencia del Tribunal. Deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento.

Si la reclamación presentada no hubiera sido resuelta para la fecha de celebración de la siguiente prueba, las y los aspirantes afectados podrán realizar la prueba de forma cautelar, pero posteriormente la prueba no tendrá validez si el recurso fuera desestimado.

11. **Fase de concurso (Total 30 puntos)**

Para la calificación de los méritos, una vez publicados los resultados del tercer ejercicio de la oposición, se concederá a las personas aspirantes un plazo de diez días hábiles para que acrediten los méritos alegados en la instancia (Anexo III).

Únicamente se valorarán aquellos méritos que hubieran sido previamente alegados en la solicitud y que, al final del plazo arriba indicado, hayan sido debidamente acreditados mediante la aportación de los documentos (según la normativa del artículo 28 de la Ley 39/2015). Las Administraciones podrán solicitar de forma motivada el cotejo de los documentos aportados por la parte interesada, a cuyo efecto podrán solicitar la exhibición del documento original o de la información. Las personas interesadas serán responsables de la veracidad de los documentos que presenten.

Únicamente se valorarán los méritos contraídos hasta la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni las puntuaciones obtenidas en la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.



1. *Experiencia, TOTAL 20 puntos:*

— Servicios prestados en la Administración Pública (15 puntos)

La experiencia laboral o servicios prestados con algunas de las funciones propias de plaza correspondientes a la titulación exigida para esta plaza dentro de la Administración Pública se calificarán con un máximo de 15 puntos, asignándose 0,10 puntos por cada mes completo de servicio (no computándose las fracciones de menor cuantía).

A los efectos de su valoración en este apartado, tendrán la consideración de servicios prestados en la Administración Pública por relación directa como funcionarios en régimen de derecho administrativo o como personal laboral en régimen de derecho laboral. No se valorarán, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30.6 de la Ley 11/2022, de Empleo Público Vasco, los servicios prestados en los puestos de trabajo del personal eventual, así como las becas y prácticas de formación.

— Otros servicios (5 puntos)

También se valorarán los siguientes servicios, siempre que hubieran sido acreditados, hasta un máximo de 5 puntos en este apartado:

Se valorarán los trabajos realizados con contrato por cuenta ajena o en régimen autónomo en el ámbito privado para el desempeño de las funciones correspondientes a la titulación exigida en esta, mediante relación directa, asignando 0,05 puntos por mes completo (no computándose las fracciones inferiores).

Se considerarán a efectos de valoración en este apartado las realizadas en régimen de derecho laboral. No serán objeto de evaluación los realizados mediante becas y prácticas de formación.

Los servicios prestados en la Administración Pública, así como la Administración en la que se han prestado, deberán acreditarse mediante certificados de la misma, en los que se especifique la duración del contrato y el puesto de trabajo desempeñado.

Los servicios prestados por cuenta ajena o en régimen autónomo en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la empresa en la que se prestan los servicios, acompañándose con la vida laboral expedida por la Seguridad Social.

2. *Titulaciones y formación. Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos los siguientes méritos*

2.1. Por estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de la plaza convocada: 5 puntos.

— Titulación de máster universitario y/o doctorado, o equivalente (Niveles MECES 3 y 4).

2.2. Por estar en posesión de un título académico del mismo nivel que el exigido para el acceso a la plaza (distinto al acreditado como requisito), siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de la plaza convocada: 3,75 puntos.

2.3. Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de la plaza convocada, e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 0,20 puntos por cada hora de recepción, hasta un máximo de 10 puntos.

2.4. Conocimientos de otros idiomas. Se valorarán los conocimientos de inglés en los siguientes niveles del Marco Común Europeo de Referencia, siempre que guarden relación con el ámbito funcional de los puestos asociados a la plaza convocada, hasta un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:

— Nivel C1: 2 puntos.

— Nivel B2: 1 punto.

— Nivel B1: 0,5 puntos.

**12. Calificación del proceso selectivo****1. *Publicación resultados***

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

2. *Valoración de los méritos*

La valoración de los méritos de Concurso a las personas que hayan superado la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en la base anterior.

Se otorgará un plazo de tres días hábiles tras la publicación provisional de la valoración de méritos para la presentación de reclamaciones en relación a las calificaciones otorgadas. Las reclamaciones deberán formularse por escrito y dirigirse a la Presidencia del Tribunal. Deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento.

3. *La calificación final y orden de prelación*

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios) y, en su caso, en la del concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos) y determinará el orden de prelación de quienes opten a las plazas.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 20.1 a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres, a igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres, en la plaza de que se trate, cuando la representación de estas sea inferior al 40%, salvo que concurran en otros candidatos motivos, que no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, de persistir el empate, para establecer el orden se optará, en primer lugar, por quien haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica de la fase de oposición; en segundo lugar, por quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso; en tercer lugar, por quien haya obtenido mayor puntuación en la prueba teórica de la fase de oposición; y, finalmente, si persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

13. Relación de personas aprobadas

El Tribunal Calificador aprobará y publicará la relación provisional de personas aprobadas, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal, concediendo a las personas interesadas un plazo de 5 días hábiles, a partir de dicha publicación, para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones y resueltas, las que, en su caso se hubieren presentado, se publicarán las relaciones definitivas de aprobados, y remitirá dicha relación a la Presidencia de la Corporación (artículo 102 Ley 7/1985, modificado por Ley 14/2000) para que formule la correspondiente propuesta de nombramiento.

En el caso de que el Tribunal considere que no concurren a la convocatoria las condiciones mínimas para la provisión de puestos de trabajo, podrá declararse desierta la vacante. En ningún caso el Tribunal podrá proponer más personas seleccionadas que la plaza convocada.

Las resoluciones del Tribunal serán vinculantes para el órgano al que compete el nombramiento, sin perjuicio de que este pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la base 17.

**14. Presentación de documentos****1. Relación de documentos**

La persona propuesta para su acceso a la condición de funcionaria, presentará, a través de la sede electrónica o en el HAZ (Herritarrentzako Arreta Zerbitzua) del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y, concretamente, los siguientes:

1. El Documento Nacional de Identidad o Certificado de Nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.
2. Certificado médico en el que se hará constar no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones de conformidad con estas bases. Las personas aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.
3. Declaración de no tener inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separada o separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
4. Declaración de no estar incurriendo en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
5. El Título o justificante de haber abonado los derechos para su obtención.
6. Documento del certificado de perfil lingüístico (o título equivalente).

2. Incumplimiento del plazo, falta de presentación de documentos o incumplimiento de los requisitos

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carece de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos exigidos, ello determinará la automática exclusión de la misma, no pudiendo ser nombrado o nombrada y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

15. Nombramiento y periodo de prácticas

La Alcaldía nombrará funcionaria o funcionario en prácticas a la persona aspirante de tal carácter propuesto por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, de acuerdo a lo establecido en el artículo 61.5 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.

El período de prácticas tendrá una duración máxima de 6 meses. A la finalización del periodo de prácticas se elevará un informe final, por el cargo superior o en su caso superiores inmediatos, sobre el periodo de prácticas para que se puedan formular las alegaciones u observaciones que a su derecho correspondan. Esta evaluación del periodo de prácticas se calificará como apto o no apto.

El periodo de prácticas será obligatorio y eliminatorio. Finalizado el periodo de prácticas, la persona responsable elaborará un informe sobre el personal en prácticas, en el que se tendrán en cuenta las siguientes capacidades:

A) Capacidad y rendimiento profesional, responsabilidad y eficacia en el trabajo, disposición e iniciativa en el trabajo e interés por el mismo

Dicho informe se elevará al Tribunal que, una vez leído y examinadas las circunstancias, decidirá si ha superado o no la fase de prácticas y, en su caso, elevará a Alcaldía la



propuesta de nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera de la candidatura que haya superado el citado periodo de prácticas, que será publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Si la candidata o candidato no superase el período de prácticas, perderá todos sus derechos de carrera y desde Alcaldía se dictará resolución motivada.

En este último caso, o en caso de renuncia de la candidatura propuesta, el órgano competente nombrará funcionario o funcionaria en prácticas al candidato o candidata que figure a continuación en la relación complementaria mencionada, previa presentación de la documentación señalada en dicha base.

En caso de reincidencia en alguna de las situaciones descritas, se procederá de la misma manera hasta agotar la lista complementaria.

16. Bolsa de empleo

Se constituirán dos bolsas de trabajo:

- A) La primera bolsa de trabajo estará compuesta por quienes hayan superado el proceso selectivo (oposición y méritos) y hayan acreditado el PL 4. Esta bolsa de trabajo tendrá prioridad siempre que el puesto a proveer corresponda a un PL4 con fecha de preceptividad superada.
- B) La segunda bolsa de trabajo estará compuesta por quienes hayan superado el proceso de oposición de selección y hayan acreditado el PL4.

Las personas aspirantes que aparezcan acreditados en el PL3 y acrediten posteriormente el PL4, podrán presentar el correspondiente certificado ante el Ayuntamiento de Mungia. En este caso, figurarán en la lista de PL3 por detrás de la última persona.

Estas bolsas de trabajo podrán ser utilizadas por el propio ayuntamiento para cubrir necesidades temporales que se produzcan en el mismo puesto o en puestos de trabajo con funciones similares. Estas bolsas de trabajo tendrán preferencia sobre las bolsas que el ayuntamiento pueda tener con anterioridad para puestos similares.

Asimismo, estas bolsas de trabajo podrán ser utilizadas para cubrir necesidades temporales que surjan de otras entidades locales en el mismo puesto de trabajo o en puestos con funciones similares.

17. Impugnaciones

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados mediante el recurso potestativo de reposición previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente por el recurso contencioso-administrativo previsto en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El recurso potestativo de reposición deberá dirigirse a Alcaldía y presentarse en el plazo de un mes desde la publicación del acto administrativo que se pretende impugnar.

El recurso contencioso-administrativo deberá dirigirse a los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo y deberá interponerse en el plazo de 2 meses desde la publicación del acto administrativo que se impugna.

En el caso de los actos administrativos derivados de las actuaciones del Tribunal Calificador, antes de la interposición del recurso contencioso-administrativo será preceptiva la interposición del recurso de alzada previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El recurso de alzada deberá dirigirse a Alcaldía en el plazo de un mes desde la publicación del acto administrativo que se impugna.

Si el recurso presentado pudiera afectar a la continuidad de una candidatura en el procedimiento y no se hubiera resuelto para el día en que se celebren las siguientes pruebas, las personas interesadas podrán realizar las correspondientes pruebas. Los



ejercicios realizados cautelarmente no tendrán validez en caso de desestimación del recurso

18. Publicaciones del proceso

Las que deban publicarse en este proceso (lista de personas admitidas y excluidas, resultados de la fase de oposición, resultados de la fase de concurso) se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Mungia (www.mungia.eus) y cuando así se indique expresamente en las bases, en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en el «Boletín Oficial del Estado».

19. Conductas fraudulentas y competencia desleal

El tribunal podrá excluir del proceso selectivo a cualquier aspirante que actúe de forma fraudulenta, cuando tal vía de conducta impida el desarrollo de cualquier prueba normal o genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad. Asimismo, durante la realización de cualquier prueba del proceso selectivo no podrán disponerse o utilizarse dispositivos o medios tecnológicos que eviten la garantía de los principios anteriormente mencionados.

El incumplimiento de estas prescripciones por parte de cualquier aspirante supondrá su expulsión inmediata de la prueba y del proceso selectivo y, por tanto, su exclusión de la bolsa de trabajo resultante de dicho proceso.

20. Protección de datos personales

Los datos de carácter personal que se soliciten a las personas aspirantes pasarán a un fichero y serán objeto de un tratamiento que permita la gestión del proceso selectivo, si bien al fichero se le aplicará la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, por lo que las personas aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, oposición y corrección en este Ayuntamiento.



ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. Constitución Española. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. (Título VIII La CE).
3. El Estatuto de Autonomía del País Vasco: las competencias del País Vasco.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (Título X).
5. 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.
6. El personal al servicio de las corporaciones locales. Clases. Derechos y deberes. (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. (Tít. II).
7. El personal al servicio de las corporaciones locales. Clases. Derechos y deberes. (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. (Tít. III. Cap. I y Cap. VI).
8. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario; derechos y deberes.
9. Los órganos municipales: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. (Ley 2/2016, de 7 de abril de Instituciones Locales de Euskadi y Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local).
10. El municipio. Definición de elementos. Creación y supresión de municipios y alteración de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. Competencias municipales (Ley 2/2016, de 7 de abril de Instituciones Locales de Euskadi y Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local).
11. Ley 39/15, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los interesados en el procedimiento, el acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Obligación de resolver y silencio administrativo. (Título I, Título II).
12. Ley 39/15, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los interesados en el procedimiento, el acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Obligación de resolver y silencio administrativo. (Título III).
13. Ley 39/15, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo, regulación, principios y fases del procedimiento. (Título IV).
14. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del Euskera.
15. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales, principios y derechos de las personas.
16. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. (Título I).
17. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva e mujeres y hombres. (Título II).
18. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres. (Título preliminar).

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medio electrónicos. (Título I).
2. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medio electrónicos. (Título II).



3. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medio electrónicos. (Título III).
4. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medio electrónicos. (Título IV).
5. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: transparencia de la actividad pública. (Título I).
6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. (Capítulo I).
7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. (Capítulo II).
8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. (Capítulo III).
9. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. (Capítulo IV).
10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. (Capítulo V).
11. Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización, y funcionamiento de los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos. (Capítulo I y II).
12. Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización, y funcionamiento de los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos. (Capítulo II).
13. Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización, y funcionamiento de los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos. (Capítulo III).
14. Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización, y funcionamiento de los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos. (Disposiciones Adicionales).
15. Real Decreto Ley 12/2018, de 7 de septiembre, de seguridad de las redes y sistemas de información. (Título I).
16. Real Decreto Ley 12/2018, de 7 de septiembre, de seguridad de las redes y sistemas de información. (Título II).
17. Real Decreto Ley 12/2018, de 7 de septiembre, de seguridad de las redes y sistemas de información. (Título III).
18. Real Decreto Ley 12/2018, de 7 de septiembre, de seguridad de las redes y sistemas de información. (Título IV).
19. Real Decreto Ley 12/2018, de 7 de septiembre, de seguridad de las redes y sistemas de información. (Título V).
20. Real Decreto Ley 12/2018, de 7 de septiembre, de seguridad de las redes y sistemas de información. (Título VI).
21. Real Decreto Ley 12/2018, de 7 de septiembre, de seguridad de las redes y sistemas de información. (Título VII).
22. Real Decreto Ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones. (Capítulo I).



23. Real Decreto Ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones. (Capítulo II).
24. Real Decreto Ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones. (Capítulo III).
25. Real Decreto Ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones. (Capítulo IV).
26. Real Decreto Ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones. (Capítulo V).
27. Decreto 36/2020, de 10 de marzo, por el que se regula el Modelo de Gestión de las Tecnologías de la Información y la Información y la Comunicación en el Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi. (Capítulo I).
28. Decreto 36/2020, de 10 de marzo, por el que se regula el Modelo de Gestión de las Tecnologías de la Información y la Información y la Comunicación en el Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi. (Capítulo II).
29. Decreto 36/2020, de 10 de marzo, por el que se regula el Modelo de Gestión de las Tecnologías de la Información y la Información y la Comunicación en el Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi. (Capítulo III).
30. Decreto 36/2020, de 10 de marzo, por el que se regula el Modelo de Gestión de las Tecnologías de la Información y la Información y la Comunicación en el Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi. (Capítulo IV).
31. Sistema de aseguramiento de la Calidad: Normas ISO 9000.
32. Metodología para la Elaboración de Cartas de Servicio.
33. Sistemas ERP.
34. Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano. (Capítulo I).
35. Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano. (Capítulo II).
36. Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano. (Capítulo III).
37. Ciclo de vida del Software. Definición de metodología. Objetivos de cada etapa.
38. Ciclo de vida del Software. Modelos de ciclo de vida.
39. Métodos para el desarrollo de aplicaciones móviles. Ecosistema de aplicaciones móviles.
40. Métodos para el desarrollo de aplicaciones móviles. Características de un proyecto para dispositivos móviles.
41. Planificación y elaboración de proyectos.
42. Outsourcing como estrategia de gestión empresarial.
43. Sistemas operativos en red. Redes Windows.
44. Sistemas operativos. Introducción a los sistemas.
45. Administración y Gestión de una red de área local.
46. Enrutamiento y Configuración de redes.
47. Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas 2021-2025. Contexto Estratégico.
48. Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas 2021-2025. Transformación Digital de las Administración General del Estado.



49. Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas 2021-2025. Proyectos de alto impacto en la Digitalización del Sector Público.
50. Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas 2021-2025. Transformación Digital y Modernización del Ministerio de Política territorial y Función Pública, Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
51. Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas 2021-2025. Objetivos Estratégicos y Catálogo de Servicios de Administración Digital.
52. Historia y evolución de los lenguajes de programación.
53. Fundamentos de Programación. Algoritmos, estructura de datos y objetos.
54. Licencias de Software. Ética y Legislación.
55. Centros de datos: computación en nube y organización física.
56. Controladores de dominios en redes Windows.
57. Almacenamiento web y multimedia.
58. Guía de Almacenamiento Seguro de la Información.
59. Gestión del riesgo y evaluación de impacto en tratamientos de datos personales.
60. Metodología para la Gestión de la Seguridad Informática.
61. Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidades, riesgos y protección. Dimensionamiento de equipos.
62. Cloud Computing.
63. Servicios de Izenpe.
64. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. (Título I, II y III).
65. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. (Título IV y V).
66. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. (Título I, II y III).
67. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. (Título IV, V y VI).
68. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. (Título VII, VIII y IX).
69. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. (Título I, II y III).
70. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. (Título IV, V y VI).
71. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. (Título VII, VIII y IX).
72. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. (Título X, XI y XII).



II. ERANSKINA / ANEXO II
ESKAERAREN IMPRIMAKIA / FORMULARIO DE SOLICITUD

Sarrera erregistroa / Registro de entrada		Deialdia / Convocatoria Técnica o técnico de Modernización y transformación tecnológica Modernizazio eta Berrikuntzako Teknikaria	
		Zein hizkuntzatan egin nahi dituzun ariketak? ¿Idioma en el que desea realizar los ejercicios? Euskara / Gaztelania Euskara / Castellano	
Datu pertsonalak / Datos personales			
1. abizena 1. apellido		2. abizena 2. apellido	
Izena Nombre			
NAN DNI	Harremanetarako telefonoa eta helbide elektronikoa Teléfono de contacto y email		Jaiotze data Fecha de nacimiento
Helbidea Dirección		Herria Localidad	Posta kodea Código postal
Probintzia Provincia			
Prestakuntza / Formación			
Deialdian eskaturiko titulu akademikoa Título académico exigido en la convocatoria			
Titulua Título	Titulua eman duen zentroa eta udalerría Centro y localidad de expedición		Lortze data Fecha de obtención
Eskabidearekin batera doan dokumentazioa / Documentación que acompaña a esta solicitud			
— NAN agiria/ Documento del DNI — Titulazioaren agiria/ Documento de la titulación — Hizkuntza eskakizuna (edo titulu baliokidea) egiaztatzeako agiria / Documento del certificado de perfil lingüístico (o título equivalente)			

Behean sinatu duenak hautaketa probetan parte hartzeko eskabide hau onartzeko eskaera egiten du, eta baieztatu du bertan ageri diren datuak benetakoak direla eta oinarrietan eskatutako betekizunak betetzen dituela.

La persona abajo firmante solicita la admisión de esta solicitud a las pruebas selectivas correspondientes, confirmando la veracidad de los datos que figuran en la misma y el cumplimiento de los requisitos exigidos en las Bases.

Data eta sinadura

Fecha y firma



III. ERANSKINA / ANEXO III

MEREZIMENDUAK AURKEZTEKO ORRIA / HOJA DE PRESENTACIÓN DE MÉRITOS

Sarrera erregistroa / Registro de entrada		Deialdia / Convocatoria Técnica o técnico de Modernización y transformación tecnológica Modernizazio eta Berrikuntzako Teknikaria			
		Zein hizkuntzatan egin nahi dituzun ariketak? ¿Idioma en el que desea realizar los ejercicios?			
		Euskara / Gaztelania Euskara / Castellano			
Datu pertsonalak / Datos personales					
1. abizena 1. apellido		2. abizena 2. apellido		Izena Nombre	
NAN DNI		Harremanetarako telefonoa eta helbide elektronikoa Teléfono de contacto y email		Jaiotze data Fecha de nacimiento	
Helbidea Dirección			Herria Localidad		Posta kodea Código postal
Probintzia Provincia					
Prestakuntza, hizkuntzak eta ikasketak / Formación, estudios e idiomas					
Deialdian eskaturiko titulu akademikoa Título académico exigido en la convocatoria					
Titulua Título		Titulua eman duen zentroa eta udalerría Centro y localidad de expedición		Lortze data Fecha de obtención	
Esperientzia / Experiencia					
Entitate publiko edo pribatuan izandako esperientzia puntuagarria (merezimenduak baloratzeagatik) Experiencia puntuable en entidad pública o privada (por valoración de méritos)					
Sarrera data Fecha de entrada		Uzte data Fecha de cese	Administrazio edo enpresa/elkarte/pertsona enplegatzailearen izena Nombre de la administración o empresa/asociación/persona empleadora		Betetako lanpostua Puesto ocupado

Behean sinatu duenak hautaketa probetan parte hartzeko eskabide hau onartzeko eskaera egiten du, eta baieztatu du bertan ageri diren datuak benetakoak direla eta oinarrietan eskatutako betekizunak betetzen dituela.

La persona abajo firmante solicita la admisión de esta solicitud a las pruebas selectivas correspondientes, confirmando la veracidad de los datos que figuran en la misma y el cumplimiento de los requisitos exigidos en las Bases.

Data eta sinadura

Fecha y firma

Mungiaiko Udaleko Alkatesa Txit Gorena / Excelentísimo. Sra. Alcaldesa de Mungia