



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Abadiño

Bases específicas de la convocatoria para la selección de cuatro plazas de Administrativo/a, promoción interna.

El Sr. Alcalde, con fecha de 17 de septiembre de 2026 ha aprobado el siguiente Decreto número 2026-0796 que en su parte resolutive dispone lo siguiente:

Primero: Aprobar las Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de cuatro plazas de Administrativo/a vacantes en plantilla, adjuntas en anexo I.

Segundo: Ordenar su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en la página web municipal.

Tercero: Una vez publicadas las referidas bases en el «Boletín Oficial de Bizkaia», publicar el respectivo extracto en el «Boletín Oficial del Estado» y comenzar el proceso de selección.

En Abadiño, a 17 de septiembre de 2026. —El Alcalde, Mikel Urrutia Galán



**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN
EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A VACANTES
EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ABADIÑO**

Primera.— Objeto de la convocatoria

Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección, por promoción interna de las plazas vacantes que se describen a continuación:

- Denominación: Administrativo.
- Dotación: 4.
- Plantilla: Personal funcionario.
- Escala: Administración ordinaria.
- Grupo de clasificación: C.
- Subgrupo: C1.
- Titulación: Bachiller, técnico o equivalente.
- Perfil lingüístico: B2 B2.
- Fecha de preceptividad: Vencida.
- Turno: Promoción interna.
- Forma de provisión: Concurso oposición.
- Funciones del puesto:
 - Define, realiza y supervisa con autonomía los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad, o que requieran una adaptación o innovación de métodos.
 - Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
 - Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
 - Distribuye el trabajo a los auxiliares y lo supervisa, y realiza aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resuelve los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
 - Maneja terminales, tratamientos de textos, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.
 - Atiende y realiza llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
 - Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones (subvenciones, ejecución obras, nóminas, seguros, etc.), realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, gestión de facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
 - Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del Departamento.
 - Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
 - Gestión del archivo documental del departamento, tanto en formato físico como digital.
 - Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
 - Participa en la gestión del registro de entrada y salida del Ayuntamiento, así como en la gestión de inventarios (patrimonio, convenios, normativa...) y padrón de habitantes.



— Funciones comunes:

- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Atender el teléfono del departamento donde se encuentra adscrita/o.
- Utilizar el lenguaje inclusivo.

— Otras funciones:

- Cualesquiera otras funciones análogas, complementarias o conexas con las anteriores que le sean encomendadas, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.
- Otras funciones derivadas de la legislación vigente.

Segundo.— Condiciones o requisitos que deben reunir las personas aspirantes

Podrán participar en la convocatoria los/as funcionarias de carrera o laborales fijos del Ayuntamiento de Abadiño pertenecientes a la categoría inmediatamente inferior, es decir, personal del subgrupo C2, que, en la fecha de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia», cumpla los requisitos determinados en la Relación de Puestos de Trabajo, en las condiciones establecidas en el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario de las Administraciones Públicas Vascas (Ley 11/2022 de 1 de diciembre), y en estas bases reguladoras.

El cumplimiento de los requisitos deberá mantenerse hasta la toma de posesión de los puestos adjudicados.

No podrán tomar parte en la convocatoria:

- a) Quienes no ostenten la condición de funcionario o funcionaria de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Abadiño.
- b) Quienes no cumplan los requisitos mínimos del puesto recogidos en la RPT.
- c) El personal que se encuentre en suspensión firme de funciones, mientras dure esta situación.
- d) El personal que no posea la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, debiendo poseer la aptitud psicofísica precisa y la compatibilidad de su capacidad para el normal desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo al que corresponde la plaza convocada, que se acreditará por los Servicios médicos municipales.

Tercera.— Instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que las y los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, se presentarán de 9:00 a 14:00 horas en el (SAC) Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Abadiño, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, durante el plazo de 20 días contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado (BOE)».

Las instancias también podrán presentarse en la forma en que determina el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes soliciten tomar parte en el proceso adjuntarán a su instancia una declaración en la que se relacionen los méritos alegados para su valoración, acompañando los documentos suficientes para acreditar los mismos. No será preciso aportar documentación relativa a los méritos referentes al Ayuntamiento de Abadiño.

No podrán valorarse méritos distintos a los que sean alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente



De conformidad con lo dispuesto por el artículo 68 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el supuesto de existir defectos en la instancia se requerirá a la persona interesada, para que en el plazo de diez (10) días subsane la falta, con apercibimiento de que si no lo hace se archivará sin más trámites su solicitud.

Cuarta. — Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía- Presidencia dictará resolución, aprobando la lista provisional de los y las aspirantes admitidas y excluidas, y dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En estas listas constará la causa, en su caso, de la no admisión, concediendo un plazo de diez días hábiles para formular las reclamaciones y subsanar los defectos de que adoleciese la solicitud. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, que asimismo se publicará en el boletín Oficial de Bizkaia, en el tablón de edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Abadiño, podrá interponerse los recursos procedentes con arreglo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta. — Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador

Al objeto de valorar el proceso selectivo correspondiente a la presente convocatoria, se constituirá un Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, contará con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales, entre los que necesariamente figurará una persona propuesta por el Instituto Vasco de Administración Pública.

Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros 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 miembros dicha titulación deberá corresponder al mismo área de conocimientos que la plaza objeto de convocatoria y, salvo que se justifique su no pertinencia, deberá contar con un 40% como mínimo de representantes de cada sexo.

La Vocalía del Tribunal correspondiente a la prueba de conocimiento del euskera tendrá únicamente validez a tal efecto, y será adicional a los tres Vocales antes citados. Su concreta composición se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia», Tablón de Edictos y página web del ayuntamiento convocante. En dicha resolución se indicará, además, la fecha de celebración del primer ejercicio de la Oposición.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, en caso de no poder ser imparciales, y los aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Previo convocatoria, se constituirá el Tribunal, con asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario del mismo, que carecerá de esta última cualidad. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.



El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

Las asistencias, colaboraciones, etc., por participación en Tribunales se regirán por lo dispuesto en el Decreto del Gobierno Vasco 16/1993 de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta.— Procedimiento de selección

La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso oposición.

Fase de oposición

La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición será de 70 puntos.

a) Primer ejercicio: Prueba práctica

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de uno o varios supuestos teóricos prácticos en un cuestionario de respuestas alternativas (tipo test), a elección del tribunal, relacionados con las funciones propias de las plazas convocadas y vinculadas con el temario del anexo.

Quedará a criterio del Tribunal la fijación de criterios para la valoración de esta prueba. El ejercicio se calificará de 0 a 70 puntos, siendo necesarios obtener un mínimo de 35 puntos para superar el mismo

b) Segundo ejercicio: Perfil lingüístico

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de pruebas para acreditar el conocimiento de euskera, correspondiente al perfil lingüístico B2 B2.

Este ejercicio será calificado como Apto o No Apto.

Quedarán exentos de la práctica de este ejercicio aquellos aspirantes que acrediten el perfil lingüístico mediante la presentación del correspondiente certificado a expedir por el IVAP o certificados expedidos por los centros cuya convalidación establece el Decreto 64/2008 de 8 de abril, del Gobierno Vasco, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo e Referencia para las Lenguas.

Fase de concurso

La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso será de 31,5 puntos.

Consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por quienes concurren al proceso en el plazo de presentación de instancias, conforme a las siguientes bases y sin que puedan ser valorados cualesquiera otros méritos distintos y no será necesaria la justificación documental de aquellos méritos que obren en el expediente personal de las personas interesadas, pero si su alegación.

Se calificarán exclusivamente los siguientes méritos, según el baremo y las puntuaciones máximas establecidos a continuación:

1) Experiencia: Hasta un máximo de 28 puntos

Antigüedad por servicios prestados en plazas de Auxiliar administrativa/o (Subgrupo C 2) a razón de 0,00959 puntos por cada día de servicio.

2) Titulación académica: hasta un máximo de 3,5 puntos

Por estar en posesión de titulación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

**Séptima.— Propuesta del Tribunal**

La calificación final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en sus dos fases, lo que determinará el orden de prelación de las personas aspirantes.

En caso de empate, se dirimirá conforme a los siguientes criterios en el orden que se establecen:

- a) Se dará prioridad a la persona cuyo sexo tenga una representación inferior al 40%, salvo que concurran en otros candidatos/as 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.
- b) Mayor puntuación en la fase oposición.
- c) Mayor puntuación en el mérito de la experiencia.
- d) Titulación académica de superior nivel.

Si persistiera el empate se estará al orden de actuación establecido en la última Resolución vigente de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Terminada la valoración, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Abadiño, el nombre de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, en orden de mayor a menor puntuación obtenida.

Si el Tribunal apreciara que ninguna de las personas aspirantes presentadas a las plazas reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar el puesto, podrá declarar desierta la misma.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Las personas aspirantes propuestas aportarán, dentro del plazo de 20 días a partir de la publicación referida, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor, el o la aspirante no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado o nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones, en cuyo caso, el órgano competente formulará nueva propuesta a favor de quien, habiendo superado el sistema selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final

Una vez que se cumplan los requisitos en la forma establecida en este punto, el Tribunal elevará al órgano competente del Ayuntamiento de Abadiño la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionario o funcionaria.

Octava.— Nombramiento definitivo

El orden de clasificación definitivo del proceso selectivo se realizará sumando las calificaciones obtenidas en el concurso oposición siendo necesario superar la oposición.

Dentro de los dos meses siguientes al de la finalización del proceso selectivo, el órgano competente procederá al nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera (Administrativo) a las personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, que se publicará en la forma correspondiente, cesando y perdiendo su titularidad en el anterior puesto de trabajo.

Los o las aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo máximo de 10 días a partir del siguiente al de la publicación del nombramiento. Si no lo hicieran así, salvo que concurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirles para su acceso a la condición de funcionario de carrera.

**Novena.— Incidencias**

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

Décima.— Impugnaciones

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO**

Tema 1: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales (título I). Derechos de las personas (Título III).

Tema 2: Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título Preliminar. Ámbito Subjetivo de aplicación y Publicidad Activa. (Capítulos I y II del Título I).

Tema 3: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

Tema 4: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación.

Tema 5: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La actividad de las Administraciones Públicas: términos y plazos.

Tema 6: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

Tema 7: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento, iniciación del procedimiento.

Tema 8: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: ordenación del procedimiento, instrucción del procedimiento.

Tema 9: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: finalización del procedimiento.

Tema 10: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: tramitación simplificada del procedimiento, ejecución.

Tema 11: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La revisión de los actos en vía administrativa, la iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 12: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales (capítulo I del título preliminar) y órganos de las administraciones públicas (Capítulo II del título preliminar).

Tema 13: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Principios de la potestad sancionadora (capítulo III del título preliminar). Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas (Capítulo IV del título preliminar).

Tema 14: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Funcionamiento electrónico del Sector Público (capítulo V del título preliminar) y convenios (capítulo VI del título preliminar).

Tema 15: Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Código ético y de conducta del personal empleado público vasco (Artículo 166) y Responsabilidad y régimen de incompatibilidades (Artículos 167 a 171).

Tema 16: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Disposiciones generales (Título I).

Tema 17: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. El municipio (Título II).



Tema 18: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Disposiciones comunes a las entidades locales: Régimen de funcionamiento (capítulo I del título V), Información y participación ciudadanas (Capítulo IV del título V).

Tema 19: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Los bienes, actividades y servicios de las entidades locales (Capítulos I y II del título VI).

Tema 20: Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. El municipio y las demás entidades locales vascas (título II). Deberes y derechos de las personas vecinas de un municipio. Cartas de servicios (Título V).

Tema 21: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Delimitación de tipos contractuales y Contratos sujetos a una regulación armonizada (Secciones primera y segunda del capítulo II del título preliminar).

Tema 22: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Del recurso especial en materia de contratación, actos recurribles (Artículos 44 y 46).

Tema 23: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Información y participación ciudadana (Capítulo IV del título V).

Tema 24: Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Deberes y derechos de las personas vecinas de un municipio. Cartas de servicios (Título V).

Tema 25: Ley 1/2023, de 16 de marzo, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas Vascas. Tramitación del procedimiento (Sección II del capítulo III).

Tema 26: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones (Título I).

Tema 27: Norma foral 10/2023, de 2 de diciembre, presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia. Los presupuestos generales: Definición, vigencia y principios presupuestarios (Capítulo I del título I), contenido de los presupuestos generales (Capítulo II del título I).

Tema 28: Norma foral 10/2023, de 2 de diciembre, presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia. Los presupuestos generales: Estructura de los presupuestos generales (Capítulo III del título I), elaboración y aprobación de los presupuestos generales (Capítulo IV del título I).

Tema 29: Norma foral 9/2005, de 16 de diciembre, de Haciendas Locales. Enumeración de los recursos de las Haciendas Locales (Capítulo I del título II). Tributos y otros ingresos de Derecho Público: Normas generales (sección primera del capítulo III del título II), Impuestos (Sección segunda del capítulo III del título II).

Tema 30: Potestad normativa de las entidades locales. Reglamento orgánico y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.