



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Sopela

Anuncio de aprobación bases reguladoras del procedimiento selectivo para la provisión con carácter interino del puesto de Tesorería del Ayuntamiento de Sopela y para la creación de una bolsa de trabajo.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada con fecha 28 de agosto de 2026, entre otros, adoptó el siguiente Acuerdo:

Primero: Aprobar las bases que regirán el proceso selectivo para la provisión con carácter interino del puesto de tesorería y para la creación de una bolsa de trabajo.

Segundo: Indicar que la convocatoria, juntamente con sus Bases, que se adjuntan al presente acuerdo, se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del País Vasco».

En Sopela, a 28 de agosto de 2026.—El Alcalde en funciones, Unai del Burgo García



**BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO
PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO
DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA
Y PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO**

Primera. — Objeto de las bases

1. Es objeto de la presente convocatoria la selección de una persona para su propuesta de nombramiento interino en el puesto de Tesorería del Ayuntamiento de Sopela, reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Intervención-Tesorería, y constitución de una bolsa de trabajo.

La propuesta y el nombramiento interino quedarán condicionados a que se acredite en el expediente la imposibilidad de proveer el puesto mediante personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional y al cumplimiento de los restantes requisitos establecidos por la normativa específica.

2. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición. Las personas aspirantes que obtengan la integración en la bolsa serán nombradas para atender necesidades de interinidad en régimen de funcionario interino o funcionaria interina.

3. Se aplicará a este proceso, entre otras, la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se establece el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
- Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Resto de normativa aplicable.

4. Las funciones principales del puesto son las especificadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Segunda. — Características de la plaza

- Grupo y Subgrupo: A, A1.
- Escala: Habilitación Nacional.
- Subescala: Intervención-Tesorería.
- Nivel de Complemento de Destino: 28
- Complemento Específico Anual: 44.193,66.
- Perfil lingüístico: 4.
- Fecha de preceptividad: Vencida.

La bolsa podrá utilizarse para la cobertura temporal del puesto de Tesorería del Ayuntamiento de Sopela y para los demás supuestos previstos en la base undécima. A quienes ocupen dichos puestos se les aplicarán los complementos y demás requisitos establecidos en cada momento para dicho puesto.

Tercera. — Requisitos de las personas aspirantes

1. Las personas aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes. Para ser



admitidas y, en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad ni estar afectada por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el normal desempeño de las correspondientes funciones y servicios que se vayan a prestar. Este extremo se acreditará mediante la presentación del correspondiente certificado médico.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no haber superado la edad de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada 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 funcionarios.
- e) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, del título universitario exigido para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Para titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse la homologación del título.

- f) Estar en posesión del perfil lingüístico 4 o equivalente en euskera, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco, y en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y sus posteriores modificaciones. En todo caso, podrán participar en el procedimiento selectivo quienes tengan acreditado el perfil lingüístico 3 de euskera, en los términos recogidos en el artículo 37.4 del Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.
- g) No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstas en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.
- h) Haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios o la realización de actividades administrativas del Ayuntamiento de Sopela, dentro del plazo de presentación de instancias.

2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo los requisitos recogidos en las letras b) y g), que toda persona candidata deberá mantener durante el proceso selectivo y, en su caso, hasta su nombramiento como funcionario o funcionaria interino o interina.

Cuarta.— Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se presentarán preferentemente por medios electrónicos a través de la aplicación informática disponible en el Portal de empleo público de la página web www.sopela.eus en la siguiente dirección: <https://sopela.convoca.online/> en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia». También podrán presentarse en cualquiera de las oficinas a las que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.



2. Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado, que será facilitado gratuitamente en las Oficinas de atención ciudadana del Ayuntamiento de Sopela (Sabino Arana, s/n), y que se encuentra disponible también en la página web: www.sopela.eus en el apartado «empleo público», de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En la solicitud deberá hacerse constar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. Asimismo, todos los méritos que se desee sean valorados en la fase de concurso deberán ser debidamente alegados. No se valorarán méritos distintos a los alegados en la solicitud, y en ningún caso se tendrán en cuenta méritos obtenidos con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Las personas candidatas podrán autorizar en el formulario de solicitud al Ayuntamiento de Sopela la consulta por interoperabilidad de la documentación relacionada con el procedimiento de selección. Dicha autorización facultará al Ayuntamiento de Sopela y al Tribunal Calificador para la consulta de la siguiente información:

- a) Datos de identidad.
- b) Títulos académicos universitarios.
- c) Perfiles lingüísticos de euskera. Las personas interesadas podrán consultar sus datos en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera a través del siguiente enlace:

— <https://www.euskadi.eus/registro-unificado-de-titulos-y-certificados-de-euskera/web01-a2etzeb/es/>

Si, a pesar de la autorización, el Ayuntamiento de Sopela o el Tribunal Calificador no pudiesen, por cualquier motivo, consultar dicha documentación mediante interoperabilidad, reservan el derecho a exigir a las personas candidatas su presentación.

La obtención de dichos datos mediante interoperabilidad deberá ser autorizada expresamente en la instancia de solicitud de participación en el procedimiento. El hecho de no hacerlo así obliga a la persona aspirante a presentar junto con la instancia toda la documentación necesaria para participar en el procedimiento selectivo.

4. Las personas aspirantes que precisen adaptación de tiempo o medios para la realización de las pruebas deberán indicarlo en la solicitud y acreditarlo documentalmente. El Tribunal Calificador procederá a realizar las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas selectivas, siempre que no conlleven pérdida de contenido ni disminuyan el nivel de capacidad exigible. Asimismo, podrá solicitar información probatoria de las circunstancias alegadas.

Si los documentos a presentar obran en poder del Ayuntamiento de Sopela, no será necesario volver a presentarlos, siempre que se indique la fecha y oficina en que se presentaron y que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento.

Quinta. — Admisión de las personas aspirantes

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía del Ayuntamiento de Sopela aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha relación se publicará en los lugares señalados en la base decimocuarta, dando un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones.

Si no se presentaran reclamaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva y se publicará en el mismo lugar.

Las reclamaciones que, en su caso, se hubieran producido serán estimadas o desestimadas por otra resolución. En dicha resolución el Ayuntamiento aprobará la lista definitiva y la publicará en la forma anteriormente indicada.

2. Contra la resolución de las reclamaciones formuladas podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista.

3. Podrán participar en las pruebas las personas aspirantes admitidos, así como las excluidas, como medida cautelar, siempre que acrediten haber presentado reclama-



ción en plazo y que ésta no haya sido resuelta. La desestimación de la reclamación en la resolución determinará la exclusión definitiva del proceso.

4. La composición del Tribunal Calificador y la fecha de celebración del ejercicio de la fase de oposición se determinarán en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas.

Sexta.— Tribunal Calificador

1. El Tribunal estará compuesto por un Presidente o Presidenta, dos vocales y un Secretario o Secretaria del Tribunal; todos ellos, funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral fijo, con titulación de igual o superior nivel académico a la exigida para tomar parte en la convocatoria; y la mitad, al menos, de la misma área de conocimiento (en cumplimiento del principio de especialidad).

Además, para la composición del Tribunal se estará a lo dispuesto en los artículos 3.10 y 21 del texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres aprobado por el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, sobre representación equilibrada y a lo previsto en el artículo 81.4 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 81.9 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, el Tribunal podrá resolver que en sus trabajos participen asesores o asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas que compongan el proceso selectivo, que se limitarán a las técnicas de su especialidad.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la Alcaldesa, y podrán ser recusados, 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.

3. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y, si las circunstancias lo permiten, sus miembros podrán reunirse por medios telemáticos.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el/la Secretario/a que sólo tendrá voz. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de las personas asistentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad del Presidente o de la Presidenta.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del proceso, del contenido de las pruebas y del correcto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos. Asimismo, corregirá los ejercicios sin conocer la identidad de las personas aspirantes que hayan participado.

Asimismo, resolverá cuantas dudas puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico, y tomará los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios a seguir en supuestos no previstos en las mismas.

El Tribunal resolverá, en su caso, sobre las adaptaciones solicitadas para la realización de las pruebas, previo análisis y valoración del tipo de adaptación solicitado. Cuando existan dudas sobre la idoneidad de lo solicitado, podrá oír a la persona interesada y recabar el asesoramiento de los órganos técnicos competentes y, en su caso, el auxilio.

Las resoluciones del Tribunal Calificador serán vinculantes para el órgano competente para el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



4. Las personas integrantes del Tribunal Calificador son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Asimismo, el Tribunal Calificador podrá adoptar medidas cuando en el desarrollo de los ejercicios se identifiquen irregularidades en la conducta de alguna persona aspirante.

Séptima.— Proceso selectivo

1. La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.
2. Fase de oposición: 100 puntos.
 - 2.1. La fase de oposición, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en un examen con una o varias pruebas teórico-prácticas sobre las materias del temario que figuran en el Anexo I de estas bases.
 - 2.2. Las personas aspirantes deberán acudir a la prueba selectiva provistos de DNI, pasaporte o carnet de conducir, pudiendo ser requeridos por el Tribunal en cualquier momento para su presentación.
 - 2.3. Las personas aspirantes serán convocadas para la prueba en llamamiento único. La no presentación al ejercicio cuando sean requeridos supondrá la pérdida automática del derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, la exclusión del proceso selectivo.
 - 2.4. El Tribunal valorará el método más adecuado para garantizar el anonimato y la confidencialidad de las personas opositoras y adoptará las medidas oportunas para su aplicación, tanto en la realización de la prueba como en su corrección.
 - 2.5. El ejercicio teórico-práctico de la fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo establecido por el Tribunal, un cuestionario de preguntas.

En el supuesto de que todo o alguna parte del ejercicio sea de preguntas con respuestas alternativas sólo habrá una respuesta correcta por pregunta. Cada error restará un tercio del valor de acierto, es decir, se restará el valor de acertar una pregunta por tres respuestas erróneas. Las preguntas no contestadas y las respuestas dobles no serán penalizadas.

El ejercicio será calificado por el Tribunal con una puntuación máxima de 100 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 50 puntos para aprobar. No obstante, si el 80% de las personas candidatas presentadas no alcanza dicha puntuación mínima, a criterio del Tribunal, esta puntuación mínima podrá ser rebajada hasta que suponga superar al 10% de las personas candidatas presentadas. En este caso, quien obtenga dicha puntuación mínima superará el ejercicio.

- 2.6. Finalizada la prueba, el Tribunal hará pública, en la forma prevista en la base decimocuarta, la relación de aspirantes que la hayan superado, por el orden de la puntuación total obtenida, concediendo un plazo de 3 días hábiles para su revisión y presentación de reclamaciones. Las reclamaciones se dirigirán por escrito al Presidente o a la Presidenta del Tribunal, a través del registro del Ayuntamiento de Sopela.
- 2.7. Finalizado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, si las hubiere, el Tribunal hará pública, en el lugar antes indicado, la relación definitiva de aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.
- 2.8. Cada aspirante deberá indicar en su instancia el idioma oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco en que desea realizar el ejercicio. De no señalar nada al respecto, se entenderá que la totalidad de las pruebas se realizarán en castellano.
- 2.9. La normativa a conocer por los aspirantes será la vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».



3. Fase de concurso: 30 puntos.

3.1. La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos de las personas aspirantes por el Tribunal Calificador, de conformidad con lo establecido en los apartados siguientes. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación obtenida en la misma no podrá ser tenida en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

3.2. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador concederá a las personas aspirantes que la hayan superado un plazo de 3 días hábiles para la acreditación de los méritos. No obstante, el Tribunal Calificador podrá abrir dicho plazo de presentación de méritos antes de la finalización de la fase de oposición.

En todo caso, deberán acreditar sus méritos en el mismo plazo, como medida cautelar, quienes hayan recurrido la expulsión por no haber superado la fase de oposición, siempre que el recurso esté pendiente de resolución.

Se considerarán méritos valorables aquellos obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, computándose únicamente los alegados expresamente en la instancia de participación y acreditados en plazo y en la forma prevista en el apartado 3.4 de esta base. La relación de méritos expresada en la solicitud de inscripción vincula al Tribunal Calificador y no se valorarán méritos ajenos a la misma.

De acuerdo con lo recogido en el punto cuarto de la base cuarta, no será necesario aportar los certificados que puedan ser consultados mediante interoperabilidad, siempre que se haya otorgado el consentimiento expreso para ello.

3.3. Méritos a valorar:

Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 30 puntos, de la siguiente manera:

a.1) Por servicios prestados en puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional con un nombramiento de funcionario interino o accidental:

— 0,40 puntos por cada mes completo de servicios en la subescala de Intervención-Tesorería, en el puesto de Tesorero/a.

— 0,30 puntos por cada mes completo de servicios en la subescala de Intervención-Tesorería, en el puesto de Interventor/a.

a.2) Por servicios prestados, hasta un máximo de 5 puntos, en puestos del subgrupo A1 que tengan asignadas funciones relacionadas con las reservadas a la subescala de Intervención-Tesorería en la Administración Pública: 0,10 puntos por mes completo.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Sopela se acreditarán de oficio siempre que se aleguen debidamente. Por el contrario, para acreditar los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, las personas interesadas deberán presentar certificación de la Administración Local, según el modelo del anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan las normas para la aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

En cumplimiento del artículo 21.1.c) del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, tendrán la consideración de servicios prestados a jornada completa a efectos de experiencia profesional el tiempo que la persona candidata se encuentre en situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo imputable a reducciones de jornada o permisos que tengan por objeto proteger la maternidad y la paternidad, que tenga por objeto favorecer la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, y el tiempo



en que las empleadas y empleados públicos hayan disfrutado de permisos por razón de violencia de género.

Cada jornada alegada se valorará una sola vez y se puntuará según las escalas recogidas anteriormente.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los periodos trabajados en los últimos 20 años, menos las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

3.4. Acreditación de méritos.

La acreditación de los méritos de experiencia profesional deberá ser aportada por cada interesado/a. Se certificarán de oficio los servicios del Ayuntamiento de Sopela. En el caso de titulaciones, la verificación se realizará de oficio, siempre que la persona candidata consienta expresamente en ello en la solicitud de inscripción. De no hacerlo así, deberá motivar su oposición. En este caso, deberá aportar obligatoriamente los documentos cuya acreditación de oficio no se desee para su valoración como mérito.

En estos casos, las titulaciones académicas oficiales podrán acreditarse mediante la presentación del título, certificación sustitutiva del título o certificación del abono de las tasas para la obtención del título.

Estos títulos y, en su caso, las certificaciones de homologación de estudios extranjeros estarán firmados por el Ministerio de Educación o por los Rectores de las Universidades.

3.5. Una vez finalizada la valoración de méritos, el Tribunal hará pública, en la forma prevista en la base decimocuarta, la relación de méritos obtenidos por cada persona aspirante por orden de puntuación obtenida, concediendo un plazo máximo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones. Las reclamaciones deberán dirigirse por escrito al Presidente o a la Presidenta del Tribunal, a través del registro del Ayuntamiento de Sopela. Resueltos los mismos, el Tribunal aprobará los resultados definitivos.

Octava.— Publicación de resultados

1. Concluidas las fases de oposición y de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación obtenida, con arreglo al nivel de encuadramiento señalado en la base undécima. Dicha relación se publicará en la forma prevista en la base decimocuarta.

2. Desempate. En caso de empate entre aspirantes, se aplicarán los siguientes criterios, en el orden en que se expresan:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- c) Mayor tiempo por servicios prestados en puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional con un nombramiento de funcionario interino o accidental.
- d) Mayor tiempo por servicios prestados en puestos del subgrupo A1 que tengan asignadas funciones relacionadas con las reservadas a la subescala de Intervención-Tesorería en la Administración Pública.
- e) Sorteo, según Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

**Novena.— Presentación de documentación**

1. Antes del nombramiento correspondiente, la persona candidata propuesta dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación definitiva de resultados, para presentar la siguiente documentación:

- Copias compulsadas de los documentos de participación que no hayan podido ser certificados por interoperabilidad.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño del cargo. Este certificado se deducirá del reconocimiento médico prescrito por el Ayuntamiento de Sopela.

2. En el supuesto de que la persona propuesta inicialmente no acredite, en el plazo indicado, el cumplimiento de los requisitos exigidos, salvo fuerza mayor debidamente acreditada, quedarán anuladas todas las actuaciones realizadas en relación con dicha persona candidata. En este caso, el Tribunal propondrá el nombramiento, y así sucesivamente, del siguiente aspirante según la calificación final.

Asimismo, se procederá de la misma forma en el caso de que el candidato propuesto no tomara posesión del puesto en forma y en el plazo establecido para ello. Lo mismo se hará en caso de renuncia o vacante.

3. Podrá exigirse responsabilidad cuando la solicitud contenga datos falsos.

Décima.— Nombramiento y toma de posesión y duración de la interinidad

Una vez verificados los requisitos exigidos, el Ayuntamiento de Sopela elevará a la Diputación Foral de Bizkaia la correspondiente propuesta para el nombramiento como funcionario interino o funcionaria interina de la persona seleccionada.

El designado o la designada ocupará transitoriamente el puesto de Tesorería del Ayuntamiento de Sopela y cesará, en su caso, cuando se ocupe dicho puesto por cualquiera de las formas recogidas en la legislación vigente.

Undécima.— Constitución de la bolsa de trabajo

1. Se formará una bolsa de trabajo, dividida en dos niveles, en función de los perfiles lingüísticos de euskera acreditados por las personas aspirantes: el primer nivel se formará en el orden resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso de quienes tengan acreditado el perfil lingüístico 4. Por el contrario, el segundo nivel se formalizará con quienes tengan acreditado el perfil lingüístico 3, por orden de puntuación.

La persona propuesta inicialmente será la que, entre quienes acrediten el perfil lingüístico 4, haya obtenido la mayor puntuación total. Únicamente cuando no exista ninguna persona candidata con perfil lingüístico 4 que pueda ser propuesta o nombrada podrá acudir, de manera subsidiaria y previa justificación, a las personas que acrediten el perfil lingüístico 3, por su orden de puntuación.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo, si se comprueba que una persona integrante de la bolsa de segundo nivel ha obtenido el perfil lingüístico 4, pasará al primer nivel de la bolsa y en el orden que le corresponda en función de la puntuación obtenida en el procedimiento selectivo.

2. Esta bolsa de trabajo podrá ser utilizada para la provisión de puestos de Tesorería reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en el resto de las entidades locales del Territorio Histórico de Bizkaia y de la Comunidad Autónoma de Euskadi mediante nombramiento de funcionario interino o de



funcionaria interina. En todo caso, deberá acreditarse previamente que en las bolsas de trabajo constituidas al efecto por la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco no existe ningún candidato o ninguna candidata disponible para la cobertura del puesto.

3. Las personas aspirantes que renuncien injustificadamente a ser nombradas para el desempeño del puesto objeto de esta convocatoria, no accedan en tiempo o forma a dicho puesto, o renuncien voluntariamente a seguir en él en el plazo de 3 años desde su toma de posesión, quedarán excluidas de esta bolsa.

4. La bolsa de trabajo permanecerá vigente hasta que la Alcaldía del Ayuntamiento de Sopela adopte expresamente el acuerdo de extinción de esta. En su gestión se aplicará la normativa vigente en cada momento, aprobada por el Ayuntamiento de Sopela para la gestión de las bolsas de trabajo.

Duodécima.— Protección de datos de carácter personal

Los datos de carácter personal serán tratados para la gestión de las solicitudes de participación en el proceso selectivo y de las bolsas de trabajo resultantes del mismo, de acuerdo con la autorización de la persona interesada y el ejercicio de los poderes públicos conferidos al responsable de del tratamiento, recogidos respectivamente en las letras a) y e) del artículo 6.1 del Reglamento General de Protección de Datos.

En la solicitud de participación los aspirantes deberán prestar su consentimiento expreso para la cesión de sus datos a otras Administraciones Públicas a los efectos previstos en la base undécima. La cesión de datos tendrá como única finalidad la de poder recibir ofertas de trabajo de otras Administraciones Públicas en los términos legalmente establecidos, entendiéndose que se opone a la misma si la persona candidata no lo acepta expresamente.

Los datos personales aportados por las personas candidatas serán incluidos en un fichero cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo y de las bolsas de trabajo derivadas del mismo. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Sopela, ante el cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos.

Decimotercera.— Incidencias

El Tribunal queda facultado 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.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse los recursos procedentes en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Decimocuarta.— Comunicaciones y notificaciones

Cuando en estas bases se establezca un régimen específico para la publicación de alguna comunicación, ésta se publicará de forma oficial en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.Sopela.eus sin perjuicio de la utilización de otros medios adicionales de información.

Las notificaciones individualizadas de actos y resoluciones se practicarán por los medios indicados por las personas solicitantes en el formulario de solicitud. En el caso de que se opte por medios electrónicos, la persona candidata recibirá un aviso en la dirección de correo electrónico facilitada informándole de que tiene una notificación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sopela.

**ANEXO I****TEMARIO**

La normativa que conocer por los aspirantes será la vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

DERECHO**PARTE GENERAL**

Tema 1: Protección de datos personales como derecho fundamental. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las Administraciones Públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal.

Tema 2: Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tema 3: Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Servicios mínimos. Reserva de servicios.

Tema 4: Formas de actuación de las entidades locales. La intervención de la Administración Local en la actividad privada. Tipos de licencias y autorizaciones administrativas. Promoción municipal.

Tema 5: La iniciativa pública económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Formas de gestión. Especial referencia a la prestación de servicios y a la empresa pública local. Consorcio. Mancomunidad.

Tema 6: Los bienes de las entidades locales. Tipos. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Derechos y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. Inventario. Concesiones vecinales de uso común.

Tema 7: Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. Régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Actuaciones de transformación urbanística.

Tema 8: Concepto de Secretaría, Intervención y Tesorería. Clasificación. Funciones. Régimen jurídico.

HACIENDA PÚBLICA Y DERECHO TRIBUTARIO

Tema 9: Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Prórroga presupuestaria.

Tema 10: Créditos del presupuesto de gastos: límite, situación y niveles de vinculación jurídica. Modificaciones de crédito: concepto, tipos, financiación y tramitación.

Tema 11: La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: fases. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos plurianuales. Tramitación anticipada de gastos. Proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 12: La liquidación del presupuesto. Tramitación. Remanentes de crédito. Resultado presupuestario. Remanente de Tesorería.

Tema 13: Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y regla de gasto de las corporaciones locales: establecimiento de objetivos y consecuencias de su incumplimiento. Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de adecuación y corrección financiera. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 14: Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización.

Tema 15: Planificación financiera. Plan de tesorería y plan de disposición de fondos. Rentabilización de excedentes de tesorería. Operaciones de tesorería. Riesgo de tipos de interés y de cambios en las operaciones financieras.

Tema 16: El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y objetivos de la contabilidad. Documentos y libros de contabilidad.



Tema 17: La Cuenta General de las Entidades Locales. estados y cuentas anuales de la Entidad Local y sus entes dependientes, adjuntos: contenido y justificación. Cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general. Otra información que deba suministrarse al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

Tema 18: Control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y clases. Especial referencia a los reparos.

Tema 19: Controles financieros, de eficacia y eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría de cuentas como instrumento de control financiero. Normas de auditoría del sector público.

Tema 20: Control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Relaciones entre el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 21: Responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcance contable, usos indebidos y otras situaciones. Compatibilidad con otras responsabilidades. Sujetos de los procedimientos en materia de responsabilidad contable.

Tema 22: Los recursos de las Haciendas Locales en la Norma Foral 9/2005, de 16 de diciembre, de Haciendas Locales del Territorio Histórico de Bizkaia. Establecimiento y ordenación de tributos y establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 23: Relación jurídico-tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. Solidaridad: alcance y efectos. Domicilio fiscal. Representación. Transmisión de la deuda. Base imponible y liquidable. Tipo de gravamen. Deuda tributaria y cuota.

Tema 24: Gestión tributaria: límites y ámbito. Procedimiento de gestión tributaria. Liquidación de impuestos. Declaración de impuestos. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. Consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Gestión tributaria en las Entidades Locales.

Tema 25: Extinción de la obligación tributaria. Pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Imputación de pagos. Efectos de la falta de pago y consignación. Otras formas de terminación: prescripción, compensación, condonación e insolvencia.

Tema 26: Recaudación de tributos. Órganos de recaudación. Procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Entidades colaboradoras. Procedimiento de recaudación en vía de apremio: Instrucción del procedimiento de apremio: Embargo de bienes. Enajenación, imputación de pagos. Créditos fallidos o incobrables. Prescripción.

Tema 27: Inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras en materia de gestión tributaria: comprobación e investigación, acceso a la información, comprobación de valores, informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. Procedimiento de inspección de los tributos. Competencias de inspección de los tributos. Documentación de las actividades de inspección. Actas de inspección. Inspección de recursos no tributarios. Inspección local.

Tema 28: Infracciones tributarias: concepto y clases. Sanciones tributarias: tipos y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 29: Revisión en vía administrativa de los actos en materia de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. Recurso de reposición. Reclamaciones económico-administrativa.

Tema 30: Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, régimen de impugnación y tramitación de los actos de imposición y ordenación de los tributos. Establecimiento de recursos no tributarios.



Tema 31: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 32: El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Excepciones. Cuota: tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión del censo. Gestión tributaria. Inspección censal. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Gestión.

Tema 33: El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Excepciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión.

Tema 34: Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Contribuciones especiales: anticipación y aplazamiento de la cuota y colaboración ciudadana.

Tema 35: Crédito local. Tipos de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica del contrato: tramitación. Operaciones de crédito a largo plazo. Objeto y duración. Competencia. Límites y requisitos para acordar operaciones de crédito a largo plazo. Concesión de avales por parte de las entidades locales.