Javier Gorbeña García (1 de 1)
Alcaldía
Fecha Firma: 21/08/2026
HASH: f00fb4ec7cd672a5606d0566b3a2e06a

Nº expediente: 531/2026

Procedimiento: Selección de personal para cubrir vacante en puesto de Administrativo/a (contabilidad) ante próxima jubilación

ANUNCIO:

Convocatoria de proceso selectivo urgente para el nombramiento de personal funcionario interino en en el puesto de Administrativo/a del Ayuntamiento de Zigoitia

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 360 de fecha 21 de agosto de 2026 se han aprobado las bases y la convocatoria del proceso selectivo urgente para el nombramiento de una persona funcionaria interina para el puesto de Administrativo/a del Ayuntamiento de Zigoitia, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, para la cobertura temporal de la vacante que se producirá como consecuencia de la próxima jubilación de la persona que actualmente desempeña el puesto, que tiene el tenor literal siguiente:

Visto el expediente tramitado para la cobertura temporal, mediante nombramiento de personal funcionario interino, del puesto de Administrativo/a del Ayuntamiento de Zigoitia, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, ante la próxima jubilación de la persona que actualmente desempeña el puesto y la necesidad de garantizar la continuidad de las funciones administrativas municipales, especialmente las relacionadas con la gestión presupuestaria y contable, facturación y tramitación de pagos, se exponen los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. El Ayuntamiento de Zigoitia dispone en su plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de un puesto de Administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, actualmente desempeñado por personal funcionario que accederá a la jubilación en el mes de septiembre.

El puesto tiene asignado el Perfil Lingüístico 2, con fecha de preceptividad 23 de mayo de 2022.

Segundo. La jubilación de la persona que desempeña actualmente el puesto determinará la existencia de una vacante, sin que resulte posible su cobertura inmediata por personal funcionario de carrera.

El puesto desarrolla funciones esenciales para el funcionamiento ordinario de la organización municipal, entre otras, las relativas a gestión presupuestaria y contable, registro y tramitación de facturas, preparación y tramitación de pagos y demás tareas administrativas vinculadas a la gestión económico-financiera municipal.

La falta de cobertura del puesto afectaría directamente a la continuidad y normal funcionamiento de los servicios municipales, por lo que concurren razones de necesidad y urgencia para proceder a su cobertura temporal.

Tercero. El Ayuntamiento de Zigoitia no dispone actualmente de una bolsa de trabajo propia de Administrativo/a, Subgrupo C1, que permita atender esta necesidad mediante el nombramiento inmediato de personal funcionario interino.

Por ello, se considera necesario realizar un procedimiento específico de selección, de carácter ágil, público y abierto a la libre concurrencia.

Cuarto. Se han redactado las Bases para la selección urgente de una persona funcionaria interina para el puesto de Administrativo/a del Ayuntamiento de Zigoitia, que establecen un sistema de concurso-oposición basado en:

- una prueba práctica, de carácter obligatorio y eliminatorio, directamente relacionada con las funciones del puesto; y

Cód. Validación: AYXFZD5G43ZA6S72GQ434ANAH
Verificación: https://zigoitia.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 8

- una fase de concurso dirigida a valorar la experiencia profesional relacionada con las funciones a desarrollar.

Asimismo, el procedimiento permitirá constituir una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que superen la fase de oposición, por el orden resultante del proceso selectivo, para atender posteriores necesidades temporales de la misma categoría.

Quinto. Las bases prevén la publicación íntegra de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en el Portal de Empleo o página web del Ayuntamiento de Zigoitia, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de solicitudes, con objeto de conciliar la necesaria celeridad del procedimiento con una publicidad efectiva que garantice la libre concurrencia.

A la vista de los antecedentes expuestos, resultan de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Régimen jurídico del personal funcionario interino.

El artículo 10.1.a) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, permite el nombramiento de personal funcionario interino, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño temporal de funciones propias de personal funcionario de carrera cuando existan plazas vacantes y no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.

El apartado 2 del mismo artículo dispone que los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos y se regirán por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, teniendo como finalidad la cobertura inmediata del puesto.

Tratándose de interinidad por vacante, resultarán asimismo de aplicación los límites y condiciones temporales establecidos en el artículo 10.4 del citado texto refundido.

Segundo. Régimen específico del empleo público vasco.

El artículo 77.1 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, establece que la selección del personal funcionario interino se llevará a cabo mediante procedimientos ágiles en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como la publicidad y la libre concurrencia.

La configuración del proceso mediante una prueba práctica eliminatoria y una valoración objetiva de experiencia profesional permite conciliar la necesaria agilidad en la cobertura con la efectiva aplicación de los principios rectores del acceso al empleo público.

Tercero. Principios de acceso al empleo público.

Resultan asimismo de aplicación los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española y los principios rectores del acceso al empleo público recogidos en el artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Cuarto. Selección de funcionarios de Administración Local.

La selección del personal al servicio de las entidades locales se encuentra sujeta a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad establecidos por la legislación básica de régimen local y de empleo público.

El carácter temporal y urgente de la cobertura permite articular un procedimiento simplificado y ágil específico para personal funcionario interino, sin perjuicio de la plena observancia de dichos principios.

Quinto. Perfil lingüístico.

El puesto tiene asignado Perfil Lingüístico 2 con fecha de preceptividad vencida, por lo que su acreditación constituye requisito para su desempeño, de conformidad con la normativa vigente en materia de normalización lingüística y empleo público de las Administraciones Públicas Vascas.

Sexto. Competencia.

Cód. Validación: AYXFZD5G43ZA6S72GQ434ANAH
Verificación: https://zigoitia.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 8

De conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a la Alcaldía aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal.

Asimismo, corresponde a la Alcaldía, en virtud del artículo 21.1.h) de la misma ley, desempeñar la jefatura superior de todo el personal y acordar su nombramiento, sin perjuicio de las competencias específicamente atribuidas por el ordenamiento jurídico a otros órganos.

En consecuencia, esta Alcaldía

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar las Bases para la selección urgente de una persona funcionaria interina para el puesto de Administrativo/a del Ayuntamiento de Zigoitia, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, que se incorporan como anexo a la presente resolución.

SEGUNDO. Convocar el procedimiento selectivo para la cobertura temporal, mediante nombramiento de personal funcionario interino, del citado puesto de Administrativo/a, por el sistema de concurso-oposición, de conformidad con las bases aprobadas.

TERCERO. Disponer la publicación íntegra de las bases y de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zigoitia y en el Portal de Empleo o página web municipal, a efectos de garantizar la publicidad y libre concurrencia del procedimiento.

El plazo para la presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios municipal.

A efectos del cómputo del plazo, se tomará como referencia la fecha de publicación en dicho Tablón.

ANEXO:

BASES PARA LA SELECCIÓN URGENTE DE UNA PERSONA FUNCIONARIA INTERINA PARA EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE ZIGOITIA

Primera. Objeto

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento selectivo para el nombramiento de una persona funcionaria interina de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, para el desempeño temporal del puesto de Administrativo/a del Ayuntamiento de Zigoitia.

La necesidad del nombramiento deriva de la jubilación de la persona que desempeña actualmente el puesto y de la necesidad de garantizar la continuidad de las funciones administrativas municipales, especialmente las relacionadas con la gestión económica, contabilidad, facturación, tramitación de pagos y demás tareas administrativas atribuidas al puesto.

Atendiendo a la necesidad de garantizar la continuidad del servicio, el procedimiento tendrá carácter urgente y se desarrollará con arreglo a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia.

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo y no resulten nombradas constituirán una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de necesidades correspondientes a puestos de Administrativo/a del Ayuntamiento de Zigoitia.

Segunda. Características del puesto

Las características del puesto son las siguientes:

- Denominación: Administrativo/a.
- Naturaleza: personal funcionario.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Grupo/Subgrupo: C/C1.
- Jornada: completa.
- Retribuciones: las correspondientes al puesto conforme a la Relación de Puestos de Trabajo y al Presupuesto municipal vigente.

Cód. Validación: AYXFZD5G43ZA6S72GQ434ANAH
Verificación: https://zigoitia.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 8

- Perfil lingüístico:PL 2.
- Fecha de preceptividad: 23/05/2022.

Las funciones serán las atribuidas al puesto en la Relación de Puestos de Trabajo y, en particular, las relacionadas con:

a) Tramitación administrativa de expedientes.

b) Gestión y registro de facturas.

c) Gestión presupuestaria y contable.

d) Preparación y tramitación administrativa de pagos.

e) Manejo de aplicaciones informáticas de gestión municipal.

f) Atención administrativa y elaboración de documentos, informes, comunicaciones y notificaciones.

g) Cualesquiera otras funciones propias de la Subescala Administrativa que le sean encomendadas.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad exigida legalmente para el acceso al empleo público.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones.

e) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse en situación de inhabilitación para empleo o cargo público.

f) Acreditar el perfil lingüístico 2.

Cuarta. Solicitudes

Las solicitudes se presentarán en el plazo de 10 DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Zigoitia.

La convocatoria se publicará, asimismo, a efectos informativos y de reforzar su difusión, en el Portal de Empleo o página web municipal.

Las solicitudes podrán presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zigoitia, en el Registro General municipal o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

No será necesario aportar inicialmente la documentación acreditativa de los requisitos, sin perjuicio de su comprobación posterior respecto de la persona propuesta para el nombramiento.

Los méritos que pretendan hacerse valer deberán ser alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta. Admisión de personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de Anuncios municipal.

Dada la naturaleza urgente del procedimiento, se concederá un plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hubieran motivado la exclusión.

La resolución por la que se apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas determinará asimismo la composición definitiva del Tribunal y el lugar, fecha y hora de celebración de la prueba, que podrá celebrarse a partir del tercer día hábil siguiente al de la publicación de dicha resolución.

Sexta. Tribunal Calificador

Cód. Validación: AYXFZD5G43ZA6S72GQ434ANAH
Verificación: https://zigoitia.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 8

El Tribunal Calificador será designado mediante resolución de Alcaldía y estará integrado por una Presidencia, una Secretaría y tres Vocalías, con sus correspondientes suplentes.

Todas las personas integrantes del Tribunal deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para participar en la convocatoria y reunir la capacitación y competencia adecuadas.

La composición del Tribunal respetará los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad y se ajustará a las reglas previstas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de personal asesor especialista cuando lo considere necesario.

Séptima. Sistema selectivo

El sistema selectivo será el de **concurso-oposición**.

La puntuación máxima del proceso será de **30 puntos**, distribuidos del siguiente modo:

7.1. Fase de oposición: prueba práctica. Máximo 20 puntos

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados directamente con las funciones propias del puesto y con las materias comprendidas en el temario que figura como Anexo I de las presentes bases.

Los ejercicios podrán versar, entre otras, sobre las siguientes materias:

- tramitación de gastos y pagos;
- registro y gestión de facturas;
- operaciones administrativas de ejecución presupuestaria;
- documentos contables;
- gestión de ingresos y recaudación;
- tramitación de expedientes administrativos;
- cálculo y gestión de plazos;
- elaboración de escritos, notificaciones y documentos administrativos;
- utilización práctica de herramientas ofimáticas.

Para la realización de la prueba, las personas aspirantes podrán utilizar textos legales y normativos en soporte papel, siempre que no contengan comentarios doctrinales, anotaciones, formularios, esquemas, modelos de documentos o resoluciones de supuestos prácticos. No se permitirá la utilización de dispositivos electrónicos.

El Tribunal determinará el tiempo máximo de realización de la prueba y hará públicos, antes de su corrección, los criterios de valoración.

La prueba se calificará de 0 a 20 puntos.

Será necesario obtener un mínimo de **10 puntos** para superarla.

Excepcionalmente, en el supuesto de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima de 10 puntos establecida para superar la fase de oposición, y atendiendo a la necesidad urgente de cobertura del puesto, se considerará superada dicha fase por quienes hayan obtenido una puntuación igual o superior a 8 puntos, siempre que el Tribunal Calificador aprecie motivadamente que la puntuación obtenida acredita un nivel suficiente de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto.

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

7.2. Fase de concurso. Máximo 10 puntos

Únicamente se valorarán los méritos de las personas que hayan superado la fase de oposición.

Cód. Validación: AYXFZD5G43ZA6S72GQ434ANAH
Verificación: https://zigoitia.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 8

A) Experiencia profesional. Máximo 10 puntos

Se valorará la experiencia profesional directamente relacionada con las funciones del puesto objeto de la convocatoria, conforme al siguiente baremo:

a) Experiencia como Administrativo/a en Administraciones Públicas, Subgrupo C1, o en puestos de naturaleza y funciones equivalentes: 0,009 puntos por cada día de servicios prestados.

b) Experiencia como Auxiliar Administrativo/a en Administraciones Públicas, Subgrupo C2, o en puestos de naturaleza y funciones equivalentes: 0,007 puntos por cada día de servicios prestados.

c) Experiencia profesional en el sector privado en puestos administrativos que comprendan funciones de contabilidad, facturación, tesorería, gestión de cobros y pagos, gestión económico-financiera o funciones sustancialmente análogas a las anteriores: 0,009 puntos por cada día de servicios prestados.

Cuando un mismo período de servicios pudiera resultar valorable por más de uno de los apartados anteriores, únicamente será valorado por aquel que otorgue mayor puntuación, sin que pueda computarse simultáneamente por varios conceptos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Zigoitia serán comprobados de oficio, siempre que hayan sido alegados por la persona aspirante.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente, en el que consten la denominación del puesto, grupo o subgrupo de clasificación, naturaleza de la relación y período de prestación de servicios.

La experiencia adquirida en el sector privado deberá acreditarse mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificado de empresa o contrato de trabajo. La documentación aportada deberá permitir acreditar suficientemente el período de prestación de servicios, puesto o categoría profesional desempeñada y la realización de funciones de contabilidad, facturación, tesorería, cobros y pagos, gestión económico-financiera o funciones análogas.

No serán objeto de valoración las prácticas formativas, becas ni los servicios cuya naturaleza, duración o funciones desempeñadas no puedan ser suficientemente acreditadas.

Octava. Calificación final y desempates

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la prueba práctica.
2. Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional.
3. Mayor tiempo de experiencia profesional valorable.
4. De persistir el empate, mediante sorteo.

Novena. Publicación de resultados y reclamaciones

Los resultados provisionales de cada actuación del Tribunal se publicarán en el Tablón de Anuncios municipal y, a efectos informativos, en la página web municipal.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles** para formular reclamaciones frente a las calificaciones provisionales.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal aprobará y publicará las calificaciones definitivas.

Décima. Propuesta de nombramiento

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

La persona propuesta deberá presentar, en el plazo que se le conceda, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cód. Validación: AYXFZD5G43ZA6S72GQ434ANAH
Verificación: https://zigoitia.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8

Si la persona propuesta renunciase al nombramiento, no acreditase los requisitos exigidos o no tomase posesión dentro del plazo establecido, podrá proponerse a la siguiente persona aspirante por orden de puntuación.

Undécima. Nombramiento y cese

La persona seleccionada será nombrada funcionaria interina mediante resolución de Alcaldía para el desempeño temporal del puesto de Administrativo/a.

El nombramiento tendrá la duración estrictamente necesaria para atender la causa que lo justifica y finalizará cuando concurra cualquiera de las causas legalmente previstas para el cese del personal funcionario interino.

El nombramiento no otorgará derecho alguno para el ingreso definitivo en la función pública.

Duodécima. Bolsa de trabajo

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no resulten nombradas constituirán una bolsa de trabajo de Administrativo/a del Ayuntamiento de Zigoitia, ordenada conforme a la puntuación final obtenida.

La bolsa podrá utilizarse para cubrir necesidades temporales correspondientes a puestos de la misma Escala, Subescala y categoría profesional.

Su gestión se realizará conforme a los criterios o normativa sobre bolsas de trabajo vigentes en el Ayuntamiento de Zigoitia.

Decimotercera. Publicidad del procedimiento

La convocatoria, las bases, las relaciones de personas admitidas y excluidas, las calificaciones, la propuesta del Tribunal y los restantes actos que deban ser objeto de publicidad se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Zigoitia.

A efectos de mayor difusión y sin perjuicio de la eficacia jurídica de la publicación en el Tablón, se publicarán asimismo en la página web o Portal de Empleo municipal.

Decimocuarta. Protección de datos

Los datos personales facilitados por las personas participantes serán tratados por el Ayuntamiento de Zigoitia con la finalidad de gestionar el presente proceso selectivo y, en su caso, la bolsa de trabajo resultante del mismo, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. Procedimiento administrativo común.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: interesados (arts. 3 a 8); derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas (arts. 13 y 14); registros y archivo (arts. 16 y 17); términos y plazos (arts. 29 a 33); requisitos y eficacia de los actos administrativos (arts. 34 a 46).

Tema 2. El presupuesto de las entidades locales de Álava.

Norma Foral 3/2004, de 9 de febrero, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Álava: los Presupuestos Generales. Definición, vigencia y principios presupuestarios. Contenido y estructura de los Presupuestos Generales. Los créditos presupuestarios y sus modificaciones. Ejecución de los presupuestos. La contabilidad

Tema 3. Contabilidad de las entidades locales del Territorio Histórico de Álava.

Decreto Foral 56/2015, del Consejo de Diputados de 3 de noviembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales del Territorio Histórico de Álava. Instrucción de Contabilidad de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Álava: principios generales. Estructura presupuestaria de las entidades locales.

Tema 4. Recursos de las Haciendas Locales y recaudación.

Cód. Validación: AYXFZD5G43ZA6S72GQ434ANAH
Verificación: https://zigoitia.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 8

Decreto Foral Normativo 1/2021, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Norma Foral reguladora de las Haciendas Locales: recursos de las Haciendas Locales (art. 2); ingresos de derecho privado (arts. 3 a 5); impuestos (art. 22); tasas (art. 23); contribuciones especiales (art. 31); precios públicos (arts. 46 y 47).

Norma Foral 6/2005, de 28 de febrero, General Tributaria de Álava: pago de la deuda tributaria (arts. 59 a 61); imputación de pagos (art. 62); aplazamiento y fraccionamiento (art. 64); período voluntario y período ejecutivo e inicio del período ejecutivo (arts. 164 y 165); recargos del período ejecutivo (art. 28) e interés de demora (art. 26).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: AYXFZD5G43ZA6S72GQ434ANAH
Verificación: https://zigoitia.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 8