

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE CAMPEZO****Convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo y la provisión interina del puesto de operario/a por causa de inaplazable urgente necesidad**

Adjunto remito para su publicación edicto sobre aprobación de las bases que han de regir la constitución de una bolsa de trabajo de operario/a para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, o contrataciones laborales, por causas de urgente necesidad.

Resolución de Alcaldía 126/2023

Considerando que por esta Alcaldía se ordenó la incoación del expediente para la creación de una bolsa de trabajo de personal de operario/a y posterior nombramiento como funcionario/a interino/a por causas de urgente necesidad.

De conformidad con el informe de la jefatura del negociado de recursos humanos y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

Resuelvo

Primero. Aprobar las siguientes bases que han de regir la constitución de una bolsa de trabajo de personal de operario/a para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, o contrataciones laborales, por causas de urgente necesidad (Anexo I.)

Segundo. Que por la secretaría se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo.

Tercero. Contra las bases podrán los interesados interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la alcaldesa de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Cuarto. Dar cuenta de la presente resolución al ayuntamiento pleno, en la primera sesión que celebren.

Anexo I**Bases que han de regir la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo y la provisión interina del puesto de operario/a por causa de inaplazable urgente necesidad****Primera. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión interina del puesto de operario/a por causa de inaplazable urgente necesidad.

Considerando que no existen bolsas de trabajo en este ayuntamiento que permitan nombramientos interinos en las categorías indicadas y que no es posible la cobertura del puesto por personal funcionario de carrera en virtud de la normativa presupuestaria estatal.

Considerando que las funciones de operario/a no pueden ser desempeñadas con carácter inmediato por funcionario de carrera de la plantilla actual.

Considerando que es indispensable no dejar desprovisto de personal el servicio de limpieza, jardinería y mantenimiento lo cual perjudicaría directamente a la ciudadanía receptora de dicho servicio y a las instalaciones municipales.

La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, en su artículo 20. Cinco establece que no se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Las características de la plaza que se pretende cubrir mediante este procedimiento de selección tiene las siguientes características:

Puesto asociado	Operario/a
Nombramiento	Funcionario/a interino/a
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Grupo	E
Nivel Complemento de Destino	10
Complemento Específico	24.280,95 euros
Perfil Lingüístico	1
Fecha de Preceptividad	22/10/2022
Jornada	100 %
Titulación	Certificado escolaridad
Condiciones especiales	Permiso de conducir B
Sistema de provisión	Concurso

Las funciones correspondientes a los puestos convocados, a título meramente orientativo y enunciativo, son las siguientes:

Principales responsabilidades.

- Asegurar el mantenimiento, acondicionamiento y limpieza de los inmuebles municipales.
- Gestionar los trabajos de limpieza de calles y jardinería.

Trabajos principales.

Mantenimiento de edificios.

1. Realización de trabajos básicos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.

2. Supervisar los edificios municipales.

- Controlar el horario de la calefacción.
- Revisar la realización del mantenimiento periódico obligatorio (ascensor, extintores, caldera...).
- Control de llaves.
- Seguro: dar parte, enviar documentación y acompañar al perito.

3. Supervisar las labores y obras de mantenimiento realizadas por empresas externas y atender a las necesidades y incidencias que puedan ocasionarse.

Piscina.

4. Realizar labores básicas de mantenimiento de las piscinas municipales.

5. Realizar la limpieza de piscinas en el periodo estival.

6. Supervisar las labores de puesta a punto de la piscina.

Jardinería.

7. Realizar las tareas de mantenimiento y cuidados básicos de los jardines (regar, limpiar, abonar, cortar césped, etc.).

8. Controlar los trabajos realizados por la empresa de jardinería y atender a las incidencias que puedan ocasionarse.

Limpieza de vía pública.

9. Realizar trabajos de limpieza de la vía pública en los pueblos del municipio.

10. Realizar limpiezas excepcionales cuando sean solicitadas.

11. Realizar limpieza de alcantarillado y saneamiento.

Eventos Socioculturales.

12. Realizar tareas de montaje y desmontaje de mobiliario e infraestructuras para los fiestas y actividades socioculturales.

13. Trasladar mobiliario cuando sea necesario utilizando los medios adecuados.

Reciclaje.

14. Clasificar los residuos para su correcto reciclaje.

15. Trasladar los residuos mediante las herramientas o vehículos necesarios al punto limpio.

Labores de supervisión.

16. Identificar las deficiencias y necesidades de los edificios municipales o de la Junta Administrativa y de la vía pública.

17. Supervisar los trabajos realizados y gestionar incidencias.

18. Controlar las medidas de seguridad establecidas a la hora de realizar los trabajos y corregirlas si fuese necesario.

19. Supervisar el correcto desarrollo de las obras, tanto propias como subcontratadas.

20. Redactar los partes de incidencias del servicio.

21. Realizar y controlar el calendario laboral del personal de la brigada municipal, así como el calendario anual de actividades de los mismos.

Gestión del material.

22. Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos, si procede, a los servicios competentes.

23. Pedir presupuestos de material para los trabajos a realizar.

24. Comprobar los pedidos de material recibidos.

25. Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.

26. Control, mantenimiento, conservación y limpieza del material a su cargo.

27. Realizar trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.

28. Recepción de bienes almacenables y organización de la distribución de material, equipos y/o instrumental, utilizando para ello los medios adecuados, a las unidades docente-asistenciales que se lo requieran.

29. Realización de inventarios (por medios informáticos o de cualquier otro tipo).

30. Control y organización de locales bajo llave, donde se almacenen materiales, aparatos e instrumental de utilización en el Centro y cuyo cuidado tiene encomendado.

31. Control de del suministro de pellet.

Control de las instalaciones municipales.

32. Garantizar la apertura y cierre del Polideportivo según el horario establecido.

33. Controlar y custodiar las llaves del edificio y dependencias donde presta servicio.

Gestión de vehículos abandonados.

34. Comprobar el estado de los vehículos que se encuentran en la vía pública.

35. Realizar el informe sobre la situación del vehículo y dar traslado al personal administrativo.

Gestión de animales abandonados.

36. Recibir aviso o identificar a los animales abandonados y dar traslado al personal administrativo.

Otros trabajos.

37. Montaje de mobiliario para las instalaciones municipales.

38. Atender a la ciudadanía: Verificar la correcta resolución de las quejas recibidas por los vecinos en materia de su competencia.

39. Notificaciones: realizar las notificaciones presenciales que le sean encomendadas trasladándose al lugar correspondiente.

40. Funciones de limpieza en zonas verdes piscinas (durante el periodo estival):

– Recogida de basura y desechos de recipientes, papeleras y suelo, depositándolas después en el contenedor.

– Trabajos con la barredora y demás utensilios de limpieza de las piscinas de forma diaria.

– Limpieza de toda la zona de vasos y duchas piscina.

– Limpieza de la zona verde, teniendo especial cuidado en las zonas donde se coloquen las papeleras y contenedores de basura, vaciando los contenidos de los mismos las veces que sean necesarias a lo largo de la jornada de trabajo.

41. Limpieza de vestuarios y baños de todas las instalaciones deportivas municipales.

42. Sustituir o reforzar otros puestos cuando sea necesario.

43. Realizar propuestas de mejora en el área correspondiente.

44. Además de las funciones anteriormente descritas, desempeñar, según su aptitud y capacidad profesional, las funciones y tareas que le correspondan para cumplir los objetivos establecidos.

Segunda. Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

– Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

– 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 -TREBEP-.

– Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.

– Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado -RDRI-.

– Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino – OrdAPU-.

– Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco-LEPV-.

– Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas -RPAPV-.

Tercera. Requisitos de deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de algún otro Estado en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de Derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de Derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas (artículo 57 RDL 5/2015).

b) Formular solicitud previa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la escala o categoría laboral a la que se pretende acceder.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) No haber sido 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 funcionarios o categorías de personal laboral.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

g) Estar en posesión del título de escolarización o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

h) Acreditar estar en posesión del perfil lingüístico requerido para el puesto vinculado a la plaza a la que se desea optar.

i) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos 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.

j) Cualesquiera otros requisitos que se exijan en las presentes bases.

Cuarta. Instancias y admisión de los aspirantes

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la alcaldía de este ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en 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, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOTA.

Para realizar la instancia se dispondrá de un modelo oficial y normalizado que se incluye como anexo I y que se encuentra disponible en la página web del ayuntamiento convocante.

Para ser admitidas o admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será necesario que se manifieste en la instancia bajo su responsabilidad, que se reúnen todas las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación, todo ello de conformidad con la declaración responsable que se incluye como anexo II.

A la instancia se acompañará:

a) La solicitud debidamente cumplimentada.

b) Fotocopia de un documento de identidad o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de las personas aspirantes de alguno de los estados de la Comunidad Europea.

c) Formulario de auto-valoración (anexo III) correctamente relleno y debidamente firmado y adjuntando copia de los documentos justificativos ordenados según aparezcan en el formulario de auto-valoración. El formulario deberá ser cumplimentado por todas las personas aspirantes.

d) Se deberá manifestar en la instancia bajo su responsabilidad que reúnen todas y cada un requisito exigido determinado en las Bases, que se reúnen todas las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación, todo ello de conformidad con la declaración responsable que se incluye como anexo II.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, si en cualquier momento de procedimiento llegara a conocimiento del órgano competente para aprobar la relación de personas admitidas y excluidas que alguna persona aspirante carece de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, la excluirá del proceso selectivo, previa audiencia a la persona interesada.

La presentación del resto de documentación que requiera el proceso selectivo se realizará, exclusivamente, como se indica en la base 10.

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

a) Solicitud electrónica en sede electrónica: <https://www.kanpezu.eus/udala/eskaerak/?lang=eu>.

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, sito en plaza Samuel Picaza, 1, 01110 Santikurutze Kanpezu, Álava.

c) 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.

d) 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.

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. 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.

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.

Por causas técnicas la interoperabilidad con otras administraciones no es posible, por lo que la persona aspirante deberá acreditar mediante copia simple todos los requisitos y méritos que desea alegar y el ayuntamiento también podrá requerir datos o documentos necesarios para la tramitación.

4.2. Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

Esta lista se confeccionará de acuerdo con los datos consignados y sujetos a la declaración responsable cumplimentada en la instancia por cada solicitante.

En las listas constará el nombre y dos apellidos de las personas candidatas, el número del documento nacional de identidad de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantía de los derechos digitales, así como la causa de la no admisión para aquellas personas que resulten excluidas del proceso.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

4.3. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.4. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.5. El hecho de figurar en la relación de admisiones no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Si finalmente la persona fuera seleccionada, cuando de la documentación que debe presentarse previa al nombramiento se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviera conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por dicha persona en la solicitud de participación.

Quinta. Tribunal de selección

5.1. La composición del tribunal de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBE, 40 LEPV y punto cinco de OrdAPU. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, teniendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2. En la misma resolución en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes, se fijará la composición del tribunal de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica.

5.3. El tribunal de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

5.4. El tribunal de selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y un vocal, actuando ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

En el supuesto de la Secretaría sea ejercida por la secretaria-interventora interina (en base a la Sentencia del TSJ C. Valenciana de 25 de enero de 2012), actuará con voz pero sin voto.

No podrán formar parte del tribunal de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

5.5. El tribunal de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

El tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso se reunirá, previa convocatoria de quien ejerza la secretaría, por orden de la presidencia, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Quienes integren el tribunal tendrán voz y voto, menos quien ocupe la secretaría que tendrá voz, pero no voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán por mayoría de votos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o presidenta y su suplente recaerá en el vocal o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden.

La sustitución del secretario o secretaria y su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en el vocal o la vocal elegida por el tribunal por acuerdo mayoritario.

5.6. El tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido y de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presente bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

5.7. Quienes formen parte del tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las de asistencias, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

Del mismo modo percibirán las indemnizaciones que correspondan, las personas que presten asesoramiento al Tribunal o colaboren con él en tareas de vigilancia o auxilio material.

Sexta. Fase de concurso

El concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados en la solicitud.

Los requisitos de participación, del puesto de trabajo y los méritos, deberán ser alegados en el plazo de presentación de solicitudes.

La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional.

La experiencia por los servicios prestados en las administraciones públicas se valorará para el acceso a plazas asociadas a puestos funcionalmente similares:

– Los servicios prestados en el ayuntamiento convocante deberán ser alegados y serán computados de oficio.

– Los servicios prestados en el resto de administraciones públicas deberán alegarse con la aportación de una copia simple del documento acreditativo. El citado documento deberá desglosar los períodos trabajados, especificando el grupo, cuerpo, opción, escala, subescala, clase o categoría y denominación del puesto asociado a la plaza.

2. Formación.**2.1. Titulaciones y cursos formativos.**

La alegación de titulaciones, ya sea como requisito o como mérito, se llevará a cabo mediante su declaración en el trámite correspondiente y se deberá adjuntar una copia simple del título.

En el caso de titulaciones extranjeras, deberá aportarse además copia simple del título, así como de la credencial que acredite su homologación.

Los cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por/en entidades públicas oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades Públicas) se alegarán en trámite de alegación de méritos y se aportará copia simple del certificado del curso.

2.2. Conocimientos de informática.

Los conocimientos de informática se acreditarán mediante el sistema de certificación IT Txartela o equivalentes. Deberán ser alegados en el plazo de alegación de méritos y deberá aportarse una copia simple del certificado obtenido.

3. Acreditación del perfil lingüístico de euskera.

El plazo máximo para acreditar cualquier título o certificado de euskera será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las certificaciones y títulos equivalentes a los perfiles lingüísticos se determinan 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 en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

Séptima. Calificación de la fase de concurso

La calificación del concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo de méritos.

A. Experiencia (70 puntos).

La experiencia por los servicios prestados en cualquier administración pública, incluida la administración convocante, en puestos adscritos a los cuerpos, escalas, subescalas, opciones, especialidades o grupos profesionales asimilados a los anteriores que sean objeto del respectivo proceso selectivo, con independencia del carácter, funcional o laboral, de la relación de la que traiga causa.

Se valorará hasta un máximo de 70 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

– Por servicios prestados como operario/a o asimilable, de la escala de administración especial, en las en cualquier Administraciones públicas y sus OOA, 0,05 puntos por día trabajado.

– Por servicios prestados como oficial de obras y servicios o asimilable, de la escala de administración especial, en las en cualquier Administraciones públicas y sus OOA, 0,025 puntos por día trabajado.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en cada entidad. En todo caso, los períodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa. No se podrá computar en un mismo día más de un contrato/nombramiento.

B. Formación (30 puntos).

La formación se valorará hasta un máximo de 30 puntos, siendo valorables los siguientes:

b.1. Titulación.

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, en este caso Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: 5 puntos por título.

Por estar en posesión de un título correspondiente en dos (2) niveles de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, en este caso Bachillerato o FP II, siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: 10 puntos por título.

b.2. Cursos Formativos.

Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por/en entidades públicas oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades Públicas), 0,05 puntos por cada hora de impartición, hasta un máximo de 10 puntos.

b.3. Conocimientos de informática.

Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 1 punto por cada una de las siguientes certificaciones:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Internet Básico.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Internet Avanzado.

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación ITTxartela o equivalentes, según se ha indicado en las bases. En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

A efectos de esta convocatoria, a quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.

Octava. Calificación definitiva y relación de aprobados

8.1. El tribunal de selección elevará a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento interino.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8.2. Clausula de prioridad.

De conformidad con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellas escalas en las que la representación de las mujeres sea inferior al 40 por ciento salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

A estos efectos, se entenderá que existe igual capacitación entre las personas candidatas cuando se produzca un empate en la puntuación final del proceso selectivo, es decir, una vez sumados los méritos correspondientes.

8.3. Criterios de desempate.

En caso de empate una vez realiza da la suma de la puntuación de la fase de concurso, se dirimirá en el orden que se establece:

- a) La persona que mayor puntuación haya obtenido en el apartado de experiencia.
- b) La persona que mayor puntuación haya obtenido en el apartado de formación.
- c) Sorteo.

Novena. Presentación de documentos y contratación

9.1. En el plazo de siete días a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este ayuntamiento, el aspirante que figure en primer lugar deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la base tercera.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

9.2. Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrá ser nombrado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la alcaldía efectuará el correspondiente nombramiento.

Décima. Contratación o nombramiento, adscripción de puesto de trabajo y toma de posesión

A la vista de la propuesta del tribunal y de la documentación presentada por el aspirante, siempre que sean conformes con lo que disponen estas bases, la alcaldía resolverá motivadamente el proceso selectivo, contratando o nombrando, según se proceda, los aspirantes aprobados.

La aspirante nombrada funcionaria dispondrán de un mes desde el día siguiente a la publicación de su nombramiento en el BOTHA para hacer el juramento o promesa establecido legalmente y tomar posesión, ante la secretaria de la corporación. La falta de juramento o promesa o de la toma de posesión, salvo los casos de fuerza mayor, comportará la pérdida de todos los derechos.

Decimoprimera. Periodo de prueba o de prácticas

Se establecerá un periodo de prácticas para el puesto de operario/a. En ese caso, y mientras dure este periodo la persona contratada o la persona nombrada funcionaria en prácticas ejercerá sus tareas normalmente y con derecho a percibir las retribuciones de acuerdo con las previsiones establecidas en los vigentes instrumentos de negociación colectiva. El periodo de prueba o de prácticas se realizará en la misma sede corporativa, bajo la tutoría de una persona que reunirá la condición de funcionaria de carrera o personal laboral fijo, designada por la alcaldía.

La duración del periodo de prueba o de prácticas será de 30 días.

Durante este periodo la persona designada tutora tendrá que procurar que el/la aspirante adquiera la formación práctica y que asuma progresivamente las funciones que le tienen que corresponder.

Una vez finalizado este periodo, la persona designada tutora emitirá su informe, en el cual tendrá que hacer constar expresamente si los/los aspirantes han superado el periodo de prueba o de prácticas. Quienes lo superen serán nombrado/a funcionario/a interino. En caso contrario serán declarados/as no aptos por resolución motivada de la Presidencia, con trámite de audiencia previa con vistas del informe del tutor/a, y perderán, en consecuencia, todos los derechos para el nombramiento como funcionario/a interino/a.

Decimosegunda. Bolsa de trabajo

Del presente proceso selectivo si se creará bolsa de empleo.

La bolsa se conformará conforme a los criterios determinados para establecer el orden de prelación en las presentes bases.

Los aspirantes que hayan obtenido más de 25 puntos pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá una validez mínima de 5 años a partir del primer nombramiento como funcionario interino o laboral temporal, prorrogándose por 2 años más en el supuesto de que no se haya efectuado llamamiento del 50 por ciento de los componentes de la misma.

La bolsa de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en estas bases, se sujetará a las siguientes reglas:

1º) El aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la base 10.

En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, el/la aspirante será excluido/a de la bolsa.

2º) En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho.

3º) Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos o laboral temporal, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

Decimotercera. Incidencias

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Decimocuarta. Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas bases, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el alcalde de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Decimoquinta. Protección de datos de carácter personal

15.1. Cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estado datos (Reglamento General de Protección de Datos) y Ley Orgánica 3/2018 y demás normativa vigente en materia de protección de datos, se informa que los datos de carácter personal serán incorporados a la actividad de tratamiento con la finalidad de tratar la gestión de procesos selectivos.

Finalidad y usos previstos del tratamiento: gestión y seguimiento de los procesos para la selección de personal, gestión de solicitudes de participación, publicación de relaciones de personal admitidas y excluidas, gestión de reclamaciones y recursos relacionados con los procesos, gestión de la documentación aportada por las personas solicitantes en la gestión del proceso, control de asistencia a pruebas, emisión de certificaciones, consulta de datos históricos del proceso, realizados de estadios.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada sobre el tratamiento de sus datos para este proceso y deberán consentir expresamente, a que sus datos de carácter personal sean tratados en la forma y al objeto señalado en estas bases.

15.2. Destinatarios de la información.

El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administración Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal, siempre que se haya prestado el consentimiento expreso.

15.3. Almacenamiento.

Los datos de carácter personal facilitados por las personas aspirantes serán incorporados a la actividad de tratamiento denominado "Recursos Humanos". El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Kanpezu. Los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición se pueden ejercitar dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Kanpezu sito en Iaza Samuel Picaza, 1, 01110 Santikurutze Kanpezu (Álava), o a través de la sede electrónica: <https://www.kanpezu.eus/>.