

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE ASPARRENA****Convocatoria para la provisión en propiedad de tres plazas de categoría subalterna por el sistema de concurso-oposición, turno libre, del Ayuntamiento de Asparrena**

La Junta de Gobierno Local de Asparrena, en sesión de 14 de mayo de 2020, adoptó los siguientes acuerdos:

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 9 de diciembre de 2019 se aprobó la oferta de empleo público para el año 2019 del Ayuntamiento de Asparrena, en la que se contienen las plazas que habrán de ser provistas mediante los correspondientes procesos selectivos. Dicha oferta pública de empleo se publicó en el BOTHA número 145 de 18 de diciembre de 2019.

De acuerdo con ello, le corresponde a la Junta de Gobierno Local realizar la convocatoria correspondiente, cuyo objeto es la materialización de los procesos de selección, aprobándose a tal fin las bases generales y específicas del proceso selectivo de cada plaza, en las que se especifica las características particulares de cada una de ellas.

Vista la propuesta del Pleno de la Corporación, previo cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 36 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad acuerda:

Primero. Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad por el sistema de concurso-oposición, turno libre, de tres plazas de funcionarios correspondientes a la categoría subalterna de conformidad con la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Asparrena de 2019 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 9 de diciembre de 2019 y publicada en el BOTHA número 145 de 18 de diciembre de 2019.

Segundo. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión en propiedad de tres plazas de categoría subalterna por el sistema de concurso-oposición que se transcriben íntegramente en el anexo I de esta acta.

Tercero. Hacer público el correspondiente anuncio oficial en el BOTHA, así como un anuncio de la misma en el BOE.

Cuarto. Autorizar, a la alcaldesa para cuantos actos exija su desarrollo.

Quinto. Contra la presente resolución que agota la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Vitoria-Gasteiz o, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que ha dictado la presente resolución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, y en el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Araia, 18 de mayo de 2020

La Alcaldesa

CONSUELO AUZMENDI JIMÉNEZ

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión en propiedad de tres plazas de categoría subalterna por el sistema de concurso-oposición**Primera. Objeto de la convocatoria**

1. Es objeto de las presentes bases, de conformidad con la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Asparrena de 2019 (aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 9 de diciembre de 2019 y publicada en el BOTHA número 145 de 18 de diciembre de 2019) la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad por el sistema de concurso-oposición, turno libre, de tres plazas de funcionarios correspondientes a la categoría subalterna y que se detallan en los anexos que se adjuntan e incorporan a todos los efectos a las presentes bases.

2. La lista de aspirantes que, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, excedan del número de plazas convocadas integrarán una bolsa de trabajo o lista de contratación temporal que será utilizada para cubrir necesidades temporales en puestos de categoría subalterna del Ayuntamiento de Asparrena, según la normativa municipal en vigor reguladora de las bolsas de trabajo para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares, según la normativa municipal en vigor reguladora de las bolsas de trabajo y lo dispuesto en la base 16ª.

Segunda. Funciones

Las funciones y características de cada uno de los puestos de trabajo se detallan en el anexo I que se adjunta e incorpora a todos los efectos a las presentes bases.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

1. Será necesario cumplir los siguientes requisitos para la admisión al proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores. También podrán participar el cónyuge de las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado o separada de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, así mismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos y éstas descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas. Asimismo podrán participar los extranjeros con residencia legal en España, que no sean nacionales de estados miembros de la Unión Europea (artículo 57.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

b) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto, sin perjuicio de la aplicación de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos.

d) No haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser extranjero, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la Función Pública.

e) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

f) Estar en posesión del permiso de conducción B.

g) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidad del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio para los que ocupan un cargo público o una actividad privada incompatible de ejercer el derecho de opción a que se refiere la citada norma legal.

h) Estar en posesión del perfil lingüístico 2 o equivalente o en disposición de acreditarlo mediante las pruebas de acreditación lingüística que a tal efecto se realicen.

2. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, a excepción del perfil lingüístico que se podrá acreditar mediante prueba realizada al efecto. Asimismo deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento, sin perjuicio de lo establecido en el punto g) de esta base.

Cuarta. Presentación de solicitudes

1. Forma: Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado, que será facilitado en el Ayuntamiento de Asparrena (Herriko Enparantza, 1. 01250 Araia), y que se encuentra disponible también en la página web: <http://www.asparrena.eus>. Dicho modelo se recoge en el anexo III de estas bases.

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en su instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. A la instancia se acompañará necesariamente:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Fotocopia compulsada del permiso de conducción B.

c) Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

d) La persona aspirante que se encuentre en posesión del nivel lingüístico exigido y por ello, exenta de la prueba de euskera, deberá manifestar este extremo en la instancia y aportar la fotocopia compulsada del documento acreditativo de dicho nivel lingüístico.

La instancia incluye declaración responsable en la que deben relacionarse los méritos alegados a valorar en la fase de concurso de manera pormenorizada indicando al menos lugar, fechas, plaza, tipo de jornada. No serán objeto de valoración aquellos que no se detallan en la instancia.

La acreditación documental de los méritos alegados se efectuará en el plazo y forma determinados en la base décima.

2. Lugar de presentación de instancias: se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Asparrena. Igualmente, se podrán presentar en la forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC).

Se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Asparrena, debiendo ser fechadas y selladas dentro del plazo de presentación de instancias. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3. Plazo de presentación de instancias: deberán presentarse en el plazo de veinte (20) días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Si el último día de presentación fuera inhábil, se podrá presentar la instancia el día siguiente hábil que corresponda.

4. Corrección de defectos en las instancias: de conformidad con el artículo 68.1 de la LPAC. En el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de diez días subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición.

Quinta. Admisión de solicitudes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Asparrena aprobará y publicará en el BOTHA, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web: <http://www.asparrena.eus>, resolución con la lista provisional de personas admitidas y personas excluidas. Todas las resoluciones relativas a este proceso que se publiquen en el BOTHA se insertarán asimismo en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web: <http://www.asparrena.eus>.

Asimismo, en dicha resolución se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la designación de titulares y suplentes del Tribunal Calificador.

Las personas aspirantes que figuren excluidas en la referida lista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68.1 de la LPAC, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOTHA, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión, así como para presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

La lista provisional, se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública de la misma forma que la anterior.

Contra esta resolución podrá interponerse recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva en el BOTHA.

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

Sexta. Protección de datos

a) La participación en cualquier prueba o ejercicio objeto de las presentes bases supone el consentimiento por parte de la persona aspirante del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines oficiales, tablón de anuncios, página web y, en general, cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, así como para la verificación por parte del IVAP u organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimiento del euskera o de cualquier otra lengua y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del Tribunal.

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

c) El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Séptima. Composición, constitución y actuación del Tribunal

1. El Tribunal Calificador del proceso selectivo convocado se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 31 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y el artículo 60 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal estará constituido por una Presidencia, una Secretaría y cuatro Vocalías, debiendo designarse el mismo número de suplentes. Su designación se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo integren e, igualmente, se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Asimismo, se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. Así, al menos la mitad de las personas que integren el Tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico. Las personas, titulares y suplentes, que integren el Tribunal serán designados por la Junta de Gobierno Local y su designación se hará pública en el BOTHA. Una de las Vocalías será designada a propuesta del IVAP. El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino, el personal laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. En cualquier caso, el Tribunal podrá auxiliarse de asesores especialistas en aquellos aspectos que considere conveniente.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria.

2. Abstención: las personas que integran el Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificarán a la Alcaldía, 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 (en adelante LRJSP).

3. Recusación: de conformidad con el artículo 24 de la LRJSP las personas aspirantes podrán recusar a las personas que integren el Tribunal cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

4. Constitución: el Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas designadas para la Presidencia y Secretaría, o sus suplentes y al menos la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, de modo indistinto. Del cómputo se exceptúa la persona designada para la Secretaría. En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, las personas integrantes titulares del Tribunal Calificador serán sustituidos por sus suplentes. En casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la persona designada para la Presidencia será sustituida por su suplente y, en su defecto, por la persona integrante del Tribunal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes. La sustitución temporal de la persona designada para la Secretaría en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizará por su suplente o, en su defecto, por acuerdo del Tribunal Calificador.

5. Actuación: todas las personas que integren el Tribunal tendrán voz y voto, con excepción de la persona designada para la Secretaría, que carecerá de voto. Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de las personas presentes, resolviendo en caso de empate, el de quien ejerza la Presidencia. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Asparrena, Plaza Herriko 1, 01250 Araia (Asparrena). El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases. La participación en el Tribunal dará lugar a la percepción de las indemnizaciones legalmente previstas en el Decreto del Gobierno Vasco 16/1993, de 2 de febrero, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Octava. Procedimiento de selección

1. El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición en turno libre.

2. La fase de oposición estará constituida por los ejercicios que se describen en la base novena.

El Tribunal valorará para cada una de las pruebas cuál es el método más apropiado para garantizar el anonimato y la confidencialidad de las personas aspirantes, y adoptará las medidas correspondientes para aplicar dicho método tanto en la realización de la prueba como a la hora de proceder a la corrección.

El Tribunal Calificador podrá disponer la celebración de las pruebas de la fase de oposición en orden diferente al previsto en las bases, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo entrará a evaluar cada prueba, respecto de las personas que hayan superado la anterior. Después de la publicación de los resultados de cada prueba en el tablón y página web se establece un plazo de 3 días hábiles para la revisión del examen, y un plazo subsiguiente de reclamaciones de 3 días hábiles a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo para la revisión del examen.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio de la oposición provistos del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducción. Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día a la autoridad que ha convocado el proceso selectivo.

3. La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le correspondan, con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria. Únicamente computarán los méritos contraídos hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

4. La fase de concurso de méritos no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta la puntuación obtenida en la misma para superar las pruebas de la fase de oposición.

Novena. Fase de oposición

1. La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición son 60 puntos.

Constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de preguntas con respuestas múltiples, siendo una de ellas correcta, que versará sobre los temarios, general y específico de esta convocatoria, que se adjunta como anexo II. Queda a criterio del Tribunal la fijación del número de preguntas, la penalización o no por las erróneamente contestadas, duración de la prueba, etc.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 25 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 13 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio: obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas relacionadas con las funciones de las plazas, en el tiempo que determine el Tribunal. Así, a modo enunciativo, estas pruebas podrán versar sobre albañilería, fontanería, carpintería, pintura, jardinería, manejo de maquinaria y utensilios, reparación de averías en la red de saneamiento, de abastecimiento y alcantarillado, reparación de mobiliario urbano, montaje de elementos móviles, limpieza de edificios e instalaciones.

En todo caso, el Tribunal podrá establecer hasta tres tipos de pruebas prácticas y dar opción a los aspirantes a elegir entre ellas para la realización de una o dos pruebas.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 35 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.

Con anterioridad a la celebración de cada una de las pruebas, se publicará en la página web una hoja de instrucciones en la que se indicará, entre otras cosas, los criterios del Tribunal sobre los exámenes (número de preguntas, penalización o no de las contestadas erróneamente, duración de la prueba...).

Se harán públicas en el plazo máximo de 48 horas, a contar desde la finalización de la prueba específica, las plantillas correctoras de aquellos procesos selectivos que incluyan la realización de pruebas con respuestas alternativas.

2. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el BOTHA conjuntamente con la relación provisional de personas admitidas y personas excluidas.

3. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios se efectuará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal.

4. Las personas aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Serán excluidas las personas que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Décima. Fase de concurso. Plazo y forma de acreditación de los méritos alegados

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso son 40 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos contraídos hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición, accederán a la fase de concurso. Con el fin de proceder a la calificación de los méritos, tras la publicación de los resultados del 2º ejercicio de la fase de oposición, se establecerá un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio acrediten los méritos alegados en la instancia. Sólo serán valorados los méritos que previamente se hicieron constar y que en el plazo indicado se hayan acreditado suficientemente mediante la aportación de documentos originales o copias compulsadas.

A) Experiencia:

Este mérito se valorará hasta un máximo de 30 puntos, conforme al siguiente baremo:

– Servicios prestados en la Administración Pública, en puestos similares, de categoría subalterna, hasta un máximo de 30 puntos, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado.

En ningún caso se considerará mérito ni se puntuará la prestación de servicios similares prestados en el sector privado, ni aunque se trate de empresas adjudicatarias de contratos de servicios de la Administración Pública.

No será objeto de valoración en este apartado la prestación de servicios en puestos de personal eventual prevista en el artículo 96.1 de la Ley de la Función Pública Vasca, ni las becas ni las prácticas formativas.

Forma de acreditación: los servicios prestados en la Administración Pública deberán ser acreditados mediante certificaciones de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración de la prestación del servicio y el puesto desempeñado, y serán valorados conforme a las funciones asignadas a la plaza que se convoca.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Asparrena, siempre y cuando se hayan hecho constar en la solicitud, no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas aspirantes.

Corresponde a las personas aspirantes acreditar que la experiencia profesional alegada se ha prestado en categoría igual o similar a la del puesto convocado y la duración de la misma.

B) Formación:

Este mérito se valorará hasta un máximo de 10 puntos, conforme al siguiente baremo:

Se valorará con 10 puntos estar en posesión de algún título de Formación Profesional básica (titulaciones de FP-1, FP-2 o similares) relacionado con alguna de las siguientes materias: Agro-jardinería, reforma y mantenimiento de edificios, instalaciones eléctricas, albañilería o fontanería.

En ningún caso se considerarán méritos las titulaciones de categoría superior a la de formación profesional básica.

Undécima. Acreditación del perfil lingüístico

La acreditación del perfil lingüístico exigido se efectuará mediante cualquiera de los medios establecidos 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.

Para los aspirantes que no puedan acreditarlo previamente, y que haya superado los ejercicios eliminatorios, se realizarán pruebas para la acreditación de los conocimientos de euskera de acuerdo al calendario que establezca el IVAP de convocatorias unificadas para la realización de los exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

Duodécima. Calificación de las pruebas selectivas

1. La calificación final de cada aspirante que haya superado las pruebas eliminatorias y tengan acreditado el perfil lingüístico, estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

2. En caso de empate, y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley de la Función Pública Vasca y en el artículo 20.4.a) de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, a igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres, en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías de la Administración en los que la representación de éstas 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.

De persistir el empate, será propuesta en primer lugar quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición y en segundo lugar, quien hubiera obtenido la mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición.

3. Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal, dentro de las 48 horas siguientes a que se acuerde la calificación por el Tribunal.

Decimotercera. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento

1. Finalizada la valoración de todas las fases del proceso selectivo, se requerirá a los tres primeros aspirantes para que en el plazo máximo de diez días hábiles señalen el orden de preferencia para ocupar las plazas, de forma que el primer clasificado será propuesto para la plaza señalada por él como preferente. En el caso del segundo clasificado será propuesto para la plaza señalada por él como preferente, salvo que esté ya señalada por el primer clasificado, en cuyo caso será propuesto para la segunda plaza señalada por él como preferente. El tercer clasificado será propuesto para la plaza restante.

A la vista de ello, el Tribunal elevará el acta a la Junta de Gobierno Local con la correspondiente propuesta de nombramientos, teniendo en cuenta el orden de puntuación y el orden de preferencia establecido por los candidatos. En dicha acta habrán de figurar, por orden de puntuación, todas las personas participantes que, habiendo superado todos los ejercicios, excediesen de los puestos convocados, todo ello para el exclusivo supuesto de que las personas propuestas no llegaran a tomar posesión de la plaza respectiva, sin que ello suponga ningún otro derecho o expectativa del mismo.

2. El Tribunal Calificador podrá declarar desierta la convocatoria si, a su juicio, ninguna de las personas candidatas resultara apta.

3. La resolución del Tribunal Calificador será vinculante para el órgano al que compete los nombramientos, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimocuarta. Presentación de documentos

1. Documentos exigidos: las personas propuestas para su contratación presentarán los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las bases de esta convocatoria y, concretamente, los siguientes:

a) Certificado de nacimiento expedido por el registro civil correspondiente. Esta certificación podrá ser sustituida por la exhibición del Libro de Familia.

b) Certificado médico, en el que se hará constar no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones, sin perjuicio de la aplicación de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos. Quienes tengan la condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.

c) Declaración de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de no hallarse incurso en alguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2. Lugar y plazo de presentación: los anteriores documentos se presentarán en Registro General del Ayuntamiento de Asparrena, Herriko Enparantza, 1. 01250 Araia, en el plazo de veinte (20) días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados.

3. Falta de presentación de documentos: si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, alguna de las personas propuestas no presentaran la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3ª no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas a favor de la persona que corresponda por el orden del acta referida en la base 13ª.1.

Decimoquinta. Fase de prácticas

1. Una vez aportada la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, las personas propuestas serán nombrados funcionarios en prácticas, para un periodo que tendrá una duración máxima de 3 meses. El nombramiento se notificará a las personas propuestas y al resto de aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios del proceso selectivo.

2. Las licencias por incapacidad laboral, maternidad, paternidad y adopción o acogimiento supondrán la interrupción del periodo de prácticas y el cómputo del mismo se reanudará una vez reincorporado al trabajo.

3. En el plazo de 15 días anteriores al término del periodo de prácticas, una comisión evaluadora emitirá un informe de la adecuación o no de las personas aspirantes a los puestos a desempeñar. Para su emisión se tendrán en cuenta las habilidades y destrezas demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional, sentido de responsabilidad y eficiencia, interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa. Asimismo, se tendrá en cuenta su capacidad en cuanto a la integración en el equipo de trabajo y la adecuación de sus relaciones internas y externas. La comisión evaluadora estará constituida por el responsable de la brigada de obras, y al menos por tres personas integrantes del Tribunal Calificador.

4. Si el informe es favorable las personas evaluadas superarán el periodo de prácticas y serán nombradas funcionarios para la respectiva plaza, lo notificará a las personas interesadas y se publicará en el BOTA.

Las personas nombradas deberán tomar posesión de las plazas en el plazo máximo de un mes, contado desde el día de la publicación del nombramiento en el BOTA. Si, dentro del plazo indicado, las personas aspirantes no comparecen para la toma de posesión, sin causa justificada, se entenderá que renuncian al puesto, quedando automáticamente decaída en su derecho. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas a favor de la persona que corresponda por el orden del acta referida en la base 13ª.1.

5. Si el informe es desfavorable, la persona evaluada no superará el periodo de prácticas y perderá todos los derechos a su nombramiento. Se concederá un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones u observaciones que a su derecho correspondan. El órgano competente vistas las alegaciones resolverá sobre la superación del periodo de prácticas y notificará la decisión a la persona afectada. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas en a favor de la persona que corresponda por el orden del acta referida en la base 13ª.1.

Decimosexta. Bolsa de trabajo

1. Las personas aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios del proceso selectivo, pero no obtengan plaza, formarán parte de una bolsa de trabajo que les dará derecho, en el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, a ser llamadas para cubrir todas las necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares.

2. También quedarán incluidas en la bolsa de trabajo todas las personas que aunque no hayan superado los ejercicios eliminatorios o no se hayan presentado al proceso selectivo hayan prestado servicios en categoría similar en el Ayuntamiento de Asparrena. A éstas personas sólo se les computará los puntos correspondientes a los méritos aportados o que consten en el ayuntamiento referidos a la experiencia, según lo establecido en la base décima, siendo el resultado de ésta valoración el que determine su orden en la bolsa de trabajo. Las que no tengan acreditado el perfil lingüístico sólo podrán ser llamadas para la provisión de puestos temporales que no tengan asignado perfil lingüístico preceptivo.

3. La formación de la bolsa de trabajo con los criterios anteriores supondrá la supresión de las actuales bolsas de trabajo en vigor de los puestos de categoría subalterna y estará en vigor hasta que se realice una nueva convocatoria de bolsas de trabajo.

Decimoséptima. Incidencias

1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

2. El Tribunal queda facultado expresamente para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

Anexo I

Relación de plazas objeto de la convocatoria

Puesto: Dotación 1 (Peón de servicios).

Categoría: subalterna.

Grupo: agrupación profesional.

Titulación: certificado escolaridad.

Dedicación: plena.

Provisión: concurso-oposición.

Complemento de destino: 14.

Complemento específico: hasta nivel 8 de Udalhitz.

Perfil lingüístico: 2, con fecha de preceptividad vencida.

Funciones:

- Trabajos de peonaje en obras de albañilería, fontanería, soldadura, carpintería, electricidad, pintura y encofrado.
- Vigilar el estado de conservación y acondicionamiento del recinto de los cementerios, procurando enmendar las deficiencias observadas.
- Llevar a cabo tareas de montaje y desmontaje de escenarios y estructuras portátiles diversas, realizando determinados trabajos de altura. Colocación de vallas, señales...
- Efectuar labores de reparación en infraestructuras municipales como las diversas redes de agua: potable, de riego... alumbrado público, equipamiento urbano y edificios municipales.
- Tareas de limpieza y mantenimiento de calles, caminos, cunetas...
- Labores de jardinería.
- Limpiar fachadas, eliminando pintadas y retirando carteles. Realizar asimismo otras labores de acondicionamientos de la vía pública como desbroce, retirada de pancartas y reposición o reparación de elementos en mal estado, tanto en la vía pública como en dependencias municipales.
- Atención de averías fuera de la jornada habitual de trabajo, cuando fuera requerida. Igualmente se le podrá requerir trabajar fuera de la jornada habitual en periodos festivos o en cualquier otra circunstancia especial.
- Recoger, cargar y descargar materiales, así como realizar labores de almacenamiento del mismo.
- Trabajos varios a realizar dentro de su categoría profesional en relación con actividades culturales, deportivas y de programación festiva.
- Manejar la maquinaria y vehículos de obras (motovolquete, retroexcavadora, desbrozadora, soldadora y similares) para la ejecución de trabajos encomendados en la vía pública o para el transporte o manipulación de cargas.
- Conducción de vehículos municipales.
- Realizar el mantenimiento y limpieza básica de los vehículos y maquinaria, engrase, limpieza, comprobación de niveles, cambios de aceite...
- Responsabilizarse del material de trabajo que maneje.
- Realizar los trabajos necesarios ante situaciones excepcionales: nevadas, heladas, temporales, inundaciones, incendios...

– Reparto de las notificaciones y comunicaciones municipales, mantenimiento de los tablo-
nes de anuncios y colocación de cuantos carteles y documentos encomiende el ayuntamiento.

– Adecuarse a las exigencias, que con carácter ocasional y en términos de flexibilidad
horaria, plantee el cumplimiento del programa de trabajo establecido y las necesidades del
servicio valoradas por su responsable superior.

– Cualesquiera otras funciones, además de las descritas, acordes con la cualificación re-
querida para el acceso y desempeño del puesto, que pudieran surgir dentro del área de su
competencia y le sean encomendadas por los cargos superiormente jerárquicos.

Puesto: Dotación 2 (Canchero polideportivo I).

Categoría: subalterna.

Grupo: agrupación profesional.

Titulación: certificado escolaridad.

Dedicación: plena.

Provisión: concurso-oposición.

Complemento de destino: 14.

Complemento específico: hasta nivel 7 de Udalhitz.

Perfil lingüístico: 2, con fecha de preceptividad vencida.

Funciones:

– Limpieza y desinfección de todas las instalaciones y espacios del polideportivo.

– Retirada de nieve del entorno exterior.

– Mantenimiento de las zonas verdes y ajardinadas del exterior del polideportivo.

– Revisión y control del equipamiento deportivo.

– Arreglo de pequeños desperfectos producidos en el inmueble, incluyendo los de electri-
cidad, fontanería, carpintería, cerraduras, etc, en la medida en que la complejidad técnica no
exija la asistencia de profesionales.

– Mantenimiento y control de las instalaciones, que comprende programación, encendido
y apagado de la calefacción, mantenimiento botiquín, control alarma...

– Apertura y cierre de las instalaciones, tanto del polideportivo como de las instalaciones
aledañas con arreglo a las instrucciones que reciba. Se deberá hacer revisión de luces, grifos,
ventanas, cerraduras, etc antes del cierre.

– Funciones de conserjería en recepción para atención al público e información.

– Servicio de megafonía.

– Controlar y cobrar las entradas a los usuarios de las instalaciones, así como expedir los
abonos.

– Realizar y cobrar las inscripciones a los cursos deportivos que organice el ayuntamiento.

– Vigilar que se cumplan las condiciones de uso que se establecen en el reglamento de las
instalaciones deportivas municipales o en las normas de uso de la instalación.

– La atención e información al público.

– Cualesquiera otras funciones, además de las descritas, acordes con la cualificación re-
querida para el acceso y desempeño del puesto, que pudieran surgir dentro del área de su
competencia y le sean encomendadas por los cargos superiormente jerárquicos.

Puesto: Dotación 3 (Canchero polideportivo II).

Categoría: subalterna.

Grupo: agrupación profesional.

Titulación: certificado escolaridad.

Dedicación: plena.

Provisión: concurso-oposición.

Complemento de destino: 14.

Complemento específico: hasta nivel 7 de Udalhitz.

Perfil lingüístico: 2, con fecha de preceptividad vencida.

Funciones:

- Limpieza y desinfección de todas las instalaciones y espacios del polideportivo.
- Retirada de nieve del entorno exterior.
- Mantenimiento de las zonas verdes y ajardinadas del exterior del polideportivo.
- Revisión y control del equipamiento deportivo.
- Arreglo de pequeños desperfectos producidos en el inmueble, incluyendo los de electricidad, fontanería, carpintería, cerraduras, etc, en la medida en que la complejidad técnica no exija la asistencia de profesionales.
- Mantenimiento y control de las instalaciones, que comprende programación, encendido y apagado de la calefacción, mantenimiento botiquín, control alarma...
- Apertura y cierre de las instalaciones, tanto del polideportivo como de las instalaciones aledañas con arreglo a las instrucciones que reciba. Se deberá hacer revisión de luces, grifos, ventanas, cerraduras, etc antes del cierre.
- Funciones de Conserjería en recepción para atención al público e información.
- Servicio de megafonía.
- Controlar y cobrar las entradas a los usuarios de las instalaciones, así como expedir los abonos.
- Realizar y cobrar las inscripciones a los cursos deportivos que organice el ayuntamiento.
- Vigilar que se cumplan las condiciones de uso que se establecen en el reglamento de las instalaciones deportivas municipales o en las normas de uso de la instalación.
- La atención e información al público.
- Cualesquiera otras funciones, además de las descritas, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, que pudieran surgir dentro del área de su competencia y le sean encomendadas por los cargos superiormente jerárquicos.

Anexo II

Temario general

Tema 1: La Constitución de 1978: Principios Generales; Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre: Título Preliminar.

Tema 3: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: los órganos básicos de organización municipal (Alcaldía, Junta de Gobierno y Pleno) y Título VIII (Haciendas Locales).

Tema 4: El municipio de Asparrena. Características geográficas. Límites del término municipal. Núcleos de población. Vías urbanas y travesías del municipio. Caminos rurales.

Tema 5 Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Notificación de resoluciones y actos administrativos.

Temario específico

Tema 1. Materiales de uso común en obras públicas, alcantarillado y saneamiento. Procedimientos básicos de construcción.

Tema 2. Montaje de elementos móviles en la vía pública. Andamios, tribunas, carteleras, vallas, etc.

Tema 3. Mobiliario urbano. Tipos y reparaciones más frecuentes.

Tema 4. Prevención de riesgos laborales: medidas de seguridad e higiene en el puesto de trabajo. Productos tóxicos o peligrosos. Protección personal y colectiva.

Tema 5. Conceptos generales sobre saneamiento. Redes de abastecimiento de agua potable, de saneamiento y de alcantarillado, mantenimiento y reparación de averías de instalaciones de evacuación de aguas.

Tema 6. Conceptos generales de albañilería. Materiales, herramientas y su utilización. Trabajos de albañilería.

Tema 7. Conceptos generales de fontanería. Materiales, herramientas y su utilización. Averías y reparaciones.

Tema 8. Averías y reparaciones elementales en los distintos servicios. Manejo de maquinaria y utensilios. Reparaciones de emergencia.

Tema 9. Conceptos generales de carpintería, pintura y jardinería. Materiales, herramientas y su utilización. Técnicas básicas de carpintería. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Productos fitosanitarios: prevención de riesgos durante su uso.

Tema 10. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Evacuación. Instalaciones de protección contra incendios.

Tema 11. Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas, instalaciones de agua, gas calefacción y aire acondicionado.

Tema 12. Procedimientos de limpieza de suelos y pavimentos, de mobiliario y equipo de oficina, cristales, metales, ascensores y equipamientos. Instrumentos, herramientas y maquinarias de uso común en labores de limpieza.

Tema 13. Nociones básicas de equipamientos deportivos: Fútbol, balonmano, baloncesto, pelota, gimnasia, aeróbic, yoga, wushu y artes marciales, spinning, etc.

Tema 14. Nociones básicas a nivel de usuario de correo electrónico y tratamiento de textos.

Anexo III

Modelo de solicitud de admisión a las pruebas para tres plazas de funcionarios correspondientes a categoría subalterna

Nombre y apellidos.....

DNI..... Teléfono..... Fecha nacimiento.....

Correo electrónico.....

Dirección, C/..... N°..... Población..... CP.....

Expongo

Que enterado/a de las bases que regirán la convocatoria para la provisión de tres plazas de funcionarios correspondientes a la categoría subalterna desea ser admitido/a a las pruebas selectivas.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia, en las bases que declaro conocer.

Declaro no haber sido separado/da del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier Administración, no hallarme incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad ni padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función.

Igualmente declaro que autorizo la utilización de mis datos con arreglo a las bases que rigen la convocatoria.

Que declaro los siguientes méritos para que sean tenidos en cuenta en la fase de concurso:

ENTIDAD	DENOMINACIÓN PUESTO	CATEGORÍA	FECHAS O DURACIÓN	TIPO JORNADA (TANTO POR CIENTO)

(Indicar con una x lo que proceda):

- Que dispongo la titulación acreditativa del nivel de euskera requerido.
 Que deseo participar en las pruebas del IVAP para acreditar el nivel de euskera requerido.

Se adjunta la siguiente documentación acreditativa exigida en las bases:

- Fotocopias compulsadas del DNI y del permiso de conducir.
- Fotocopia compulsada del título exigido.
- Acreditación del perfil lingüístico (en su caso).

Solicito

Se me admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes.

En....., a.....de.....de 2020.

Firma: