

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE BARRUNDIA****Bases para la selección de peón de trabajos de mantenimiento**

El Alcalde-Presidente, mediante Resolución número 297 de fecha 27 de mayo de 2021, adopto lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar el gasto correspondiente a la retribución de la plaza vacante objeto de la convocatoria.

Existe consignación en el capítulo I de los presupuestos generales en vigor.

SEGUNDO. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de plaza vacante referenciada en la exposición de motivos (ANEXO I).

TERCERO. Convocar las pruebas, comunicándolo a los organismos que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

CUARTO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOTHA, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco.

QUINTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

En Ozaeta, a 27 de mayo de 2021

El Alcalde

IGOR MEDINA ISASA

ANEXO I**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, en régimen de propiedad, de plaza vacante en la plantilla presupuestaria de funcionario/a de la corporación municipal, incluida en la oferta de empleo público aprobada para el ejercicio de 2020, mediante procedimiento de oposición. En cualquier caso, la plaza convocada tiene asignado con carácter preceptivo perfil lingüístico 2 a fecha 5 de noviembre de-2020 y no podrá ser provista por aspirante que no hubiera acreditado su cumplimiento en la forma dispuesta en las presentes bases y anexos a ellas incorporados.

Plaza: peón o peona de mantenimiento.

Escala: administración especial.

Subescala: de servicios especiales.

Grupo de clasificación: C2 (D).

Titulación: graduado/a en educación secundaria obligatoria y títulos a los que la normativa vigente otorgue los mismos efectos para el acceso al empleo público.

El sistema de selección será acceso libre mediante oposición.

Características de la plaza:

– Las funciones, tareas, roles y demás características de la plaza serán especificadas en los correspondientes anexos, al objeto de que sirvan de información para las personas candidatas, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo.

– La jornada de trabajo será la que anualmente establezca el ayuntamiento atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas de los puestos de trabajo. El régimen de dedicación del puesto es a jornada completa, pudiendo ser partida, mañana y tarde.

Disponibilidad para acudir a cumplir las funciones propias de su puesto de trabajo cuando le sea requerido. Además de dicha disponibilidad, se exigirá al puesto una dedicación máxima de 80 horas anuales fuera de la jornada habitual de trabajo.

– La referida plaza no conlleva derecho a prestar servicios en un destino determinado.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS.

1. Para poder tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, será necesario:

– Poseer la nacionalidad española o la 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 trabajadores. 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 veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

– Tener cumplidos dieciseis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

– Titulación de Graduado/a en educación secundaria obligatoria o títulos a los que la normativa vigente otorgue los mismos efectos para el acceso al empleo público.

– Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

– No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos 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 al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

– No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstas en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

– Carnet de conducir B2.

2. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias (a excepción de acreditación conocimiento PL2 euskera que se podrá acreditar mediante el tercer examen) y mantenerlos durante el procedimiento de selección.

TERCERA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en la oficina del Ayuntamiento (Boilar 12, Ozaeta), debidamente rellenas, en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Las instancias se realizarán en el modelo oficial que será facilitado en la web del Ayuntamiento de Barrundia <http://www.barrundia.eus> (solicitud electrónica) y en las oficinas del propio Ayuntamiento.

Las instancias también podrán 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.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de su certificación.

Toda la información facilitada por el personal aspirante será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo y a la gestión de las bolsas de trabajo que se van a crear para posibles nombramientos de interinos/as en esta Administración. 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 de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales y 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.

Las instancias deberán señalar:

- Datos personales completos.
- Idioma oficial, euskera o castellano, en que se desea realizar los ejercicios de la fase de oposición.
- Las personas afectadas por discapacidades deberán hacer constar este hecho y las adaptaciones técnicas que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas.

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza correspondiente.
- Copia de alguno de los certificados o títulos, que se expresan 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 (BOPV 219, 15-11-2010) 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 (BOPV 74, 16-04-2012), como medio de acreditar que se está en posesión de perfil 2 o equivalente, con vigencia al momento previo a celebración de la prueba de acreditación de la lengua.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el alcalde-presidente aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria junto con sus causas de exclusión.

Asimismo, en dicha resolución se publicarán al mismo tiempo las personas que formarán parte del Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes. Estas listas se harán públicas en el BOTHA, además de exponerlas en los tabloneros de anuncios y página web del ayuntamiento concediéndose el plazo de 10 días hábiles para las alegaciones oportunas, a partir del siguiente al de la publicación en el BOTHA.

La relación expresará, con referencia a cada una de las personas aspirantes excluidas, las causas que hubieran motivado su exclusión, concediendo un plazo de 10 días hábiles para reclamar contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma. Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la autoridad que hubiera aprobado la resolución de admisión y exclusión de aspirantes resolverá las reclamaciones presentadas. En caso de no presentarse reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. Tal listado se publicará por los mismos medios que la lista provisional.

Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en la web del ayuntamiento <http://www.barrundia.eus>.

CUARTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

4.1 El Tribunal contará con un/a Presidente/a, un Secretario/a y cinco Vocales.

Presidente/a: letrada de la Cuadrilla de Lautada.

Suplente: una funcionaria de administración local con habilitación de carácter estatal.

Vocal primero: la arquitecta técnica de la Cuadrilla de Lautada.

Suplente: una funcionaria de la administración pública local.

Vocal segundo: el arquitecto técnico de la Cuadrilla de Lautada.

Suplente: una funcionaria de la administración pública local.

Vocal tercero: una persona técnica designada por el IVAP.

Suplente: una persona técnica designada por el IVAP.

Vocal cuarto: la técnica de empleo y formación de la Cuadrilla de Lautada.

Suplente: un/a técnico/a nombrado/a por el Departamento de Equilibrio Territorial de la Diputación Foral de Álava.

Vocal quinto (prueba euskera): un/a vocal designado/a por el IVAP.

Suplente: un/a vocal designado/a por el IVAP.

Secretario/a: el secretario general de la Corporación o persona en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Suplente: una funcionaria de administración local con habilitación de carácter estatal.

Especialidad: todos/as los/as vocales deberán poseer igual o superior titulación académica que la exigida como requisito de admisión, y, por lo menos la mitad de ellos, que sean del mismo área de conocimiento que el puesto de trabajo objeto de la selección.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo 31.4 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca, prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz, pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Presidente de la corporación, 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, y los/as aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

El Tribunal quedará integrado además por los/as suplentes respectivos/as que, simultáneamente con los/as titulares, habrán de designarse para el Secretario del Tribunal y Vocalías del mismo no delegables y no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

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

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el/la Presidente/a será sustituido/a por su suplente y, en su defecto, por el miembro del Tribunal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes. La sustitución temporal del Secretario en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizará por su suplente o, en su defecto, por acuerdo del mismo.

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

La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará conjuntamente con las relaciones provisionales de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, previa su designación por la Alcaldía.

A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de Barrundia, sito en Boilar 12, Ozaeta.

QUINTA. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Constitución y programación de tareas: con antelación a la fecha de la primera prueba se constituirá el Tribunal Calificador con la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, y en dicha sesión se adoptarán las medidas oportunas para una programación, un desarrollo y una evaluación objetivas y eficaces de todas las actividades propias del proceso selectivo.

5.1. Procedimientos de actuación:

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2. Podrá, en todo caso, el Tribunal Calificador, resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, e, igualmente, adoptarán las medidas más convenientes para hacer posibles las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas.

5.3. A partir de su constitución el Tribunal Calificador, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos su presidente o presidenta y su secretario o secretaria.

El procedimiento selectivo consistirá en la realización y valoración de los ejercicios de la fase de oposición.

La totalidad del proceso se complementará con un periodo de prácticas.

5.4. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el BOTHA, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal junto con la relación de admitidos y excluidos al proceso.

5.5. Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor que deberán de ser justificadas y apreciadas debidamente por el Tribunal Calificador.

La no presentación de un/una opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio. La misma regla se aplicará a aquellas personas aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos. La ausencia o retraso a la realización de las pruebas voluntarias tendrá la consideración de renuncia a las mismas.

Si a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditado alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de aquellas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Se actuará, en igual sentido, en caso de que una persona opositora sufriera un episodio de violencia de género en el mismo día o el inmediatamente anterior. Este hecho se justificará por la presentación de la correspondiente denuncia ante las instancias judiciales o policiales.

El Tribunal calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas aspirantes con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento que precisen adaptación y la hubieran solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de participantes, siempre que ello no desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la instancia, en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará a la persona candidata el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

Asimismo, el Tribunal podrá requerir un informe y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los órganos competentes a los efectos de determinar las adaptaciones pertinentes.

El Tribunal Calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistas del DNI u otro documento que a juicio del Tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad del/de la opositor/a (pasaporte, carnet de conducir).

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 haya convocado el proceso selectivo.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Fase de oposición: 100 puntos.

La fase de oposición quedará constituida por las siguientes pruebas:

La fase de oposición consta de dos (2) ejercicios y en su caso examen de euskera, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

1. Primer ejercicio. Duración 120 minutos. Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas referente a cualquiera de los temas del temario.

La puntuación directa será el resultado de la siguiente fórmula: puntuación es igual al número de aciertos menos la tercera parte del número de errores. A estos efectos las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

El ejercicio será obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Este ejercicio se valorará con un máximo de 50 puntos. Para superarlo será necesario un mínimo de 25 puntos.

2. Segundo ejercicio. Consistirá en uno o varios casos prácticos relativos a la evaluación de las destrezas propias e imprescindibles para el desempeño del puesto. El ejercicio será obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Este ejercicio se valorará con máximo de 50 puntos. Para superarlo será necesario un mínimo de 25 puntos.

3. Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio debido a que la plaza convocada dispone de perfil lingüístico 2 de euskera preceptivo.

Consistirá en la acreditación del Perfil Lingüístico 2 de Euskera, en la forma que determine el Tribunal, siguiendo a tales efectos las directrices emanadas del Instituto Vasco de Administración Pública, a tenor de lo establecido en el artículo 99.1 de la Ley 6/89, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Quedarán exentos de realizar el presente ejercicio quienes posean la certificación emitida por el IVAP del perfil lingüístico 2 o alguno de los títulos o certificados oficiales acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel B-2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y aquellas personas cuyo Perfil Lingüístico figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, para lo cual la persona participante autorizará expresamente al Ayuntamiento de Barrundia a su comprobación en el citado Registro.

Quienes pretendan acreditar perfiles lingüísticos al amparo de lo dispuesto 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, deberán aportar la certificación académica correspondiente.

El tercer ejercicio, prueba de euskera, será calificado como aptitud o no aptitud, debido a que a la plaza convocada se encuentra asociada a un puesto de trabajo con perfil lingüístico 2 preceptivo.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Al finalizar la corrección del ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento las calificaciones correspondientes.

Se concederá un plazo de diez días hábiles para revisión de exámenes y un plazo subsiguiente de reclamaciones de diez días hábiles a contar desde la finalización del plazo de revisión de examen.

Las reclamaciones deberán entregarse por escrito en el registro general del Ayuntamiento y estarán dirigidas a la presidencia del Tribunal.

7.1. La calificación final de cada aspirante que haya superado las pruebas eliminatorias estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición que determinará el orden de puntuación definitivo.

7.2. Terminada la calificación de los ejercicios el Tribunal hará público en el tablón de anuncios, el nombre de la persona aspirante propuesta, según el orden de puntuación final.

7.3. Si el Tribunal apreciare que ninguna de las personas aspirantes presentadas a la plaza reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar el puesto, declarará desierta la misma.

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

7.5. El Tribunal Calificador elevará el acta al alcalde con la correspondiente propuesta de nombramiento.

En caso de empate en la calificación final, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- Se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas y categorías del Ayuntamiento de Barrundia en los que su representación sea inferior al 40 por ciento.
- A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico.
- Si persistiera el empate el orden de prelación se establecerá por sorteo, al que podrán asistir las personas interesadas.

OCTAVA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Documentos exigidos:

8.1. La persona aspirante propuesta deberá presentar en el plazo de 20 días hábiles a partir de la publicación referida, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que se exigen para tomar parte en el proceso selectivo y concretamente los siguientes:

– Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente. Esta certificación podrá ser sustituida por la exhibición del libro de familia.

– Certificado médico en el que se hará constar no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, sin perjuicio de la aplicación del Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad, que deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.

– Declaración de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse la persona 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.

– Fotocopia debidamente compulsada de los títulos exigidos por el artículo 43 de la Ley 6/1989 y que está detallado en las bases específicas de la convocatoria.

Si dentro del plazo señalado en este apartado, y salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara la documentación requerida o del examen que la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento a favor de quien habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

8.2. Una vez acreditadas documentalmente las condiciones exigidas en estas bases, la persona candidata propuesta será nombrada funcionario/a en prácticas para el puesto convocado.

El periodo de prácticas tendrá una duración de tres meses.

Antes de la finalización de dicho periodo, el jefe inmediato correspondiente emitirá un informe sobre la persona empleada en periodo de prueba, en el que se tendrá en cuenta las aptitudes demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional; sentido de responsabilidad y eficiencia; disposición e iniciativa, así como el interés demostrado por el trabajo. Se tendrá en cuenta asimismo la capacidad demostrada en cuanto a la integración en el equipo de trabajo.

Si la persona aspirante supera el periodo de prácticas será nombrado/a funcionario/a de carrera. En caso contrario, perderá todos los derechos a su nombramiento mediante resolución motivada del Alcalde-Presidente.

Las listas de personas aprobadas resultantes del correspondiente proceso selectivo que no logren plaza, serán válidas para el nombramiento como funcionario/a interino/a cuando se den los supuestos que la normativa vigente prevé.

NOVENA. INCIDENCIAS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en las vigentes Leyes de Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMA. CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La bolsa que resulte de este proceso se utilizará para cubrir los puestos vacantes, las sustituciones y los contratos por programas de los puestos de peón de trabajos de mantenimiento del Ayuntamiento de Barrundia.

El procedimiento para adjudicar las plazas será el siguiente:

Siempre se llamará a la persona candidata que se encuentre de entre las personas disponibles, en primer lugar.

A la persona candidata correspondiente se le realizarán dos intentos de llamada a lo largo del día, con un mínimo de una hora entre las dos llamadas. En este caso, si tras los dos intentos de llamada no se ha logrado establecer comunicación con la persona, antes de pasar el turno, se le enviará a la persona candidata un e-mail o sms y podrá contactar con la Secretaría General hasta las 12:00 horas del día siguiente hábil a fin de que se realice la oferta.

En caso de que en dicho plazo no se haya puesto en contacto con la Secretaría General se hará un único intento adicional de contacto a través del teléfono móvil, debiendo contestarse a la oferta de forma inmediata. En caso de resultar infructuoso este último intento de contacto se dará de baja definitiva a la persona integrante de la bolsa.

A partir del momento en que la persona candidata tenga conocimiento de la oferta de empleo, tendrá hasta las 9:30 horas del día siguiente hábil, para indicar por escrito si acepta o rechaza el nombramiento.

El plazo de vigencia de la bolsa de trabajo será como máximo de 8 años.

Situaciones en lista y cambios en la misma:

– Disponible.

Estarán en situación de disponible, y, por tanto, en situación de recibir ofertas, quienes no se hallen en alguna de las situaciones que se describen a continuación.

– Ilocalizable.

Estarán en esta situación las personas candidatas a quienes se haya tratado de realizar una oferta y, sin embargo, no se hayan puesto en contacto con la Secretaría General del Ayuntamiento de Barrundia en los plazos establecidos al inicio de este artículo. Se les dará de baja definitiva en la bolsa.

– Baja definitiva.

Las personas candidatas pasarán a la situación de baja definitiva por:

Por renuncia a un puesto de trabajo.

Por la renuncia voluntaria a un contrato o nombramiento firmado antes de su finalización a menos que comience inmediatamente a prestar servicios en otro puesto del Ayuntamiento de Barrundia.

Por no aportar en el plazo de tres días hábiles los documentos que acrediten el motivo justificado de la baja temporal, o por no dar respuesta justificada a la oferta realizada.

Por no solicitar y presentar la documentación justificativa que se exija para volver a la situación de disponible en el plazo de diez días hábiles una vez que haya terminado la causa que originó el paso de la persona candidata a la situación de baja temporal.

Por haber sido sancionada mediante sanción grave o muy grave por el Ayuntamiento de Barrundia.

Por el incumplimiento de las funciones principales y las tareas asignadas al puesto de trabajo. En este caso, el Secretario General presentará un informe motivado donde se expongan las razones objetivas que lleven a tal conclusión. De dicho informe se dará traslado a la persona candidata, que dispondrá de un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación. Tras dicha tramitación, el expediente será resuelto mediante Decreto de Alcaldía en la que se decidirá si la persona candidata continúa en la situación previa en la que estuviere en la bolsa o, por el contrario, es declarado en situación de "baja definitiva".

– Baja temporal.

Las personas candidatas pasarán a la situación de baja temporal (esto es, no serán llamadas pero integran la bolsa) en los siguientes casos:

En caso de que se halle prestando servicios a través de nombramiento de carrera o laboral fijo en el Ayuntamiento de Barrundia.

Cuando las personas integrantes renuncien a una oferta por causas debidamente justificadas. Las razones justificadas son:

Encontrarse en situación de incapacidad temporal.

Encontrarse en situación de embarazo, parto y lactancia, así como en situación de licencia por adopción o acogimiento familiar.

Cuando la persona aspirante se encuentre dentro de los días naturales siguientes a la celebración de su matrimonio que se prevén en la legislación vigente, o bien la contratación comience en dicho periodo. El mismo tratamiento se realizará en el supuesto de parejas de hecho.

Una vez finalizadas las causas que motivaron la situación de baja temporal, la persona candidata deberá comunicarlo por escrito y aportar la documentación acreditativa necesaria a la Secretaría General en el plazo de diez días hábiles desde la finalización de la situación justificativa alegada. En caso contrario, pasará a la situación de baja definitiva en la bolsa.

Las bolsas de trabajo sólo se cederán a las instituciones que autoricen la presencia de sus empleados/as públicos/as en el tribunal de selección.

ANEXO I

Son funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria, entre otras, las siguientes:

Vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones.

Control en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones y actos municipales dentro de su ámbito de competencia, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y protección del entorno en el ámbito de las competencias locales en dichas materias.

Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

Reparto de comunicaciones municipales, mantenimiento de los tabloneros de anuncios y colocación de cuantos carteles y documentos encomiende el Ayuntamiento.

Colaboración en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el municipio y le sean encomendados.

Control de bienes e instalaciones de dominio y uso público y propiedad municipal.

Mantenimiento del Palacio Iduia, Haurreskola, edificio Ekinbide (EskolaTxikia), Polideportivo, Venta del Patio número 1 y edificio multiusos.

Apertura y cierre de todos los edificios e instalaciones de su responsabilidad.

Preparación del edificio y de la instalación para su uso puntual.

Labores de control de las instalaciones:

Estado del botiquín.

Estado del edificio e instalación en su conjunto.

Cumplimentar todas las fichas y documentos que tengan implantados los edificios e instalaciones.

Velar por el cumplimiento de la normativa de régimen interior en los edificios e instalaciones de su responsabilidad.

Limpieza de los accesos a los edificios e instalaciones.

Mantener en perfecto estado el edificio, instalaciones y maquinaria existente, informando inmediatamente a sus responsables de lo que no puedan reparar.

Conocer el funcionamiento del sistema de calefacción y agua caliente y responsabilizarse de su programación.

Mantenimiento de plantas.

Atención e información a todas las personas que acuden al edificio e instalación.

Mantenimiento de vehículos, herramientas y maquinaria a su cargo, que formen parte del servicio, alquilados o prestados.

Bajo la supervisión de la Alcaldía-Presidencia, llevar a cabo la planificación de las tareas de mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales y distribuir la actividad en base a los plazos establecidos y a los recursos disponibles. Responsabilizarse de la implementación del programa.

En base a la programación y los recursos disponibles, proponer la contratación de materiales y equipamientos, de forma que no se acusen retrasos.

Mantener a punto para responder a las necesidades la instalación y las infraestructuras deportivas (alumbrado, calderas, termos de las duchas, instrumentos de seguridad, ...).

Encargarse de la infraestructura del campo de fútbol.

Proponer mejoras y reformas.

Cualquier trabajo que dentro de su categoría le encomiende el Ayuntamiento.

TEMARIO (22)

Tema 1. La constitución española de 1978. Estructura y contenido. La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 2. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (artículos 1 a 30).

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (artículos 11 al 30).

Tema 4. Norma Foral 11/1995, de 20 de marzo, de Concejos del Territorio Histórico de Álava/ Araba (artículos 6 a 18).

Tema 5. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos del acto administrativo. Motivación y notificación.

Tema 6. Procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Principios y fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 7. El personal al servicio de las administraciones públicas: tipología. Derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 8. Ley de Prevención de riesgos laborales. Capítulo III Derechos y obligaciones (artículos 14 a 29).

Tema 9. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Exposición de motivos. Título preliminar. Capítulo I del Título I.

Tema 10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales (artículos 1 a 18).

Tema 11. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo del País Vasco (artículos 204 a 218).

Tema 12. Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio ambiente del País Vasco (artículos 101 a 112).

Tema 13. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera (artículos 1 a 25).

Tema 14. Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi (artículos 1 a 11).

Tema 15. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (artículos 8 a 15).

Tema 16. Decreto 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición (artículos 1 a 10).

Tema 17. Seguridad y salud en los trabajos de mantenimiento. Precauciones especiales en la utilización de trabajos de maquinaria y materiales. Medidas de protección. Equipos de protección individual. Andamios y demoliciones. Diferentes materiales y herramientas de la construcción.

Tema 18. Obras de albañilería: muros, particiones interiores de los edificios, juntas, cerramientos de bloque, revestimientos continuos, enfoscados, revocos, embarrados, pinturas.

Tema 19. Electricidad: conceptos básicos. Transporte de energía eléctrica, conductores y aislantes. Herramientas, averías y reparaciones. Instalaciones de alumbrado público.

Tema 20. Carpintería: herramientas, técnicas básicas de carpintería, trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Estanterías.

Tema 21. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

Tema 22. La jardinería: conceptos generales y funciones del/de la jardinero/a. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.