

## II - ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA

### AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### Unidad de Selección y Desarrollo

#### **Resolución mediante la que se aprueba la convocatoria de la promoción interna de plazas al subgrupo C2 del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz**

Esta convocatoria se enmarca en el plan de ordenación, aprobado por la Junta de Gobierno Local de 13 de mayo de 2022, que desarrolla el objetivo estratégico 3 del plan de ordenación de los recursos humanos 2019-2023: procesos de estabilización y reducción de la tasa de interinidad. En el punto 6.1 del plan de desarrollo se recoge un apartado dedicado a la promoción interna restringida a comisiones de servicios de grupos C2.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2022, se aprobó la oferta de promoción interna de 39 plazas pertenecientes a los grupos C2.

El 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, establece en sus artículos 16 y 18 que los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, a otro superior.

Asimismo, conforme al artículo 78 del citado Real Decreto Legislativo 5/2015, las administraciones públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Por su parte, Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, señala en el artículo 69.2.c que los funcionarios tendrán derecho a la carrera administrativa y la promoción interna, estableciendo su artículo 55 que los funcionarios podrán acceder, mediante promoción interna, a cuerpos y escalas del grupo inmediatamente superior al que pertenezcan, o del mismo grupo.

La Ley 7/1985 reguladora de las bases de régimen local, modificada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, en su artículo 127.1.h atribuye a la Junta de Gobierno Local la aprobación de la oferta de empleo público, las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo y las demás decisiones de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

De acuerdo a lo expuesto, y en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local y de conformidad con la delegación de competencias otorgada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz de fecha 21 de junio del 2019, he resuelto lo siguiente:

Primero. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo de provisión de puestos en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz mediante promoción interna de 39 plazas pertenecientes a los grupos C2, correspondientes a la oferta aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2022.

Segundo. Aprobar las bases generales y específicas que han de regir esta convocatoria y que se anexan a esta resolución.

Tercero. Ordenar la publicación de la presente resolución y las bases de la convocatoria en el BOTHA.

Cuarto. Publicar las bases de esta convocatoria en el tablón municipal y conjuntamente con sus correspondientes anexos en la página web municipal ([www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos](http://www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos)).

Quinto. El plazo de presentación de solicitudes se iniciará a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOTHA, finalizando el mismo transcurridos 20 días naturales.

Sexto. La presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde su publicación en el BOTHA, a tenor de lo establecido en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En Vitoria-Gasteiz, a 10 de octubre de 2022

*El Concejal de Recursos Humanos*  
**IÑAKI GURTUBAI ARTETXE**

### **Bases generales de la convocatoria correspondientes a la oferta de promoción interna de la oferta 2022**

#### **Primera. Objeto de la convocatoria**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de las plazas vacantes en la escala de administración especial que se relacionan en el Anexo Convocatoria 2022 y que corresponde al sistema de concurso-oposición en turno de promoción interna.

1.2. Esta oferta podrá ser ampliada con las dotaciones vacantes existentes de la misma categoría, previa aprobación de la misma por la Junta de Gobierno, su publicación en el BOTHA y, en cualquier caso, siempre y cuando no haya finalizado la fase de oposición.

1.3. Información sobre la convocatoria: [www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos](http://www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos).

Convocatoria Promoción Interna OPE PI-2022.

Oferta.

Bases generales y específicas.

Acceso al Buzón ciudadano. Preguntas frecuentes sobre esta convocatoria.

Menú lateral derecho, accesos directos a información relacionada con:

ITTxartelak.

Catálogo de puestos.

Formularios de alegaciones.

Relación de puestos de trabajo (RPT).

Exámenes realizados.

Oficinas de atención ciudadana de San Antonio 10 y red de oficinas de los centros cívicos, polideportivo Ariznabarra y oficinas técnicas municipales (calle Pintor Teodoro Dublang 25).

Teléfono de información ciudadana: 010 (en Vitoria-Gasteiz) ó 945 161616 (desde fuera de Vitoria-Gasteiz).

Buzón ciudadano específico de esta convocatoria.

1.4. Solicitudes: [www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos](http://www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos). (Apuntarse a una convocatoria).

1.5. Seguimiento del proceso selectivo: [www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos](http://www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos). (Mis procesos selectivos).

### **Segunda. Requisitos**

Las personas aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

2.1. Hallarse en situación de servicio activo, haber completado dos años de servicios como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz en su escala y grupo.

2.2. Que la plaza a la que se opte sea del grupo inmediatamente superior y/o del mismo subgrupo pero de diferente escala/subescala/clase/categoría.

2.3. A la finalización del período de solicitudes, estar en posesión de la titulación académica oficial exigida o en su defecto haber abonado los derechos para su obtención, así como de cuantos otros requisitos estén recogidos en las bases específicas correspondientes a cada puesto, salvo que las bases específicas establezcan otro plazo.

2.3. No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de la administración pública, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas ni en el plazo de solicitudes ni durante una parte o la totalidad del proceso selectivo.

2.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones. El servicio de seguridad, higiene y ergonomía será el que determine la aptitud en función del puesto.

2.5. Perfiles lingüísticos (euskera) de los puestos convocados. En caso de aspirantes que opten a plazas con perfiles lingüísticos de fecha vencida o deseen que se les compute a efectos de méritos y no tengan el nivel alcanzado anotado en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera, aportar certificación oficial de su acreditación/exención. Serán válidas aquellas acreditaciones con fecha de obtención anterior al 30 de enero de 2023, fecha prevista para la publicación de resultados definitivos de la convocatoria de acreditación de perfiles lingüísticos 2022-2 del IVAP. En las bases específicas se establece el número de plazas para las cuales es preciso acreditar el nivel de euskera que establece su perfil lingüístico. A los solos efectos de lo establecido en la base 13 el no cumplimiento de este perfil no supondrá, en su caso, la eliminación del proceso selectivo.

2.6. Requisito tasas de inscripción: haber abonado dentro del plazo de presentación de solicitudes las tasas correspondientes al grupo de titulación para concurrir como aspirante a concursos, oposiciones y concursos-oposiciones para cubrir en propiedad plazas vacantes establecidas por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (tasa número 7.13).

2.7. Requisitos de certificaciones IT txartela. En las bases específicas se determina la agrupación municipal de estas certificaciones que corresponda (IT02-IT03-IT05) y sus certificaciones de referencia. Se anexa a estas bases cuadro de equivalencias IT txartela (anexo IT equivalencias IT txartelak). El plazo máximo para su obtención será de 3 meses a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOTHA. Las acreditaciones se solicitarán de oficio a la entidad certificadora.

### Tercera. Presentación de solicitudes

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán tramitarlo mediante la solicitud electrónica que se encuentra en la página web municipal ([www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos](http://www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos) Apuntarse a una convocatoria).

3.2. Las solicitudes se presentarán de la forma recogida en los apartados anteriores dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al anuncio de la convocatoria en el BOTHA.

3.3. Las personas aspirantes deberán manifestar en su solicitud el idioma, euskera o castellano, en que desean realizar las pruebas. De no señalar este apartado se entenderá por defecto que las pruebas se realizarán en el idioma mayoritario de su convocatoria.

3.4. Tasas por derecho a examen. La cuota a satisfacer por cada aspirante será la correspondiente al grupo en el que se adscribe la plaza conforme a la ordenanza municipal vigente en el momento de la inscripción, con las exenciones y reducciones aplicables que la misma establezca.

3.5. El abono de la tasa será nominal e individualizada por cada plaza a la que se opta. Deberá realizarse mediante la orden de ingreso que se facilitará a la presentación de la solicitud.

3.6. Quienes puedan acreditar documentalmente el nivel de euskera requerido para el puesto, optarán tanto a los puestos con perfil lingüístico preceptivo como a los que no tuviesen esta condición. Ver base 11.4.

3.7. No se adjuntará a la solicitud de participación de la convocatoria ninguna documentación acreditativa de requisitos ni de méritos para la fase de concurso. (Para presentación de documentación acreditativa ver base 9).

3.8. La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria. La falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

3.9. La presentación de la solicitud autoriza al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz a consultar en su nombre los registros oficiales y entidades que se precise para la comprobación de las informaciones alegadas como mérito y/o requisito.

### Cuarta. Ejercicios voluntarios y adaptaciones

4.1. Adaptaciones de pruebas por discapacidad. Quienes tengan derecho por discapacidad reconocida a adaptaciones en las pruebas deberán hacerlo constar en el apartado de observaciones de la solicitud comunicándolo por email ([procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org](mailto:procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org)) al departamento de recursos humanos indicando el tipo de discapacidad y la adaptación solicitada con, al menos 10 días hábiles de antelación a la fecha para la que esté convocada la prueba.

El tribunal calificador establecerá las adaptaciones de tiempo y medios que fueran precisos para la realización de las pruebas selectivas siempre que con ello no se desvirtúe su contenido ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigible, conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4.2. Adaptaciones por maternidad. Quienes se encuentren en situación de embarazo o lactancia podrán solicitarlas comunicándolo por escrito al departamento de recursos humanos con, al menos, 10 días hábiles de antelación a la realización de la prueba.

4.3. Adaptaciones por trastornos de lectoescritura que afecten la comprensión lectora. Deberán realizar la solicitud de adaptación comunicándolo por email ([procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org](mailto:procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org)) al departamento de recursos humanos aportando informe facultativo con,

al menos 10 días hábiles de antelación a la fecha para la que esté convocada la prueba. Las adaptaciones consistirán en la utilización de cuadernillos en arial 12 y la posibilidad de solicitar que se le sea leída total o parcialmente en voz alta la prueba. Las instrucciones de la prueba y hoja modelo de examen en caso de ser tipo test se publicarán con antelación.

#### **Quinta. Relación de aspirantes**

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la concejalía de recursos humanos aprobará las listas provisionales de personas aspirantes y ordenará su publicación en la sede electrónica (Mis procesos Selectivos) con indicación de que dentro de los 10 días hábiles siguientes, las personas aspirantes podrán subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido.

#### **Sexta. Tribunal calificador**

6.1. Por cada especialidad existirá un único tribunal de referencia. Cada tribunal estará integrado por la presidencia, que será la jefatura de recursos humanos o persona en quien delegue, tres vocalías técnicas, la secretaría y sus correspondientes suplentes.

6.2. Sus miembros deberán responder al principio de imparcialidad y profesionalidad.

6.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista para las pruebas que estime oportunas, limitándose estas personas a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. El tribunal contará de manera preceptiva con asesoría en materia de igualdad para la ejecución de los procesos selectivos que afecten a profesiones masculinizadas.

6.4. La composición del tribunal será equilibrada debiendo estar representado cada sexo al menos al 40 por ciento salvo que se justifique debidamente su no pertinencia.

6.5. La presidencia del tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos, de valoración no automática y no deban ser leídos ante el tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

6.6. El tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

6.7. Todas las personas que conformen el tribunal tendrán derecho a voz y voto. La presidencia tendrá voto de calidad en el caso de empate y la secretaría exclusivamente voto en asuntos de procedimiento.

6.8. La relación nominal de componentes de tribunal, así como de sus suplentes se hará pública conjuntamente con la lista provisional de solicitantes.

6.9. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente, siendo preceptiva la asistencia de la presidencia y la secretaría.

6.10. Las personas integrantes del tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas, cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en sus artículos 23 y 24.

6.11. En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona en la solicitud.

6.12. El tribunal, a petición de cualquiera de sus integrantes, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

6.13. La sustitución de la presidencia del tribunal, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a esta y su suplente, recaerá en la persona componente del tribunal de mayor rango. A igualdad de rango el de mayor edad. En el caso de la secretaria del tribunal, recaerá en cualquier otra persona integrante del tribunal elegida por acuerdo mayoritario de éste.

6.14. El lugar de publicación oficial de los acuerdos, llamamientos, convocatoria a examen y cualquier otro acto de comunicación dentro del proceso selectivo será la sede electrónica (Mis Procesos Selectivos) [www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos](http://www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos).

6.15. El tribunal aprobará en su primera sesión su reglamento de funcionamiento interno.

### **Séptima. Desarrollo de los ejercicios y comunicaciones**

7.1. En la web municipal [www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos](http://www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos) estarán disponibles los anexos de cada plaza con sus requisitos específicos y temarios correspondientes, así como el acceso a los correspondientes catálogos de funciones y cuanta documentación informativa se considere pertinente facilitar.

7.2. En aquellos ejercicios que no sean realizados simultáneamente por todas las personas aspirantes, el orden de actuación, individual o grupal, se ordenará por sus apellidos conforme con lo establecido en la resolución de la secretaria de estado para la administración pública que esté vigente a la fecha de la convocatoria al ejercicio.

7.3. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en un único llamamiento, con la excepción de las situaciones recogidas en la base 7.10. Se producirá la exclusión automática del procedimiento selectivo de quienes no comparezcan al llamamiento del tribunal para el desarrollo de las pruebas obligatorias en la fecha, hora y lugar que se señale. La misma regla se aplicará a quienes concurren a la realización de cualquiera de las pruebas obligatorias una vez iniciada la ejecución de las mismas. Si alguna de las pruebas obligatorias constara de varios ejercicios, se considerará incomparecencia la ausencia o retraso a cualquiera de ellos.

7.4. Las personas aspirantes deberán comparecer a las diferentes pruebas previstas de su Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de conducir, cuya presentación podrá ser exigida por el tribunal en todo momento, así como de los elementos materiales que éste establezca para cada prueba.

7.5. Las pruebas no podrán iniciarse hasta transcurrido un mes desde la publicación en la sede Electrónica Mis Procesos selectivos del cuadernillo de referencia para la confección de las pruebas. El lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio se anunciará con una antelación no inferior a diez días hábiles en la misma sede electrónica.

7.6. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de cada uno de los ejercicios se efectuará en la sede electrónica Mis Procesos Selectivos, con al menos diez días hábiles de antelación.

7.7. En atención al número de personas aspirantes presentadas y a la complejidad del procedimiento selectivo, el tribunal determinará el orden de realización de la fase de concurso y de la fase de oposición.

7.8. A la realización de la prueba deberán asistir aquellas personas que figuren como inscritas al proceso y, de forma cautelar, aquellas que hayan o vayan a interponer recurso de alzada ante la concejalía de recursos humanos y siempre que este último no haya sido ya resuelto. Deberán comunicar al tribunal su continuación en el proceso selectivo al objeto de disponer de los medios y materiales necesarios. Los resultados obtenidos en pruebas realizadas de forma

cautelar quedarán en el expediente, pero no serán públicos. Los aspirantes afectados podrán consultarlas a través de la dirección de correo electrónico que establezca el tribunal. Finalizado el proceso, de no haberse resuelto positivamente la demanda el expediente quedará archivado y si afectase a requisitos, anulado.

7.9. Convocatorias extraordinarias. En los casos en los que bien por razón de maternidad previa a la fecha de realización de la prueba convocada, fecha de parto anterior a la misma no superior a 15 días naturales o bien por causa de fuerza mayor apreciada por el tribunal que haya impedido la realización de la prueba en la fecha prevista, el tribunal deberá convocar a las personas afectadas a una convocatoria extraordinaria. La realización de la misma tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días naturales tras la celebración de la convocatoria principal, ni superior a 40. El tribunal adaptará las características de la prueba y se contemplarán las adaptaciones personales que correspondan. No será de aplicación a esta convocatoria las fórmulas de ajuste que se haya determinado para establecer las puntuaciones directas de la convocatoria ordinaria.

7.10. A los efectos del apartado anterior deberá ser informada y comunicada al tribunal en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la realización de la prueba. En estos casos el tribunal valorará tanto la situación de la persona al objeto de garantizar su participación en el proceso como la afectación que esta medida pueda tener al principio de igualdad que debe regir el proceso selectivo ante un colectivo que participa en un proceso que tiene la característica de ser competitivo.

7.11. El tribunal aplicará en su actuación principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación de conformidad con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público.

7.12. Ni personalmente ni a través de terceras personas, se podrá contactar de forma individual con componentes del tribunal para tratar cualquier asunto relacionado con el proceso selectivo. Las cuestiones que pudieran surgir en torno al proceso selectivo se plantearán por escrito ante el tribunal que, en su condición de órgano colegiado, decidirá lo que corresponda.

7.13. El tribunal tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, dejando constancia de tales actuaciones en la correspondiente acta de la sesión. No se permitirá durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba de las que consta el proceso selectivo la tenencia o utilización de medios y/o dispositivos electrónicos susceptibles de ser utilizados para evitar los principios anteriormente mencionados. El incumplimiento de tales preceptos por cualquier aspirante será objeto de expulsión inmediata, tanto de la prueba como del proceso selectivo y no integrará en ningún caso la bolsa de trabajo resultante del mismo.

#### **Octava. Proceso selectivo**

El proceso de selección constará de dos fases: oposición y concurso.

A. Fase de oposición: puntuación máxima alcanzable 59 puntos, mínima para superarla 29,5 puntos.

Constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio (59 puntos, mínimo 29,5). Consistirá en responder a una prueba de tipo test de 30 preguntas con 4 alternativas de respuesta. Las preguntas serán extraídas de una batería de 150 preguntas y estarán directamente relacionadas con el temario recogido las bases específicas. Puntuación directa de la prueba: a los aciertos se les descontará 0,33 puntos por cada respuesta errónea. Tiempo máximo de ejecución: 60 minutos.

Por cada convocatoria, de forma independiente y a la vista de las puntuaciones directas obtenidas en el ejercicio, el tribunal, al objeto de armonizar la dificultad de las pruebas con el colectivo que las realiza, aplicará para el cálculo de la puntuación del ejercido un factor de

ponderación. El factor de ponderación se aplicará al valor de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas de las que conste cada ejercicio. Este factor se determinará conforme a las siguientes reglas:

1) El factor será igual a 1,00 cuando el número de aspirantes presentados al ejercicio por plaza ofertada sea igual o inferior a 3.

2) El factor será igual a 1,00 si se constata que el porcentaje de aspirantes que superan el ejercicio en relación al de presentados es igual o superior al 50 por ciento.

3) En los casos en los que este porcentaje de aprobados sea inferior al 50 por ciento se aplicará un coeficiente no superior a 1,33 hasta alcanzar el 50 por ciento de aspirantes aprobadas.

4) No se aplicarán valores de factor de ponderación que supongan incrementar la puntuación del ejercicio por encima de su valor máximo (puntuación máxima alcanzable en el ejercicio).

B. Fase de concurso: puntuación máxima alcanzable 41 puntos.

M1. Valoración conocimientos de euskera. Puntuación máxima alcanzable: 8 puntos. Se valorará en función del perfil lingüístico (PL) que se tenga acreditado, siendo el máximo alcanzable para valoración el correspondiente al del puesto (B2).

B1: 5,00 puntos (8,00 si el PL del puesto es el PL1).

B2 o superior: 8,00 puntos.

M2. Experiencia profesional. Se valora exclusivamente la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz en el puesto y, en su caso, especialidad a la que se opta (ver bases específicas). Se acreditará a través de la documentación existente en el expediente personal. Se contabilizarán solamente los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes. Se valorará hasta un máximo de 33 puntos, a razón 0,006 puntos por día.

Se valorarán, a los efectos de experiencia profesional, el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

#### **Novena. Presentación de documentación acreditativa**

9.1. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz como personal interino, funcionario de carrera, en comisiones de servicio o en adscripciones a cargo superior se acreditarán de oficio por el departamento de recursos humanos.

#### **Décima. Publicación de resultados**

10.1. Las publicaciones del tribunal se realizarán en la sede electrónica (Mis Procesos Selectivos).

10.2. Las comunicaciones con y desde el tribunal podrán realizarse mediante correo electrónico y serán válidas siempre y cuando las mismas cumplan los requisitos de ser enviadas desde la dirección electrónica que se haya registrado en la solicitud a estos efectos y se haya recibido un e-mail de respuesta que haya garantizado su correcta recepción. El requisito de esta confirmación de la recepción de alegaciones o de respuestas son imprescindibles en ambos sentidos para dar por válida la comunicación. El tribunal establecerá en sus publicaciones la dirección de correo electrónico de referencia y podrá establecer también una codificación en el asunto al objeto de su mejor gestión y ordenación.



10.3. Mediante el envío de notificaciones por correo electrónico se informará a todo el colectivo de aspirantes a una determinada convocatoria de la actualización con nuevas publicaciones de la sede electrónica (Mis Procesos Selectivos). La no recepción de los avisos no invalida ni modifica el plazo establecido en la publicación.

10.4. Tras la finalización de las pruebas escritas, si éstas fuesen de tipo test, el tribunal hará público el cuadernillo de preguntas y la plantilla provisional de respuestas correctas, estableciéndose un período de revisión de errores ante los mismos de cinco días hábiles. A la vista de los errores comunicados, el tribunal aprobará la plantilla definitiva y finalmente procederá a la lectura y calificación provisional del ejercicio o prueba. Después de la publicación de los resultados provisionales se establecerá un plazo mínimo de 3 días hábiles para reclamar, en su caso, errores de lectura.

10.5. Todas las solicitudes de revisión y reclamaciones presentadas por las personas aspirantes en el plazo correspondiente se entenderán contestadas en el acuerdo del tribunal por el que se aprueben los resultados definitivos de cada ejercicio. No se emitirán respuestas personalizadas.

10.6. Concluida la realización la fase de oposición y de la fase de concurso, el tribunal hará pública la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada, con indicación de los puntos obtenidos en cada ejercicio y la puntuación final.

10.7. Contra el acuerdo de resultados definitivos las personas aspirantes podrán interponer en el plazo de un mes contado a partir del siguiente a su publicación, recurso de alzada ante la concejalía de recursos humanos del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

#### **Undécima. Adjudicación de puestos de trabajo**

11.1. La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas entre los puestos ofertados a las mismas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la relación de puestos de trabajo.

11.2. La oferta de destinos, en términos de puesto/unidad orgánica/preceptividad será aquella cuyas dotaciones hayan servido de base a la oferta o a su ampliación. En el caso de existir un número superior de dotaciones en el destino que las que se cubran de la oferta, será de aplicación el protocolo vigente de finalización de adscripciones provisionales por cobertura reglamentaria de vacante.

11.3. No tendrán consideración de plazas con fecha de preceptividad vencida aquellas que no la tuviesen en el momento de la publicación de la oferta, independientemente de su situación en el momento de la finalización del proceso selectivo.

11.4. Al objeto de asegurar que todas las personas que hayan sido propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera tengan asignado un destino, si en el momento de la elección de destinos se llegase a disponer del mismo número de aspirantes pendientes de elección sin acreditación de perfil lingüístico que destinos con esa exención, las personas que tuviesen perfil lingüístico acreditado y estuviesen pendientes de elegir deberán hacerlo entre los puestos con esta exigencia.

11.5. Tras la revisión de las reclamaciones presentadas a las puntuaciones, el tribunal, a la vista de los informes de recursos humanos relativos al cumplimiento de los requisitos de titulación y/o perfiles lingüísticos acreditados, de las plazas ofertadas y de la calificación de aptitud emitida por el servicio de seguridad, higiene y ergonomía (Base 2.5), considerando los resultados de las diferentes fases de concurso y oposición, los diferentes turnos, las prioridades de las personas candidatas que cumplan los requisitos de cada dotación y siguiendo el orden jerárquico de puntuación y los criterios de adjudicación señalados en la base anterior, publicará su propuesta de nombramiento, cuyo número no podrá superar el de plazas ofertadas.

11.6. En caso de empate, en base a la modificación del artículo 27 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y en aplicación del artículo 20.1.a de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres, en la redacción actualmente vigente, donde se señala que, en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías en los que su presencia 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 especial dificultad en el acceso y promoción en el empleo.

Si el empate se produjese entre dos o más personas del mismo sexo, será propuesta la persona que hubiera obtenido más puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate se resolvería en función del número total de días que sean acreditados y validados por el tribunal para el cómputo de la experiencia, independientemente de que se supere el máximo de puntuación y, en último término, se adjudicaría al aspirante de mayor edad.

#### **Decimosegunda. Nombramiento y toma de posesión**

12.1. Finalizado el plazo de presentación de documentos, y en un plazo máximo de 30 días hábiles, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo superado el proceso selectivo, tuviesen cabida en el número definitivo de plazas a proveer, siguiendo el orden de puntuación final (artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015).

12.2. La finalización de los nombramientos provisionales correspondientes a estas plazas se realizará conforme a lo establecido en el artículo 25 del reglamento regulador de listas de contratación temporal y, en su caso, protocolos de desarrollo. (Ver 11.2). A estos efectos, no tendrán consideración de dotaciones susceptibles de ser ocupadas aquellas que ya estén comprometidas en ofertas de empleo público.

12.3. Una vez realizada por el tribunal la propuesta de nombramiento y determinada y publicada la fecha de incorporación la persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo que al efecto se haya determinado, pudiendo retrasar la misma hasta un máximo de 1 mes a computar desde la publicación de la fecha de incorporación.

12.4. Previamente a la toma de posesión, deberá declarar que no está incurso en causa de incompatibilidad. Si no tomara posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza. En este caso el tribunal propondría un nuevo nombramiento.

12.5. Permiso por nacimiento: En los casos de nacimiento de hija o hijo que impida la toma de posesión, se podrá retrasar la incorporación, para disfrutar del permiso por nacimiento y por lactancia, de acuerdo a la duración regulada en ese momento para el resto del personal municipal, a partir de la fecha del parto. En cualquier caso, los efectos económicos y administrativos se retrotraerán a las fechas del resto de la promoción.

12.6. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.8 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca, las personas funcionarias de nuevo ingreso tendrán asignado el grado personal correspondiente al nivel mínimo del intervalo establecido para el grupo al que pertenezcan.

12.7. Los destinos tendrán carácter definitivo equivalentes a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

12.8. Quienes, en el plazo establecido, y salvo casos de fuerza mayor, no tomen posesión perderán los derechos para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. En tales supuestos, así como cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o en caso de que en el mismo momento de la toma de posesión soliciten excedencia sin reserva de puesto ni incorporación efectiva, el departamento de recursos humanos, a la vista de los resultados del proceso selectivo, efectuará una nueva propuesta de nombramiento a favor de las personas aspirantes que correspondan, según el orden de puntuación de la calificación final del proceso selectivo.

**Decimotercera. Listas de contratación temporal**

13.1. Las diferentes convocatorias generarán listados para su utilización en procesos de cobertura de puestos mediante comisión de servicios.

**Decimocuarta. Bibliografía**

14.1. La bibliografía. Se incorporará en el propio cuadernillo un apartado con referencia a las principales fuentes bibliográficas que hayan servido de referencia para su confección.

**Decimoquinta. Transparencia y política de protección de datos de carácter personal**

15.1. Estas bases, así como cuantos actos administrativos deriven de su ejecución, están sujetas al protocolo municipal de protección de datos de carácter personal en los procesos de selección de personal y gestión de listas de contratación temporal.

15.2. Dicho protocolo es de obligado conocimiento para participar en el proceso selectivo. El protocolo es accesible tanto en el momento de realizar la solicitud, en el formulario de admisión en el proceso selectivo correspondiente, en todo momento durante el proceso de selección, a través de la página web de cada proceso selectivo, así como en el apartado normativa de la web de procesos selectivos.

15.3. La solicitud de participación incorpora una opción para autorizar al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, por parte de la persona componente de una futura lista de contratación, a compartir sus datos de identificación personal y orden en las listas de contratación con otras instituciones a los efectos de ser sujeto de ofertas de contratación externas.

15.4. Esta convocatoria de oferta de empleo público de promoción interna es un proceso voluntario y competitivo que exige transparencia. Por ello es necesaria la publicación de las identidades de las personas que participan, así como de los resultados obtenidos en cada prueba. El ayuntamiento procurará que la exposición de los datos de identificación de personas y sus resultados en el proceso selectivo lo estén en un ámbito de acceso restringido y por el tiempo estrictamente necesario.

15.5. De igual manera, es un proceso administrativo al cual las personas que en él toman parte tienen derecho de acceso. Del desarrollo de este derecho se ha de entender que la documentación personal en él aportada (exámenes, certificaciones, méritos...) puede ser accesible para otras personas aspirantes conforme establezcan los procedimientos municipales establecidos al efecto.

15.6. La mera presentación del formulario de inscripción supone una acción clara de la persona participante en cuanto a la aceptación de las condiciones de transparencia del proceso y de la limitación en la protección de sus datos personales.

**Decimosexta. Normativa aplicable**

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.

Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

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.

Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante Ley 39/2015).

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres, en la redacción actualmente vigente.

Con carácter supletorio, el 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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 a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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.

Las presentes Bases Generales y Específicas.

Impugnaciones.

17.1. Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## Oferta pública de empleo 2022.

## Promoción interna

## C21 - Jefatura equipo

## Bases específicas

Escala:	2241D. Escala administración especial. Subescala servicios especiales. Clase personal de oficios. Categoría encargado.	Titulación/Titulaciones:	Graduado escolar, FPI o equivalente.
Grupo:	C2	Otros requisitos:	IT02 Carnet de conducir B.
Perfil Lingüístico:	2 (B2)	Puestos asociados a la oferta:	601 Jefatura equipo parques y jardines.

Total oferta inicial: 1					
Total Turno Libre : 0				Total Promoción Interna: 1	
Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo	Discapacidad con euskera preceptivo	Discapacidad sin euskera preceptivo	Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo
0	0	0	0	0	1 <sup>(*)</sup>

Observaciones a la oferta:

Promoción Interna. Sin euskera preceptivo: 1 plaza.

Funciones puesto:

Ver catálogo/s correspondiente/s al/los puesto/s asociado/s a esta oferta.

Temario para la generación de la batería de preguntas de referencia:

1. Geografía física y política del municipio de Vitoria-Gasteiz.
2. La infraestructura verde del municipio de Vitoria-Gasteiz. Descripción y caracterización de los principales parques urbanos de Vitoria-Gasteiz.
3. El Anillo Verde de Vitoria-Gasteiz y El Jardín Botánico de Olárizu.
4. Ecología, características e identificación de las principales especies de árboles, arbustos autóctonos de la península ibérica y arbustos exóticos ornamentales presentes en el municipio de Vitoria-Gasteiz.
5. Gestión sostenible y medidas para el fomento de la biodiversidad en de zonas verdes.
6. Suministro de material vegetal y planta de vivero.
7. Céspedes y praderas: composición específica, tipos, siembras y mantenimiento.
8. Plantaciones y trasplantes en zonas verdes.
9. Mantenimiento y conservación de árboles y arbustos en zonas verdes. Plagas y enfermedades de las principales especies de árboles y arbustos del municipio de Vitoria-Gasteiz.
10. Inventario de arbolado urbano. Riesgos y problemática del arbolado en la ciudad.
11. Nociones básicas de diseño de redes de riego. Manejo de programadores de riego.
12. Lectura e interpretación de mapas y planos. Creación de mapas, aplicación de filtrados y edición de capas en sistemas de información geográfica aplicados a las zonas verdes.

13. La ordenanza de gestión y protección del arbolado del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
14. La ordenanza de creación y ordenanza de usos de las zonas verdes del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
15. Gestión de Equipos de trabajo: Cargas de trabajo, ambiente de trabajo, y gestión de conflictos. Motivación (Jerarquía de necesidades de Maslow).

## Oferta pública de empleo 2022.

Promoción interna.

C22 - Coordinación equipo.

Bases específicas.

Escala:	2241 escala administración especial. Subescala cometidos especiales clase personal de oficio. Categoría. encargado/a.	Titulación/titulaciones:	Graduado escolar, FPI o equivalente.
Grupo:	C2	Otros requisitos:	IT05 Carnet de conducir B.
Perfil Lingüístico:	2 (B2)	Puestos asociados a la oferta:	702 Coordinador/a equipo de limpieza.

Total oferta inicial: 5					
Total Turno Libre : 0			Total Promoción Interna: 5		
Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo	Discapacidad con euskera preceptivo	Discapacidad sin euskera preceptivo	Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo
0	0	0	0	1 <sup>(*)</sup>	4 <sup>(*)</sup>

Observaciones a la oferta:

Promoción Interna. Con euskera preceptivo: 1 plaza.  
Promoción Interna. Sin euskera preceptivo: 4 plazas.

Funciones puesto:

Ver catálogo/s correspondiente/s al/los puesto/s asociado/s a esta oferta.

Temario para la generación de la batería de preguntas de referencia:

- 1.- Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Departamentos y Servicios municipales.
- 2.- Estructura y misión del Servicio de Limpieza. Funciones del personal. Coordinadores/as equipos de limpieza, Limpieza 1 y L2.
- 3.- Prevención de riesgos laborales en trabajos de limpieza.
- 4.- Productos de limpieza, manipulación, etiquetado, trasvase y almacenamiento.
- 5.- Maquinaria y utensilios de limpieza.
- 6.- Limpieza de muebles y tapizados.
- 7.- Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.
- 8.- Limpieza de áreas administrativas.
- 9.- Limpieza de baños y vestuarios.
- 10.- Limpieza de cristales, ventanas y espejos.
- 11.- Limpieza de puertas, paredes y techos.
- 12.- Limpieza de suelos y escaleras.
- 13.- Ley 4/2005 de 18 de febrero. Ley para la Igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres: Exposición de motivos, Título Preliminar y Capítulo I del Título I; Plan para la igualdad de género en Vitoria-Gasteiz (2018/2021): Finalidad, principios orientadores, ideas, fuerza, desafíos y retos.
- 14.- Regulación de permisos y licencias del personal municipal.
- 15.- Pliego de condiciones técnicas. Apartados y anexos.

## Oferta pública de empleo 2022.

Promoción interna

**C23 Limpieza.**

Bases específicas.

Escola:	2245D. Escala de administración especial. subescala de servicios especiales. clase personal de oficios. categoría operario/a.	Titulación/Titulaciones:	Graduado escolar, FPI o equivalente
Grupo:	C2	Otros requisitos:	IT02
Perfil Lingüístico:	2 (B2)	Puestos asociados a la oferta:	1904 Limpieza 1.

Total oferta inicial: 13					
Total Turno Libre :				Total Promoción Interna: 13	
Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo	Discapacidad con euskera preceptivo	Discapacidad sin euskera preceptivo	Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo
0 <sup>(*)</sup>	0 <sup>(*)</sup>	0	0	5 <sup>(*)</sup>	8 <sup>(*)</sup>

Observaciones a la oferta:

(\*) Oferta:

Promoción Interna. Con euskera preceptivo: 5 plazas.

Promoción Interna. Sin euskera preceptivo: 8 plazas.

Funciones puesto:

Ver catálogo/s correspondiente/s al/los puesto/s asociado/s a esta oferta

Temario para la generación de la batería de preguntas de referencia:

- 1.- Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Departamentos y Servicios municipales.
- 2.- Estructura y misión del Servicio de Limpieza. Funciones del personal L1.
- 3.- Prevención de riesgos laborales en trabajos de limpieza.
- 4.- Productos de limpieza, manipulación, etiquetado, trasvase y almacenamiento.
- 5.- Maquinaria de limpieza.
- 6.- Utensilios de limpieza.
- 7.- Estructura jerárquica de los centros educativos.
- 8.- Limpieza de mueble y tapizados.
- 9.- Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.
- 10.- Limpieza de áreas administrativas.
- 11.- Limpieza de baños y vestuarios.
- 12.- Limpieza de cristales, ventanas y espejos.
- 13.- Limpieza de puertas, paredes y techos.
- 14.- Limpieza de suelos y escaleras.
- 15.- Ley 4/2005 de 18 de febrero. Ley para la Igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres: Exposición de motivos, Título Preliminar y Capítulo I del Título I; Plan para la igualdad de género en Vitoria-Gasteiz (2018/2021): Finalidad, principios orientadores, ideas, fuerza, desafíos y retos.



## Oferta pública de empleo 2022.

Promoción interna.

C24A - Albañilería.

Bases específicas.

Escala:	2243D. Escala administración especial. Servicios especiales. Clase personal de oficios. Categoría oficial/a.	Titulación/Titulaciones:	ESO, Graduado escolar o equivalentes.
Grupo:	C2	Otros requisitos:	Carnet de Conducir Tipo B
Perfil Lingüístico:	1 (B1)	Puestos asociados a la oferta:	1722 Oficial/a especialista mantenimiento (albañilería).

Total Turno Libre : 0				Total Promoción Interna: 20	
Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo	Discapacidad con euskera preceptivo	Discapacidad sin euskera preceptivo	Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo
0	0	0	0	0	4

Observaciones a la oferta:

Valoración de méritos M2. Se tendrá en cuenta exclusivamente la experiencia en la categoría y en la misma especialidad a la que se opta. La información se obtendrá a través del expediente personal.

Funciones puesto:

Ver catálogo/s correspondiente/s al/los puesto/s asociado/s a esta oferta.

Temario para la generación de la batería de preguntas de referencia:

- 1.- El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Departamentos municipales.
- 2.- Conceptos sobre fontanería y saneamientos. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 3.- Conceptos sobre electricidad. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 4.- Conceptos sobre carpintería de madera. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 5.- Conceptos sobre carpintería de metálica y cerrajería. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 6.- Conceptos sobre albañilería. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 7.- Conceptos sobre pintura. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 8.- Tutela y conducción de vehículos. Normativa de Tráfico.
- 9.- Gestión de albaranes y vales de pedido en la Administración Pública.
- 10.- Seguridad. Equipos de protección individual. Disposiciones mínimas de seguridad y de salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- 11.- Seguridad. Trabajos en altura.
- 12.- Seguridad. Protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
- 13.- Seguridad. Manipulación de cargas.
- 14.- Seguridad. Trabajo en espacios confinados.
- 15.- La Ley 4/2005, de 18 de febrero. Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres: Exposición de motivos, Título Preliminar y Capítulo I del Título I; y IV Plan para la igualdad de género en Vitoria-Gasteiz (2018-2021): Finalidad, principios orientadores, ideas fuerza, desafíos y retos.

## Oferta pública de empleo 2022.

Promoción interna.

C24C - Carpintería

Bases específicas.

Escala:	2243D. Escala administración especial. Servicios especiales. Clase personal de oficios. Categoría oficial/a.	Titulación/Titulaciones:	ESO, Graduado escolar o equivalentes.
Grupo:	C2	Otros requisitos:	Carnet de conducir tipo B.
Perfil Lingüístico:	1 (B1)	Puestos asociados a la oferta:	1722 Oficial/a especialista mantenimiento (carpintería).

Total oferta inicial: 20					
Total Turno Libre : 0			Total Promoción Interna: 20		
Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo	Discapacidad con euskera preceptivo	Discapacidad sin euskera preceptivo	Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo
0	0	0	0	0	1

Observaciones a la oferta:

Valoración de méritos M2. Se tendrá en cuenta exclusivamente la experiencia en la categoría y en la misma especialidad a la que se opta. La información se obtendrá a través del expediente personal.

Funciones puesto:

Ver catálogo/s correspondiente/s al/los puesto/s asociado/s a esta oferta.

Temario para la generación de la batería de preguntas de referencia:

- 1.- El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Departamentos municipales.
- 2.- Conceptos sobre fontanería y saneamientos. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 3.- Conceptos sobre electricidad. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 4.- Conceptos sobre carpintería de madera. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 5.- Conceptos sobre carpintería de metálica y cerrajería. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 6.- Conceptos sobre albañilería. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 7.- Conceptos sobre pintura. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 8.- Tutela y conducción de vehículos. Normativa de Trafico.
- 9.- Gestión de albaranes y vales de pedido en la Administración Pública.
- 10.- Seguridad. Equipos de protección individual. Disposiciones mínimas de seguridad y de salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- 11.- Seguridad. Trabajos en altura.
- 12.- Seguridad. Protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
- 13.- Seguridad. Manipulación de cargas.
- 14.- Seguridad. Trabajo en espacios confinados.
- 15.- La Ley 4/2005, de 18 de febrero. Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres: Exposición de motivos, Título Preliminar y Capítulo I del Título I; y IV Plan para la igualdad de género en Vitoria-Gasteiz (2018-2021): Finalidad, principios orientadores, ideas fuerza, desafíos y retos.

## Oferta pública de empleo 2022.

Promoción interna.

C24E – Electricidad

Bases específicas.

Escala:	2243D. Escala administración especial. Servicios especiales. Clase personal de oficios. Categoría oficial/a.	Titulación/Titulaciones:	Eso, Graduado Escolar o equivalentes.
Grupo:	C2	Otros requisitos:	Carnet de conducir tipo B.
Perfil Lingüístico:	1 (B1)	Puestos asociados a la oferta:	1722 Oficial/a especialista mantenimiento (electricidad).

Total Turno Libre : 0				Total Promoción Interna: 20	
Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo	Discapacidad con euskera preceptivo	Discapacidad sin euskera preceptivo	Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo
0	0	0	0	0	1

Observaciones a la oferta:

Valoración de méritos M2. Se tendrá en cuenta exclusivamente la experiencia en la categoría y en la misma especialidad a la que se opta. La información se obtendrá a través del expediente personal.

Funciones puesto:

Ver catálogo/s correspondiente/s al/los puesto/s asociado/s a esta oferta.

Temario para la generación de la batería de preguntas de referencia:

- 1.- El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Departamentos municipales.
- 2.- Conceptos sobre fontanería y saneamientos. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 3.- Conceptos sobre electricidad. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 4.- Conceptos sobre carpintería de madera. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 5.- Conceptos sobre carpintería de metálica y cerrajería. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 6.- Conceptos sobre albañilería. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 7.- Conceptos sobre pintura. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 8.- Tutela y conducción de vehículos. Normativa de Tráfico.
- 9.- Gestión de albaranes y vales de pedido en la Administración Pública.
- 10.- Seguridad. Equipos de protección individual. Disposiciones mínimas de seguridad y de salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- 11.- Seguridad. Trabajos en altura.
- 12.- Seguridad. Protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
- 13.- Seguridad. Manipulación de cargas.
- 14.- Seguridad. Trabajo en espacios confinados.
- 15.- La Ley 4/2005, de 18 de febrero. Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres: Exposición de motivos, Título Preliminar y Capítulo I del Título I; y IV Plan para la igualdad de género en Vitoria-Gasteiz (2018-2021): Finalidad, principios orientadores, ideas fuerza, desafíos y retos.

## Oferta pública de empleo 2022.

Promoción interna.

C24H – Herrería

Bases específicas.

Escala:	2243D. Escala administración especial. Servicios especiales. Clase personal de oficios. Categoría oficial/a	Titulación/Titulaciones:	ESO, Graduado escolar o equivalentes.
Grupo:	C2	Otros requisitos:	Carnet de Conducir Tipo B
Perfil Lingüístico:	1 (B1)	Puestos asociados a la oferta:	1722 Oficial/a especialista mantenimiento (herrería)

Total Turno Libre : 0				Total Promoción Interna: 20	
Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo	Discapacidad con euskera preceptivo	Discapacidad sin euskera preceptivo	Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo
0	0	0	0	0	3

Observaciones a la oferta:

Valoración de méritos M2. Se tendrá en cuenta exclusivamente la experiencia en la categoría y en la misma especialidad a la que se opta. La información se obtendrá a través del expediente personal.

Funciones puesto:

Ver catálogo/s correspondiente/s al/los puesto/s asociado/s a esta oferta.

Temario para la generación de la batería de preguntas de referencia:

- 1.- El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Departamentos municipales.
- 2.- Conceptos sobre fontanería y saneamientos. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 3.- Conceptos sobre electricidad. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 4.- Conceptos sobre carpintería de madera. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 5.- Conceptos sobre carpintería de metálica y cerrajería. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 6.- Conceptos sobre albañilería. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 7.- Conceptos sobre pintura. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 8.- Tutela y conducción de vehículos. Normativa de Tráfico.
- 9.- Gestión de albaranes y vales de pedido en la Administración Pública.
- 10.- Seguridad. Equipos de protección individual. Disposiciones mínimas de seguridad y de salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- 11.- Seguridad. Trabajos en altura.
- 12.- Seguridad. Protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
- 13.- Seguridad. Manipulación de cargas.
- 14.- Seguridad. Trabajo en espacios confinados.
- 15.- La Ley 4/2005, de 18 de febrero. Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres: Exposición de motivos, Título Preliminar y Capítulo I del Título I; y IV Plan para la igualdad de género en Vitoria-Gasteiz (2018-2021): Finalidad, principios orientadores, ideas fuerza, desafíos y retos.

## Oferta pública de empleo 2022.

Promoción interna.

C24J - Jardinería

Bases específicas.

Escala:	2243D. Escala administración especial. Servicios especiales. Clase personal de oficios. Categoría oficial/a.	Titulación/Titulaciones:	ESO, Graduado escolar o equivalentes.
Grupo:	C2	Otros requisitos:	Carnet de conducir tipo B.
Perfil Lingüístico:	1 (B1)	Puestos asociados a la oferta:	1722 Oficial/a especialista mantenimiento (jardinería).

Total Turno Libre : 0				Total Promoción Interna: 20	
Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo	Discapacidad con euskera preceptivo	Discapacidad sin euskera preceptivo	Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo
0	0	0	0	0	4

Observaciones a la oferta:

Valoración de méritos M2. Se tendrá en cuenta exclusivamente la experiencia en la categoría y en la misma especialidad a la que se opta. La información se obtendrá a través del expediente personal.

Funciones puesto:

Ver catálogo/s correspondiente/s al/los puesto/s asociado/s a esta oferta.

Temario para la generación de la batería de preguntas de referencia:

- 1.- El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Departamentos municipales.
- 2.- Conceptos básicos sobre fontanería y saneamientos. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 3.- Conceptos básicos sobre electricidad. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 4.- Conceptos básicos sobre carpintería de madera. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 5.- Conceptos básicos sobre carpintería de metálica y cerrajería. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 6.- Conceptos básicos sobre albañilería. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 7.- Conceptos básicos sobre pintura. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 8.- Jardinería básica.
- 9.- Tutela y conducción de vehículos. Normativa de Trafico.
- 10.- Vigilancia de medios auxiliares, herramientas, equipos de trabajo, talleres y almacenes.
- 11.- Los medios auxiliares en los trabajos del personal de oficios. Descripción, uso y medios de seguridad.
- 12.- Trabajos en altura. Normas a tener en cuenta para su ejecución según los oficios.
- 13.- Normativa de seguridad y salud laboral. (Higiene postural, vestuario, uso y almacenaje de materiales y productos)
- 14.- Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales. Capítulo III Derechos y obligaciones (art. 14 a 29) Capítulo V Consulta y participación de los trabajadores (art. 33 a 40).
- 15.- La Ley 4/2005, de 18 de febrero. Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres: Exposición de motivos, Título Preliminar y Capítulo I del Título I; y IV Plan para la igualdad de género en Vitoria-Gasteiz (2018-2021): Finalidad, principios orientadores, ideas fuerza, desafíos y retos.

## Oferta pública de empleo 2022.

Promoción interna.

C24L - Almacen

Bases específicas.

Escala:	2243D. Escala administración especial. Servicios especiales. Clase personal de oficios. Categoría oficial/a.	Titulación/Titulaciones:	ESO, Graduado escolar o equivalentes.
Grupo:	C2	Otros requisitos:	Carnet de Conducir Tipo B.
Perfil Lingüístico:	1 (B1)	Puestos asociados a la oferta:	1722 Oficial/a especialista mantenimiento (almacenero/a).

Total Turno Libre : 0				Total Promoción Interna: 20	
Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo	Discapacidad con euskera preceptivo	Discapacidad sin euskera preceptivo	Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo
0	0	0	0	0	3

Observaciones a la oferta:

Valoración de méritos M2. Se tendrá en cuenta exclusivamente la experiencia en la categoría y en la misma especialidad a la que se opta. La información se obtendrá a través del expediente personal.

Funciones puesto:

Ver catálogo/s correspondiente/s al/los puesto/s asociado/s a esta oferta.

Temario para la generación de la batería de preguntas de referencia:

- 1.- El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Departamentos municipales.
- 2.- Conceptos sobre fontanería y saneamientos. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 3.- Conceptos sobre electricidad. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 4.- Conceptos sobre carpintería de madera. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 5.- Conceptos sobre carpintería de metálica y cerrajería. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 6.- Conceptos sobre albañilería. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 7.- Conceptos sobre pintura. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 8.- Tutela y conducción de vehículos. Normativa de Trafico.
- 9.- Gestión de albaranes y vales de pedido en la Administración Pública.
- 10.- Seguridad. Equipos de protección individual. Disposiciones mínimas de seguridad y de salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- 11.- Seguridad. Trabajos en altura.
- 12.- Seguridad. Protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
- 13.- Seguridad. Manipulación de cargas.
- 14.- Seguridad. Trabajo en espacios confinados.
- 15.- La Ley 4/2005, de 18 de febrero. Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres: Exposición de motivos, Título Preliminar y Capítulo I del Título I; y IV Plan para la igualdad de género en Vitoria-Gasteiz (2018-2021): Finalidad, principios orientadores, ideas fuerza, desafíos y retos.

## Oferta pública de empleo 2022.

Promoción interna.

C24M - Mantenimiento Equipos Eras

Bases específicas.

Escala:	2243D. Escala administración especial. Servicios especiales. Clase personal de oficios. Categoría oficial/a.	Titulación/Titulaciones:	ESO, Graduado escolar o equivalentes.
Grupo:	C2	Otros requisitos:	Carnet de Conducir Tipo B
Perfil Lingüístico:	1 (B1)	Puestos asociados a la oferta:	1722Oficial/a especialista mantenimiento (mantenimientovehículos/electromecánica)

Total Turno Libre : 0				Total Promoción Interna: 20	
Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo	Discapacidad con euskera preceptivo	Discapacidad sin euskera preceptivo	Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo
0	0	0	0	0	1

Observaciones a la oferta:

Valoración de méritos M2. Se tendrá en cuenta exclusivamente la experiencia en la categoría y en la misma especialidad – Mantenimiento de Equipos de Respiración Autónoma (ERA) - a la que se opta. La información se obtendrá a través del expediente personal.

Funciones puesto:

Ver catálogo/s correspondiente/s al/los puesto/s asociado/s a esta oferta.

Temario para la generación de la batería de preguntas de referencia:

- 1.- El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Departamentos municipales.
- 2.- Conceptos sobre fontanería y saneamientos. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 3.- Conceptos sobre electricidad. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 4.- Conceptos sobre carpintería de madera. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 5.- Conceptos sobre carpintería de metálica y cerrajería. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 6.- Conceptos sobre albañilería. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 7.- Conceptos sobre pintura. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 8.- Tutela y conducción de vehículos. Normativa de Trafico.
- 9.- Gestión de albaranes y vales de pedido en la Administración Pública.
- 10.- Seguridad. Equipos de protección individual. Disposiciones mínimas de seguridad y de salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- 11.- Seguridad. Trabajos en altura.
- 12.- Seguridad. Protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
- 13.- Seguridad. Manipulación de cargas.
- 14.- Seguridad. Trabajo en espacios confinados.
- 15.- La Ley 4/2005, de 18 de febrero. Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres: Exposición de motivos, Título Preliminar y Capítulo I del Título I; y IV Plan para la igualdad de género en Vitoria-Gasteiz (2018-2021): Finalidad, principios orientadores, ideas fuerza, desafíos y retos.

## Oferta pública de empleo 2022.

Promoción interna.

**C24P - Pintura**

Bases específicas.

Escala:	2243D. Escala administración especial. Servicios especiales. Clase personal de oficios. Categoría oficial/a	Titulación/Titulaciones:	ESO, Graduado escolar o equivalentes.
Grupo:	C2	Otros requisitos:	Carnet de Conducir Tipo B
Perfil Lingüístico:	1 (B1)	Puestos asociados a la oferta:	1722 Oficial/a especialista mantenimiento (pintura).

Total Turno Libre : 0				Total Promoción Interna: 20	
Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo	Discapacidad con euskera preceptivo	Discapacidad sin euskera preceptivo	Con euskera preceptivo	Sin euskera preceptivo
0	0	0	0	0	3

Observaciones a la oferta:

Valoración de méritos M2. Se tendrá en cuenta exclusivamente la experiencia en la categoría y en la misma especialidad a la que se opta. La información se obtendrá a través del expediente personal.

Funciones puesto:

Ver catálogo/s correspondiente/s al/los puesto/s asociado/s a esta oferta.

Temario para la generación de la batería de preguntas de referencia:

- 1.- El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Departamentos municipales.
- 2.- Conceptos sobre fontanería y saneamientos. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 3.- Conceptos sobre electricidad. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 4.- Conceptos sobre carpintería de madera. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 5.- Conceptos sobre carpintería de metálica y cerrajería. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 6.- Conceptos sobre albañilería. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 7.- Conceptos sobre pintura. Herramientas, técnicas, útiles, materiales.
- 8.- Tutela y conducción de vehículos. Normativa de Tráfico.
- 9.- Gestión de albaranes y vales de pedido en la Administración Pública.
- 10.- Seguridad. Equipos de protección individual. Disposiciones mínimas de seguridad y de salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- 11.- Seguridad. Trabajos en altura.
- 12.- Seguridad. Protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
- 13.- Seguridad. Manipulación de cargas.
- 14.- Seguridad. Trabajo en espacios confinados.
- 15.- La Ley 4/2005, de 18 de febrero. Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres: Exposición de motivos, Título Preliminar y Capítulo I del Título I; y IV Plan para la igualdad de género en Vitoria-Gasteiz (2018-2021): Finalidad, principios orientadores, ideas fuerza, desafíos y retos.