

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE CAMPEZO****Aprobación bases que han de regir la convocatoria para la provisión, mediante sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de operario/a**

Mediante Resolución de la Alcaldía número 106/2026, de fecha 10 de abril de 2026, han sido aprobadas las bases que deben regir la convocatoria para la provisión, mediante sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de operario/a, grupo: e, escala: administración especial; subescala: servicios especiales, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Campezo.

Bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de operario/a (grupo e, escala: administración especial; subescala: servicios especiales), vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Campezo**Primera. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de operario/a (grupo: e, escala: administración especial; subescala: servicios especiales), vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Campezo.

Segunda. Plaza convocada

La plaza de funcionario de carrera convocada está incluida en la oferta de empleo público de 2025 aprobada por el Ayuntamiento de Campezo (BOTHA número 5, de 12 de enero de 2026).

La plaza tiene las siguientes características:

Denominación: operario/a.

Escala: administración especial.

Subescala: servicios.

Grupo E:

Titulación: certificado escolaridad.

Perfil lingüístico: 1; con fecha de preceptividad a 31 de diciembre de 2027.

Forma de selección: concurso-oposición.

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo serán destinadas al siguiente puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Campezo:

Denominación del puesto: operario/a.

Escala: administración especial.

Subescala: servicios.

Número: 1.

Situación administrativa: vacante.

Grupo: E.

Complemento de destino: 10.

Dedicación: 100 por ciento, con disponibilidad absoluta.

Perfil lingüístico: 1, con fecha de preceptividad de 31 de diciembre de 2027.

Titulación: certificado escolaridad.

Sistema de provisión: concurso.

Destino: casa consistorial.

Tercera. Normativa aplicable

La convocatoria se regirá por las presentes bases y por la siguiente normativa, sin perjuicio de las posibles modificaciones legislativas que a lo largo del proceso selectivo puedan aprobarse, en cuyo caso se entenderán aplicables:

– 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.

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

– Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

– Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

– Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

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

– Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

– Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera.

– Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.

– Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

– Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, con especial mención a los principios generales recogidos en el artículo 3 del referido Decreto Legislativo (igualdad de trato, igualdad de oportunidades, prevención, atención y erradicación de la violencia machista contra las mujeres, respecto a la diversidad y a la diferencia, integración de la perspectiva de género,...) que deben regir la actuación de los poderes públicos vascos.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en la presente convocatoria, las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

4. No haber sido separada 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

6. Poseer el certificado de escolaridad o títulos equivalentes.

7. Poseer el permiso de conducir tipo B.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento del nombramiento, salvo que en estas bases se disponga lo contrario.

8. Tasa de inscripción: haber abonado dentro del plazo de presentación de solicitudes la tasa correspondiente al grupo de titulación vigente en el momento de su aprobación (artículo 4 ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen: 6,10 euros). En el pago se hará constar nombre y apellidos de la persona cuya inscripción se realiza, junto a la referencia OPE 2025, y se podrá realizar en una de las siguientes cuentas de las que es titular el Ayuntamiento de Campezo:

- Kutxabank ES2420953235441095227285.
- Caja Laboral ES9530350163111630900005.
- Banco Santander ES1800490209942990363272.
- Caja Rural de Navarra ES6830080220941663177721.

Quinta. Instancias

Las instancias solicitando la admisión en el proceso selectivo se presentarán conforma al modelo adjunto a las presentes bases como anexo III y se dirigirán a la alcaldía-presidencia del Ayuntamiento de Campezo y deberán presentarse junto a la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en el proceso selectivo.
- c) Fotocopia del permiso de conducir tipo B.

d) Las personas solicitantes adjuntarán a su instancia una declaración en la que se relacionen los méritos alegados acompañando los documentos suficientes acreditativos de los mismos. En el caso de que alguna aspirante alegue méritos, pero no aporte la documentación que los acredita, será requerida para que subsane la documentación acreditativa. No se valorarán méritos distintos a los alegados en la instancia.

e) Las personas aspirantes deberán hacer constar en la instancia la lengua oficial de la comunidad autónoma en la que desean realizar los ejercicios de la fase de oposición.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas a través de la sede electrónica o de manera presencial en el registro general del Ayuntamiento de Campezo dentro de un plazo máximo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Las instancias también podrán presentarse en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en la modalidad de correo administrativo para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada, debiendo remitir un correo electrónico a la dirección erregistroa@kanpezu.eus indicando dicha circunstancia.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante. No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015 en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona interesada en el email que haya facilitado como habilitado para las comunicaciones, para que en el plazo de 10 días hábiles, subsane la falta o defecto de que adolezca la instancia con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

La participación de las personas aspirantes en el proceso selectivo implicará automáticamente su autorización a que se les identifique en las publicaciones preceptivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios en la sede electrónica municipal de los resultados de las pruebas y resolución final del proceso selectivo) a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Los procesos están regidos por el principio de publicidad, por lo que no se admitirá la solicitud de la persona aspirante si ésta no consiente la cesión de sus datos. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición pueden dirigirse al órgano convocante.

Sexta. Admisión y exclusión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias el órgano convocante aprobará la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Campezo.

Las personas aspirantes que figuren excluidas en la lista provisional dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para reclamar contra tal exclusión. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones.

Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, el órgano convocante resolverá las reclamaciones presentadas y aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. La lista definitiva se hará pública en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Campezo.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso de alzada de reposición ante la alcaldía-presidencia del Ayuntamiento de Campezo, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista definitiva.

A la realización de las pruebas del proceso selectivo podrán asistir las personas aspirantes que figuren como admitidas, así como aquellas personas que, figurando como excluidas, acrediten en el acto convocado la interposición del/los correspondiente/s medio/s de impugnación pendiente/s de resolución. Si el resultado de su reclamación fuese desestimatorio, la persona aspirante referida quedaría definitivamente excluida del proceso.

Séptima. Tribunal calificador

1. Composición.

El tribunal calificador del proceso selectivo convocado se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, artículo 81 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco y 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, y su completa composición se publicará en el tablón de anuncios de la página web del ayuntamiento, conjuntamente con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, previo su nombramiento por la alcaldía-presidencia del Ayuntamiento de Campezo.

Su composición será predominantemente técnica y los y las vocales deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal respetará el principio de especialidad. Conforme a él, se velará por que al menos la mitad de las personas miembros del tribunal posea una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para el ingreso. No obstante, y si ello no afecta al principio de especialidad, la composición ha de ser equilibrada entre mujeres y hombres con capacidad, competencia y preparación adecuadas, a tenor del artículo 21.3 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres. Asimismo, para la designación de sus miembros se procurará que todas las personas nombradas sean bilingües.

El tribunal quedará integrado, además, por las personas suplentes respectivas que, simultáneamente con las personas titulares, habrán de designarse para el secretario/a del tribunal y vocalías del mismo no delegables.

El tribunal podrá designar personas expertas, que en calidad de asesoras actuarán en las materias propias de su especialidad. Dichas personas se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el tribunal calificador.

2. Actuación.

Las personas miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su secretario/a, por orden de su presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del/la presidente/a y secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas miembro presentes. Todas las personas miembros del tribunal tendrán voz y voto, salvo el/la secretario/a que tendrá solo voz. Los empates se resolverán por el voto de calidad del/ la presidente.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad de la persona que ocupe la presidencia u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, serán sustituidos por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre las personas miembro del tribunal.

La sustitución del/la secretario/a, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, recaerá en cualquier otro miembro del tribunal a quien se le elija por acuerdo mayoritario de éste.

La presidencia del tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de los y las aspirantes.

Contra las resoluciones del tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante la alcaldía-presidencia en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de la página web del ayuntamiento.

3. Facultades.

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

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

Además, 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 vulnere los principios de igualdad, mérito y capacidad. La presidencia del tribunal comunicará inmediatamente tales actuaciones a Alcaldía, y dejará constancia de las mismas en la correspondiente acta de la sesión. Asimismo, no se permitirá durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba de las que consta el proceso selectivo, la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos, susceptibles de ser utilizados para vulnerar los principios anteriormente mencionados, actitud que sería objeto de expulsión inmediata.

4. Sede.

Las reclamaciones al tribunal se realizarán por vía electrónica a través de sede electrónica del ayuntamiento.

Así mismo, podrán realizarse acudiendo a las dependencias del ayuntamiento convocante, o mediante su presentación en cualquiera de las dependencias señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de Campezo, plaza Samuel Picaza 1.

5. Indemnizaciones por razón del servicio.

Las personas que componen el tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que se detallan en el Decreto 16/1993, de 2 febrero sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Octava. Sistema de selección

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

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el anexo I.

La fase de la oposición estará constituida por el ejercicio o ejercicios, en su caso, que se indican en estas bases. La normativa cuyo conocimiento se exigirá será la vigente a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos acreditados por las aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos de la convocatoria que figuran en el anexo II.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, y se referirá a las aspirantes que realicen todos los ejercicios de carácter obligatorio y aprueben los de carácter eliminatorio.

2. La fase de oposición.

Esta fase consistirá en la realización de dos (2) ejercicios, obligatorios y eliminatorios. La puntuación máxima alcanzable es de 100 puntos.

El lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Campezo, al menos con 10 días hábiles de antelación a su celebración. Las personas aspirantes serán convocadas en un único llamamiento, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.1. Primer ejercicio. Conocimiento técnico y administrativo. Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima 42 puntos, mínima 21 puntos. Consistirá en la realización de 2 pruebas tipo test con 4 alternativas de respuesta sobre los temarios anexos a estas bases. Las respuestas correctas puntúan 1,00 puntos y las incorrectas penalizan 0,33 puntos. Nulas o múltiples y en blanco ni penalizan ni puntúan.

2.1.1. Prueba 1. Relacionada con el temario general correspondiente a estas bases (anexo I.A.1). Puntuación máxima 13 puntos. El Tribunal calificador asignará la puntuación máxima del ejercicio a la puntuación directa máxima alcanzable, siendo el resto de puntuaciones asignadas de forma proporcional.

2.1.2. Prueba 2. Relacionada con el temario específico correspondiente a estas bases (anexo I.A.2). Puntuación máxima 29 puntos. El Tribunal calificador asignará la puntuación máxima del ejercicio a la puntuación directa máxima alcanzable, siendo el resto de puntuaciones asignadas de forma proporcional.

2.2. Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima alcanzable 58 puntos. Consistirá en la realización de prueba o pruebas de carácter teórico-práctico relacionadas directamente con las principales funciones y tareas (anexo I. B). Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 29 puntos.

El tribunal incorporará al cuadernillo de preguntas los criterios de ponderación de cada ítem y, en su caso, la fórmula de corrección para determinar la asignación de las puntuaciones.

2.3. Reclamaciones en la fase de oposición.

Las puntuaciones provisionales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la página web del ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes a que se acuerde la calificación del tribunal.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para reclamar contra las puntuaciones provisionales otorgadas por el tribunal. Las puntuaciones provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitiva si no se produjeran reclamaciones.

Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, el tribunal resolverá las reclamaciones presentadas y aprobará las puntuaciones definitivas de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, que se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la página web del ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes a que se acuerde la calificación del tribunal.

Contra la resolución del tribunal que apruebe las puntuaciones definitivas de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Campezo, en el plazo de un mes, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. La fase de concurso.

La fase de concurso comenzará una vez finalizada la fase de oposición, a la que accederán las personas aspirantes que hayan superado dicha fase. La puntuación máxima alcanzable es de 45 puntos.

El concurso se realizará a través de la valoración de los méritos que las aspirantes aleguen y acrediten junto con la solicitud para tomar parte en el presente procedimiento, para ser tenidos en cuenta por el tribunal.

El tribunal, una vez finalizada la fase de oposición, examinará y valorará los méritos, asignando a cada uno de ellos los puntos que le correspondan con arreglo al baremo de méritos que figura en el anexo II incorporado a las presentes bases.

En ningún caso se valorarán aquellos méritos que no hubieran sido alegados junto a la instancia de participación.

3.1. Reclamaciones en la fase de concurso.

Las puntuaciones provisionales de los méritos se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la página web del ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes a que se acuerde la calificación del tribunal.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para reclamar contra las puntuaciones provisionales otorgadas por el tribunal. Las puntuaciones provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitiva si no se produjeran reclamaciones.

Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, el tribunal resolverá las reclamaciones presentadas y aprobará las puntuaciones definitivas de los méritos de la fase de concurso, que se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la página web del ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes a que se acuerde la calificación del tribunal.

Contra la resolución del tribunal que apruebe las puntuaciones definitivas de los méritos de la fase de oposición podrá interponerse recurso de alzada ante la alcaldía-presidencia del Ayuntamiento de Campezo, en el plazo de un mes, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que alguna aspirante no superara alguno de los ejercicios de carácter obligatorio, no se harán públicas las valoraciones de los ejercicios sucesivos, así como la valoración de los méritos, quedando estas valoraciones en poder del tribunal para ser tenidas en cuenta en el caso de que se presentaran alegaciones y, siendo estas estimadas, se diera por superado el referido ejercicio, debiéndose, en este caso, proceder a una nueva publicación de los resultados.

4. Medidas para situaciones prenatales o posnatales.

De conformidad a lo establecido en el art. 21.1.d del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, y al objeto de garantizar que en el desarrollo del proceso de selección se dispense la debida protección a la maternidad, tanto en sus periodos prenatales como posnatales, tomando en consideración la dificultada añadida de las familias monoparentales para la conciliación, con el fin de evitar incurrir en situaciones de discriminación por razón de sexo, en la celebración de los ejercicios o pruebas conforme al sistema de llamamiento único o tengan lugar otras actuaciones que requieran la comparecencia de las personas candidatas, las situaciones de embarazo, parto o lactancia, debidamente acreditadas, podrán constituir causa que justifique la modificación de las circunstancias de tiempo o lugar de celebración del acto. La atención de las solicitudes de modificación llevará aparejada las medidas organizativas necesarias y adecuadas para garantizar el principio de igualdad de concurrencia de todas las personas candidatas.

Novena. Calificación del proceso selectivo

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

Si se dieran empates entre las personas aprobadas, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, de conformidad a lo establecido en el artículo 21.1.a) del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, encontrándonos ante el supuesto previsto en la Ley se dará prioridad a la candidata mujer, salvo que concurren en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo; en segundo lugar, a favor de la aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; en tercer lugar, al que hubiese obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, y después en el segundo; en cuarto lugar, de la persona que hubiera prestado más tiempo de servicios en el Ayuntamiento de Campezo; en quinto, de la que hubiera prestado más tiempo de servicio en la Administración Pública Vasca; en sexto, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en otras Administraciones Públicas y, en último, de la que tenga más edad.

Décima. Relación de personas seleccionadas

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal hará públicas, mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la página web del ayuntamiento, las relaciones de las seleccionadas, por orden de puntuación, en las que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios de la oposición y de los méritos, ofreciendo la suma total de los puntos obtenidos.

El tribunal remitirá a la alcaldía-presidencia del ayuntamiento el acta donde se contenga la propuesta de nombramiento.

El acta contendrá, asimismo, la relación de las personas aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios eliminatorios, aunque superen el número de plazas convocadas.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas un nivel suficiente para el desarrollo del puesto.

Undécima. Presentación de documentación

La persona en quien recaiga la propuesta de nombramiento presentará en la Secretaría del Ayuntamiento de Campezo, dentro del plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del anuncio con el resultado final del proceso de selección en el tablón de anuncios del ayuntamiento, la siguiente documentación:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

b) Declaración responsable de no hallarse inhabilitada para el ejercicio de cargo público y de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de la administración pública.

Si dentro del plazo señalado a tal efecto y, salvo causa de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrada, quedando sin efecto todas las actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como funcionaria y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. En la misma forma se actuará si la persona aspirante nombrada funcionaria en prácticas no supera el periodo de prácticas y formación.

El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases y en la legislación de aplicación supletoria.

Duodécima. Periodo en prácticas

1. Una vez que hayan aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior se establecerá un periodo de prácticas. En ese caso, y mientras dure este periodo la aspirante será nombrada funcionaria en prácticas y ejercerá sus tareas normalmente y con derecho a percibir las retribuciones de acuerdo con las previsiones establecidas en los vigentes instrumentos de negociación colectiva. El periodo de prácticas se realizará en la misma sede corporativa, bajo la tutoría de una persona que reunirá la condición de funcionaria de carrera designada por la alcaldía.

2. La duración del periodo de prácticas será la que será de 3 meses.

En el caso de que la persona aspirante haya trabajado en el Ayuntamiento de Campezo en los últimos 2 años en el puesto de selección, por un periodo igual o superior a 3 meses, si así lo solicita, el periodo de prácticas le será convalidado.

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

4. Una vez finalizado este periodo, la persona designada tutora emitirá su informe, en el cual tendrá que hacer constar expresamente si la aspirante ha superado el periodo de prácticas. Quien lo supere será nombrado funcionario de carrera. En caso contrario será declarado no apto por resolución motivada de la alcaldesa, con trámite de audiencia previa con vistas del informe de la tutora, y perderá, en consecuencia, todos los derechos para el nombramiento como funcionaria de carrera.

5. El nombramiento como funcionaria de carrera se publicará en el boletín oficial del territorio histórico y en cualesquiera otros establecidos legalmente.

Decimotercera. Nombramiento

Una vez presentados todos los documentos exigidos, se procederá por el órgano competente al nombramiento como funcionario/a de carrera.

El nombramiento se notificará a la persona interesada y se publicará en el tablón de anuncios de la página web del ayuntamiento y en el BOTHA.

La aspirante nombrada funcionaria de carrera deberá tomar posesión de su puesto de trabajo en el término de diez (10) días hábiles, a contar desde la publicación de su nombramiento en el BOTHA. La alcaldía-presidencia del Ayuntamiento de Campezo podrá otorgar, por causas justificadas, una prórroga por idéntico plazo. Transcurrido dicho plazo sin que la persona interesada se persone en el ayuntamiento para tomar posesión de su puesto de trabajo decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

Decimocuarta. Funcionamiento de la lista de reserva

El tribunal elevará al órgano competente en materia de personal una relación formada por las aspirantes que, habiendo superado las dos pruebas del primer ejercicio de la fase de oposición, no hayan sido propuestos para el nombramiento por exceder el número de plazas a cubrir.

Dichas aspirantes configurarán, en su caso, una "lista de reserva" con el orden de puntuación obtenido en el concurso-oposición. La lista, que se publicará en el tablón de anuncios de la página web del ayuntamiento, podrá ser utilizada por esta entidad a efectos de futuros nombramientos interinos. Dicha lista tendrá una vigencia de 5 años naturales siguientes a aquel en que se produzca el proceso selectivo, en concreto, desde la fecha de nombramiento del funcionario de carrera.

El llamamiento de las personas que integran la bolsa se realizará por estricto orden de puntuación mediante llamamiento telefónico y correo electrónico que faciliten, por una única vez, tanto para la cobertura de vacantes hasta su cobertura definitiva, como para sustitución del titular con derecho de reserva hasta su reincorporación.

La renuncia al nombramiento que se ofrezca a las aspirantes en un determinado momento, implicará la renuncia del puesto que ocupa en la lista, pasando a ocupar el último lugar de la citada lista. Excepcionalmente podrá mantenerse a una candidata en el lugar ocupado originalmente en la bolsa, a los efectos de ser llamada cuando proceda, en caso de que documentalmete acredite la imposibilidad de ser nombrada por encontrarse en situación de baja médica o baja por maternidad.

Decimoquinta. Normas finales

1. En lo no previsto en estas bases, la realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en 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; Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la

Función Pública; en el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional del funcionariado civil de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los y las funcionarios de Administración Local; en el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres; en el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco; y en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

2. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

3. Singularmente, contra la presente convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la alcaldía-presidencia de este ayuntamiento en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses. En el caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso interpuesto.

ANEXO I**A) TEMARIO****A.1. Temario general.**

Tema 1. La Constitución Española. Título I. De los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Competencia de la alcaldesa.

A.2. Temario específico.

Tema 3. Albañilería. Obras de albañilería.

Tema 4. Carpintería de madera. Conceptos generales. Herramientas y útiles.

Tema 5. Fontanería. Conceptos generales. Herramientas y útiles.

Tema 6. Electricidad. Conceptos generales. Herramientas y útiles.

Tema 7. Seguridad y Salud. EPIS Disposiciones mínimas de seguridad y de salud relativas a la utilización por los trabajadores de EPIs y protección contra riesgos relacionados con la exposición del ruido.

Tema 8. Seguridad y Salud. Conceptos generales en la manipulación de cargas.

Tema 9. Seguridad y Salud. Protecciones colectivas en obras en el espacio público.

Tema 10. Igualdad de género. Conceptos generales y normativa de aplicación al ámbito.

B) FUNCIONES PRINCIPALES DE LA PLAZA**MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS**

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

2. Supervisar los edificios municipales: controlar el horario de la calefacción; revisar la realización del mantenimiento periódico obligatorio (ascensor, extintores, caldera...); control de llaves; seguro: dar parte, enviar documentación y acompañar al perito;

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

PISCINA

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

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

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

JARDINERÍA

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

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

LIMPIEZA DE VÍA PÚBLICA

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

10. Realizar limpiezas excepcionales cuando sean solicitadas.

11. Realizar limpieza de alcantarillado y saneamiento.

EVENTOS SOCIOCULTURALES

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

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

RECICLAJE

14. Clasificar los residuos para su correcto reciclaje.

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

LABORES DE SUPERVISIÓN

16. Identificar las deficiencias y necesidades de los edificios municipales o de la junta administrativa y de la vía pública.

17. Supervisar los trabajos realizados y gestionar incidencias.

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

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

20. Redactar los partes de incidencias del servicio.

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

GESTIÓN DEL MATERIAL

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

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

24. Comprobar los pedidos de material recibidos.

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

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

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

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

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

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

31. Control de del suministro de pellet.

CONTROL DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES

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

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

GESTIÓN DE VEHÍCULOS ABANDONADOS

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

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

GESTIÓN DE ANIMALES ABANDONADOS

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

OTROSTRABAJOS

37. Montaje de mobiliario para las instalaciones municipales.
38. Atender a la ciudadanía: verificar la correcta resolución de las quejas recibidas por los vecinos en materia de su competencia.
39. Notificaciones: realizar las notificaciones presenciales que le sean encomendadas trasladándose al lugar correspondiente.
40. Sustituir o reforzar otros puestos cuando sea necesario.
41. Realizar propuestas de mejora en el área correspondiente.
42. Además de las funciones anteriormente descritas, desempeñar, según su aptitud y capacidad profesional, las funciones y tareas que le correspondan para cumplir los objetivos establecidos.

ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS (hasta 45 puntos)

A) Experiencia profesional (hasta 24 puntos).

Experiencia profesional en puestos de operario/a de servicios múltiples, peón o similar vinculada a las funciones del puesto en cualquier administración pública o como empleado/a público/a del resto del sector público, con funciones y tareas iguales o similares a las del puesto convocado: 0,07 puntos por día completo trabajado, hasta un máximo de 24 puntos. Se contabilizarán únicamente los periodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos se entenderá por administraciones públicas y sector público la delimitación establecida en el artículo 2 (ámbito subjetivo) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A estos efectos, será computable el tiempo durante el que las 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.

Los servicios prestados se declararán y acreditarán ante el tribunal calificador en el momento y forma que este establezca. Los servicios prestados en administraciones de la Comunidad Autónoma de Euskadi deberán ser siempre alegados pero solo deberán ser acreditados a solicitud del tribunal cuando este no pueda realizar la comprobación de oficio a través de la plataforma de interoperabilidad (NISAE).

Los servicios prestados que no puedan acreditarse a través de NISAE se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente, con indicación expresa de los puestos, funciones desempeñadas y períodos de tiempo. No se valoran contratos de arrendamientos de servicios civiles o mercantiles, becas y prácticas formativas. Se contabilizarán solamente los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia laboral donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.
- Fecha de inicio y fin de los periodos de contratación.
- Funciones principales del puesto, si se considerase que la indicación de la categoría no fuese suficientemente descriptiva o similar a la de referencia.
- Grupo de titulación del puesto o titulación de acceso exigida en aquellos casos en los que de su denominación no pueda determinarse. A estos efectos, se puede anexar al certificado los correspondientes catálogos de puestos.

B) Formación (hasta 21 puntos).

B.1. Titulaciones de formación profesional relacionados con el puesto: 2 puntos por cada titulación de grado medio de FP y 3 puntos por cada titulación de grado superior de FP. Hasta un máximo de 8 puntos.

B.2. Por asistencia a cursos de formación, jornadas o similares, impartidos por administraciones públicas o centros oficiales, directamente relacionados con las funciones de las plazas/ puesto objeto de la convocatoria o con la seguridad e higiene en el trabajo. Hasta un máximo de 8 puntos, a razón de 0,01 punto por hora de formación.

La puntuación máxima a obtener de la suma de puntos obtenidos por el B.1 (Titulación de formación) y el B.2 (cursos de formación, jornadas o similares) no podrá superar los 10 puntos.

B.3. Otros títulos: permiso de conducir. Hasta un máximo de 2 puntos, a razón de:

– Permiso de conducir tipo C o C.1: 1 punto.

– Permiso de conducir tipo B+E: 1 punto.

B.4. Perfil lingüístico 1 o superior: hasta un máximo de 9 puntos, a razón de:

– Perfil lingüístico 1 o equivalente: 7,25 punto.

– Perfil lingüístico 2 o equivalente: 8 punto.

– Perfil lingüístico 3 y 4 o equivalentes: 9 puntos.

Por el concepto de perfil lingüístico, únicamente se obtendrá puntuación por el perfil lingüístico superior acreditado.

El tribunal solamente valorará los meritos de las personas candidatas que hayan superado la fase de oposición.

ANEXO III

**KANPEZUKO UDALEKO LANGILE PLAZA JABETZAN BETETZEKO HAUTATSE
PROZESUAN IZENA EMATEKO ESKAERA/ SOLICITUD INSCRIPCIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE
PLAZA DE OPERARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPEZO**

.....jaun/ andrea, NAN zenbakiduna,ko..... (a) ren..... an jaioa, (e) n eta helbidea (e) (a) n,kalean, telefonoa eta e-mail kontakua Alkatetza honen aurrean agertzen da, ta ondoen dagokidan eran, HONAKO HAU DIOT:	D./Dña. provisto de D. N. I., nacido elde de natural de..... y con domicilio en c/ , teléfono y e-mail de contacto , ante esta Alcaldía comparece y, como mejor proceda EXPONE:
a) Karguan jarduteko gaitasuna kentzen dion gaixotasunik edo akats fisiko edo psikikorik ez izatea	a) Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio y desempeño del cargo
b) Indarrean dauden xedapenetan ezarritako ezgaitasun edo bateraezintasunik ez izatea	b) Que no está incurso en ninguna de las incapacidades o incompatibilidades establecidas en las disposiciones vigentes
c) Administrazio Publikoko kaulkier zerbitzutik diziplinazko kaleratze bidez bereizi ez izana, diziplinaz kaleratu ez izana, eta funtzio publikoak betetzeko desgaituta ez egotea	c) Que no ha sido separado mediante despido disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni despedido disciplinariamente, ni está inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
d) Deialdian eskatutako titulazioa duela	d) Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria
e) Eskatutako baldintza guzti-guztiak betetzen dituela, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunari dagokionez	e) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes
f) Eskabidearekin batera, honako hauen fotokopia aurkeztu zuen:	f) Que acompaña a la instancia fotocopia de:
— Nortasun Agiri Nazionala	— Documento Nacional de Identidad
— Eskatzen den titulazio akademikoa	— Titulación académica exigida
— B motako gidabaimena	— Permiso de conducir tipo B
— Alegatutako merezimenduen zerrenda jasotzen duen adierazpena, merezimendu horiek egiaztatzen dituzten agiriekin batera	— Declaración en la que se relacionen los méritos alegados acompañando los documentos suficientes acreditativos de los mismos
g) Ordenantzan ezarritako inskripzio-tasa ordaindu duela	g) Que ha abonado la tasa de inscripción establecida en la ordenanza
h) Oposizio-faseko ariketak egin nahi dituela (jarri gaztelaniaz edo euskaraz egin nahi dituzun):	h) Que desea realizar los ejercicios de la fase de oposición en (poner si se quieren hacer en castellano o Euskera):
Azaldutakoagatik, iragarritako deialdian onartua izateko ESKATZEN DU	Por lo expuesto, SOLICITA ser admitido en la convocatoria anunciada
Kanpezun, 2026ko..... aren..... (e) (a) n	En Campezo a.....de.....de 2026.

En Santa Cruz de Campezo, a 13 de abril de 2026

La Alcaldesa
IBERNALO BASTERRA TXASKO