

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL  
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ****DEPARTAMENTO DE FUNCIÓN PÚBLICA****Unidad de Selección y Desarrollo****Resolución mediante la cual se aprueba la convocatoria y de las bases del proceso selectivo para el ingreso como funcionario/a de carrera para personas con discapacidad intelectual como auxiliar de servicios en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz**

Con fechas 13 de mayo de 2022 y posterior modificación de 29 de julio de 2022, la Junta de Gobierno Local aprueba la oferta de empleo público de 14 plazas de auxiliar de servicios para personas con discapacidad intelectual. Plazas integradas en la escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios, categoría ayudante, grupo agrupación profesional sin requisito de titulación, perfil lingüístico 1 sin fecha de preceptividad vencida.

La Ley 11/2022 de Empleo Público Vasco, de 1 de diciembre, en el artículo 75, respecto de los sistemas de acceso al empleo público de personas con discapacidad y reserva de plazas, establece un sistema específico de acceso de personas con discapacidad intelectual, que consistirá en la convocatoria de procesos de selección independientes y que este sistema específico de acceso para personas con discapacidad intelectual, en los que podrán participar, exclusivamente, las personas con un grado de limitaciones en la actividad intelectual de, al menos, un treinta y tres por ciento.

De acuerdo a lo expuesto, y en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 127 de la Ley 7/85, 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 22 de junio de 2023,

**Resuelvo**

Primero. Convocar las pruebas selectivas para la cobertura de 14 plazas como personal funcionario de carrera para personas con discapacidad intelectual, en la escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios, categoría ayudante, grupo agrupación profesional sin requisito de titulación, puesto auxiliar de servicios con perfil lingüístico 1, sin fecha de preceptividad vencida.

Segundo. Aprobar las bases que han de regir este proceso selectivo, que se incorporan a continuación, y el temario que figura como anexo. (anexo I bases de lectura fácil y anexo II bases de la convocatoria).

Tercero. Hacer públicas las bases y convocatoria en BOTHA y en extracto, en el Boletín Oficial del Estado (BOE), dando inicio esta última al período de presentación de solicitudes de inscripción.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa, y contra la misma puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, y

contra la resolución expresa de éste, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria del recurso.

En Vitoria-Gasteiz, a 19 de julio de 2024

*El Concejal del Departamento de Función Pública*  
*JON ARMENTIA FRUCTUOSO*



# Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con discapacidad intelectual

ÍNDICE

LFV  
Versión  
Lectura Fácil

Avuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

# Índice

Página

## Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con discapacidad intelectual

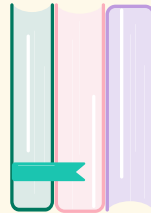
3

## Bases de la convocatoria

3

1. Puesto de trabajo y funciones ..... 4
2. Requisitos ..... 5
3. Presentar la solicitud ..... 6
4. Adaptaciones ..... 7
5. Lista de personas admitidas y excluidas ..... 8
6. Tribunal calificador ..... 8
7. Pruebas de oposición ..... 9
8. Publicación de resultados ..... 13
9. Elegir destino ..... 14
10. Empezar a trabajar ..... 14
11. Listas para trabajo temporal ..... 15
12. Temario ..... 16

Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con Discapacidad Intelectual



Página **2** de 17

ÍNDICE

Ir a la página ANTERIOR

Ir a la página SIGUIENTE

## Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con discapacidad intelectual



El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz convoca pruebas de selección para ofrecer **14 plazas** como **personal funcionario de carrera** para personas con discapacidad intelectual.

Puesto de trabajo: **Auxiliar de Servicios.**



### Bases de la convocatoria

Las bases de la convocatoria son todas las normas y requisitos que debes cumplir para participar en estas pruebas de selección.

Los apartados que vas a encontrar en las bases de esta convocatoria son:

1. Puesto de trabajo y funciones
2. Requisitos
3. Presentar la solicitud
4. Adaptaciones
5. Lista de personas admitidas y excluidas
6. Tribunal calificador
7. Pruebas de oposición
8. Publicación de resultados
9. Elegir destino
10. Empezar a trabajar
11. Listas para trabajo temporal
12. Temario

### Personal funcionario de carrera.

Personas que aprueban una oposición y consiguen un empleo fijo en la Administración Pública.

Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con Discapacidad Intelectual



Página **3** de 17



ÍNDICE

## 1. Puesto de trabajo y funciones



El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz ofrece 14 plazas como personal funcionario de carrera para personas con discapacidad intelectual.

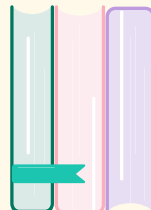
El puesto que van a ocupar las personas que consigan la plaza es Auxiliar de Servicios. Para conseguir la plaza hay que superar unas pruebas de selección.

### Funciones del puesto de trabajo

Las funciones del Auxiliar de Servicios consisten en apoyar y colaborar en las tareas de:

1. Informar y orientar al público sobre cómo llegar a un lugar dentro de la Administración.
2. Repartir el material y encargarse de la mensajería.
3. Ayudar en el almacén.
4. Hacer tareas relacionadas con el papel como: fotocopiar, imprimir, escanear y destruir documentos. Comprobar que las máquinas como: fotocopadoras y destructoras de papel tienen papel y tinta y avisar al personal responsable si una de estas máquinas se avería.
5. Limpiar y vigilar edificios.
6. Preparar salas de reuniones y documentos para apoyar a las personas que van a dar formación.
7. Reciclar envases, el punto verde y hacer otras tareas de apoyo al cuidado del medioambiente.
8. Todas las tareas que se encarguen y estén relacionadas con el puesto de Auxiliar de Servicios.

Convocatoria de plazas  
de Auxiliar de Servicios  
para personas con  
Discapacidad Intelectual



Página 4 de 17

ÍNDICE

## 2. Requisitos



Los requisitos son las condiciones que tienes que cumplir para participar en las pruebas de selección.

En este proceso de selección, los requisitos necesarios son:

1. Tener nacionalidad española.
2. Tener nacionalidad de algún país de la Unión Europea.
3. Tener 16 años o más cuando presentas la solicitud.
4. Tener un grado de discapacidad intelectual reconocida de un 33% o más.
5. No tener prohibido trabajar en la Administración Pública por tener un **expediente disciplinario** o por otros motivos.
6. Tener capacidad y salud para hacer las funciones de este puesto de trabajo.
7. Pagar las tasas de inscripción en el plazo correspondiente.

### Expediente disciplinario.

Proceso para tomar medidas contra una persona que ha cometido una falta grave en el trabajo.

## Titulación

No necesitas tener ninguna titulación oficial del sistema educativo para presentarte a estas pruebas de selección.


Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con Discapacidad Intelectual



Página **5** de 17



### 3. Presentar la solicitud



#### ¿Quién la puede presentar?

La puedes presentar tú.  
También la puede presentar otra persona que te represente y esté autorizada para hacerlo.

En la solicitud tienes que poner el idioma en el que quieres hacer las pruebas: castellano o euskera.

#### ¿Cuándo se presenta?

Tienes **20 días hábiles** para presentar la solicitud desde el día que se anuncia la convocatoria en el **BOE**.

#### ¿Dónde se presenta?




Puedes presentar la solicitud de forma online o presencial:

- **Online:** página web del Ayuntamiento: [www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos](http://www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos)
- **Presencial:** Tienes que pedir cita previa para uno de estos 2 sitios:
  - Las Oficinas de Atención Ciudadana de los Centros Cívicos.
  - Las Oficinas Técnicas de la Calle Teodoro Doublang, número 25.


**Días hábiles.**  
De lunes a viernes.

**BOE. Boletín Oficial del Estado.**  
Es un documento en el que se publican las leyes que hay que cumplir y otros comunicados oficiales.

**20**  
DÍAS

**Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con Discapacidad Intelectual**



Página **6** de 17

ÍNDICE

#### Tasa de inscripción

La tasa de inscripción es el dinero que hay que pagar para participar en cualquier actividad. Para participar en las pruebas de selección deberás pagar una **tasa de inscripción de 4,09 euros**.

Te indicarán la forma en la que debes hacer el ingreso. Tienes que decir cuál es tu nombre y apellidos al pagar el dinero.



## 4. Adaptaciones



Puedes pedir una adaptación para hacer las pruebas de selección si la necesitas por tener otra discapacidad diferente a la intelectual, estar embarazada o estar dando de mamar a tu bebé.

Debes explicar las adaptaciones que necesitas en el apartado de observaciones de la solicitud.

También tienes que comunicarlo al Departamento de Función Pública, en la dirección de correo electrónico:

[procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org](mailto:procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org)

Tienes que enviar la solicitud 10 días hábiles antes de la fecha de la prueba.

Puedes hacer la **prueba de acreditación de perfiles** de euskera si la quieres presentar al proceso de selección y no tienes un título oficial de euskera.

### Pruebas de acreditación de perfiles.

Pruebas para comprobar cuál es tu nivel de euskera y conseguir un título oficial.

Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con Discapacidad Intelectual



Página **7** de 17



ÍNDICE

## 5. Lista de personas admitidas y excluidas



La lista de personas admitidas y excluidas se publica en la sede electrónica de la web del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. En el apartado: "Mis procesos Selectivos".

Las personas que estén excluidas tienen 10 días hábiles para presentar su queja y explicar los motivos.

## 6. Tribunal calificador



### ¿Quién lo forma?

Un presidente o presidenta, que será el Jefe o Jefa de Recursos Humanos, un secretario o secretaria y 3 personas que son personal técnico del Ayuntamiento.

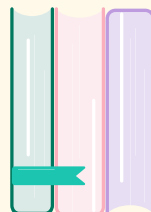
Todas las personas que forman el Tribunal actuarán con profesionalidad, serán imparciales y tendrán la formación necesaria para hacer su labor.

### ¿De qué se encarga el Tribunal calificador?

- De corregir los ejercicios de las pruebas de selección.
- De que todas las personas cumplan con las normas de esta convocatoria.

No se puede contactar con ninguna persona integrante del Tribunal calificador de manera personal.

Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con Discapacidad Intelectual



Página **8** de 17



ÍNDICE

## 7. Pruebas de selección



### Fases

Las pruebas de selección de este proceso tienen 2 fases:

- 1. Fase de oposición:** Formada por 2 pruebas escritas.
- 2. Fase de concurso:** El Tribunal calificador valora los **méritos**.  
En este proceso se valora como mérito tener un título de euskera.

### Fase de oposición

Esta fase es obligatoria y eliminatória. Es decir, si la suspendes no pasarás a la siguiente fase.

Está compuesta de 2 pruebas, que se hacen en días diferentes. Tienen que pasar más de 30 días hábiles entre una prueba y otra.

### Méritos.

Documentos que demuestran tu formación, experiencia y habilidades para un puesto de trabajo.

Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con Discapacidad Intelectual



Página 9 de 17



ÍNDICE

### Prueba 1

En esta prueba entran los temas 1, 2, 3, 4, 5 y 6.

Características de la prueba:

- Está compuesta de 35 preguntas.
- Cada pregunta tiene 3 respuestas para elegir. Solo 1 es correcta.
- Cada pregunta vale 1 punto.
- No te descontarán puntos por responder mal o por no contestar.
- Tienes 2 horas para hacer este ejercicio.
- El máximo de puntos que puedes conseguir en esta prueba es 35.

Puedes hacer la prueba 2 aunque suspendas la prueba 1.

### Prueba 2

En esta prueba entran los temas 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.

Características de la prueba:

- Tienes que responder a 30 preguntas.
- Cada pregunta tiene 3 respuestas para elegir. Solo 1 es correcta.
- Cada pregunta vale 2 puntos.
- No te descontarán puntos por las preguntas que están mal que no contestes.
- Tienes 2 horas para hacer este ejercicio.
- El máximo de puntos que puedes conseguir en esta prueba es 60.

Convocatoria de plazas  
de Auxiliar de Servicios  
para personas con  
Discapacidad Intelectual



Página 10 de 17



ÍNDICE

Para superar la fase de oposición hay que conseguir como mínimo 47,5 puntos entre las 2 pruebas.

El número de puntos máximo que se puede conseguir entre las 2 pruebas es 95 puntos.

	Prueba 1	Prueba 2
<b>Temas que hay que estudiar</b>	1, 2, 3, 4, 5 y 6	7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13
<b>Número de preguntas de la prueba</b>	35	30
<b>Tiempo que dura la prueba</b>	2 horas	2 horas
<b>Número de respuestas para elegir en cada pregunta</b>	3	3
<b>Respuestas correctas en cada pregunta</b>	1	1
<b>Punto que vale cada respuesta</b>	1	2
<b>¿Descuenta punto por las preguntas que están mal?</b>	No	No

### Fase de concurso

En esta fase se valoran tus conocimientos de euskera.

Vale 5 puntos.

Puedes conseguirlos de 2 maneras:

- Presentas el documento que reconoce el perfil B1 o PL1.
- Haces la prueba para reconocer el perfil B1 o PL1.

Convocatoria de plazas  
de Auxiliar de Servicios  
para personas con  
Discapacidad Intelectual



Página **11** de 17



ÍNDICE

### Fechas de las pruebas

Las pruebas se harán como mínimo 4 meses después de que se publiquen estas bases en el BOE.

La fecha, el horario y lugar de las 2 pruebas se publicarán antes de que falten 10 días hábiles para la prueba 1.

### ¿Quién puede hacer las pruebas?

Las personas que son admitidas en el proceso de selección.

### Información importante para el día de las pruebas

- Si no haces la prueba o llegas tarde quedas fuera de esta convocatoria.
- Si no puedes hacerla por una **razón de fuerza mayor**, el Tribunal te puede volver a convocar para hacer las pruebas.
- El día de la prueba tienes que identificarte con uno de estos documentos:

- DNI
- Carné de conducir
- Pasaporte

**Razón de fuerza mayor.**  
Circunstancias que no se pueden prevenir ni evitar y no te dejan cumplir con tus obligaciones. Por ejemplo, un accidente.

Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con Discapacidad Intelectual



Página **12** de 17



ÍNDICE

## 8. Publicación de resultados



El Tribunal publicará las notas en la Sede Electrónica de la web del Ayuntamiento, en el apartado **"Mis procesos selectivos"**.

También te pueden enviar el resultado de tu nota al correo electrónico que indiques cuando haces la solicitud.

Cuando se publican las notas provisionales puedes hacer una reclamación en los 10 días hábiles siguientes.

El Tribunal atiende a las reclamaciones y publica las notas definitivas en **"Mis procesos selectivos"**.

Si 2 o más personas consiguen la misma nota el Tribunal desempata siguiendo unas reglas basadas en quién ha conseguido más puntuación en las distintas pruebas y cumpliendo con las leyes de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con Discapacidad Intelectual



Página **13** de 17



ÍNDICE

## 9. Elegir destino



Las personas que han conseguido más puntuación en las pruebas son las primeras que pueden elegir destino. Es decir, pueden elegir el puesto en el que van a trabajar entre los que están disponibles.

Además de tener en cuenta la nota, cada persona debe elegir destino dependiendo de las tareas que tiene cada puesto y que puede hacer con sus capacidades.

## 10. Empezar a trabajar



Después de que el Tribunal publique las notas y sepas el puesto que vas a ocupar tienes 10 días hábiles para presentar la documentación que te soliciten. Esta documentación se presenta en el Departamento de Función Pública.

Las personas a las que se nombre funcionarias se publican en el **BOTHA**. Una vez que se publica tu nombre tienes 30 días hábiles para **tomar posesión** del puesto de trabajo y empezar a trabajar.

### BOTHA

Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava.  
Documento oficial en el que se publican las leyes y avisos importantes de Álava.

### Tomar posesión.

Acto en el que prometes ante las autoridades que vas a cumplir con los deberes de tu puesto de trabajo.

Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con Discapacidad Intelectual



Página **14** de 17



ÍNDICE



Si no puedes empezar a trabajar el día que te corresponde por una razón de fuerza mayor como estar embarazada o haber dado a luz se respeta el tiempo que estes de baja y se cuenta ese tiempo como días de trabajo.

Si no tomas posesión de tu puesto de trabajo o renuncias al puesto, pierdes el derecho al puesto de trabajo. El Tribunal clasificador nombrará a la siguiente persona que tenga mayor puntuación.



## 11. Listas para trabajo temporal

### Bolsa de trabajo

La bolsa de trabajo es una lista de personas a las que, según su puntuación en las pruebas, la Administración puede llamar para cubrir un puesto de trabajo por un tiempo determinado.

Esta bolsa de trabajo es para las personas que no han conseguido una plaza en esta convocatoria.

Para estar en la bolsa de trabajo de otras administraciones tienes que solicitarlo y dejar que las administraciones usen tus de datos personales, para ofertas de trabajo.

Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con Discapacidad Intelectual



Página 15 de 17



ÍNDICE

## 12. Temario



El contenido de todos los temas está adaptado a Lectura Fácil

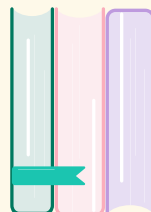
### TEMARIO PRUEBA 1

- TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: principios y deberes fundamentales.
- TEMA 2.- Organización del Ayuntamiento.
- TEMA 3.- Estructura Administrativa del Ayuntamiento.
- TEMA 4.- Empleados y empleadas públicas.
- TEMA 5.- Ley para la igualdad de mujeres y hombres.
- TEMA 6.- La Administración Pública. Las personas trabajadoras: tipos y deberes.

### TEMARIO PRUEBA 2

- TEMA 7.- Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de las personas visitantes.
- TEMA 8.- Manejo de máquinas reproductoras de documentos.
- TEMA 9.- El recado.
- TEMA 10.- Recepción, distribución y entrega de paquetería, documentación y material de almacén.
- TEMA 11.- Archivos y documentos. Tareas a realizar en un archivo.
- TEMA 12.- Incidencias en el centro de trabajo.
- TEMA 13.- Reciclaje.

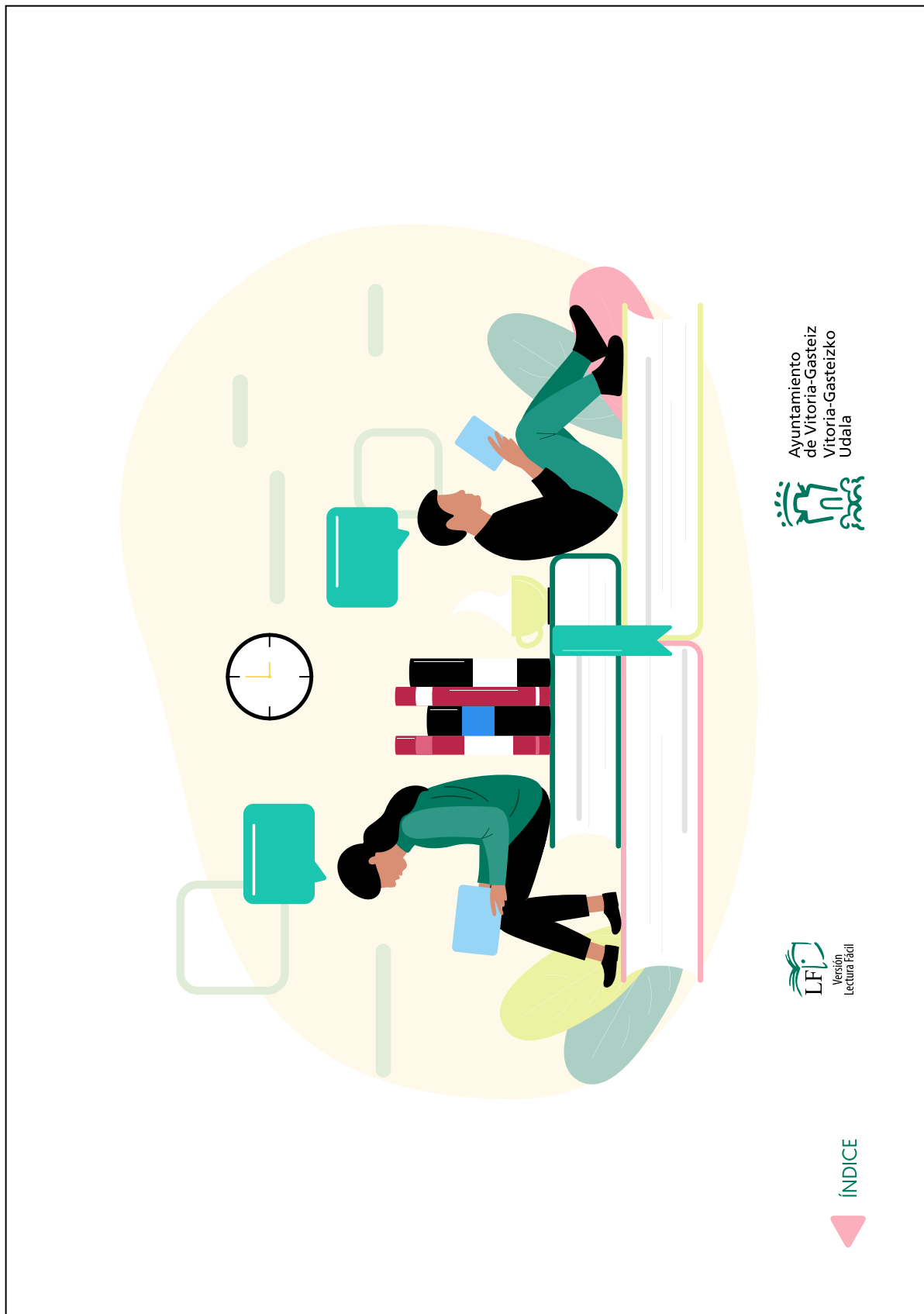
Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con Discapacidad Intelectual



Página **16** de 17



ÍNDICE



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

LFJ  
Versión  
Lectura Fácil

ÍNDICE





## **BASES PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN EL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE SERVICIOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL.**

### Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de las 14 dotaciones vacantes de la categoría de auxiliar de servicios que corresponden a la oferta de empleo público del año 2022 aprobadas por la Junta de Gobierno los días 13 de mayo y 29 de julio de 2022, a las que se incorporarán las vacantes generadas por aplicación del cupo del 2% correspondientes a la OPE2024, para el acceso mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre como personal funcionario de carrera en (2230E):

Escala: administración especial.

Subescala: servicios especiales.

Clase: personal de oficios.

Categoría: ayudante.

Grupo: otras agrupaciones profesionales.

Puesto: auxiliar de servicios.

Complemento de destino: 11.

Complemento específico: 250.

Perfil lingüístico 1 sin fecha de preceptividad.

### 1.2. Funciones y características del puesto.

Estos puestos dependerán orgánicamente de una única unidad administrativa, si bien desempeñarán sus funciones y tareas de apoyo en aquellas otras unidades a las que se les pueda asignar. Entre estas funciones y, dependiendo de la concreta unidad a la que se asignen, estas podrán ser:

1. Apoyar en dar información y orientación al público y personas usuarias internas sobre la localización de dependencias.
2. Colaborar con tareas de soporte básico en actividades de mensajería, distribución de materiales o en almacén.
3. Apoyar en actividades de reprografía (reproducción, impresión, escaneo, encuadernación, destrucción de documentos...), y dar soporte básico a equipos propios de la unidad (maquinas destructoras, fotocopiadoras, etc.).
4. Colaborar en tareas de limpieza y vigilancia de edificios.
5. Apoyar en el soporte básico a la gestión administrativa, documental, pudiendo colaborar con el acompañamiento a personal técnico, en el desarrollo de actividades formativas, en la preparación a salas de reuniones o en la digitalización básica de documentos. Apoyar en la gestión documental colaborando con el orden o clasificación para facilitar su uso, entre otras actividades similares básicas.
6. Apoyar con las buenas prácticas ambientales en el reciclaje de envases y punto verde y otras actividades de soporte.
7. Realizar asimismo aquellas tareas encomendadas acordes con la categoría y cualificación del puesto y sin menoscabo de las anteriores.

### 1.3. Información sobre la convocatoria:

- Web: [www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos](http://www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos).
- Tablón electrónico de anuncios.
- 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) o 945 161616 (desde fuera de Vitoria-Gasteiz).
- Buzón ciudadano específico para esta convocatoria
- Correo electrónico: [procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org](mailto:procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org)

### 1.4. De estas bases se elaborará un documento simplificado de lectura fácil.

### Segunda. Requisitos.

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

2.1. Tener, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, la nacionalidad española, de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o, ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.

También podrán participar el/la cónyuge de las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no exista separación de derecho, así como sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos /as descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

2.2. Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad antes de la finalización del período de solicitudes y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

2.3 Tener reconocida una discapacidad intelectual de condición igual o superior al 33 por ciento. La acreditación de este requisito se realizará:

- Discapacidades reconocidas por los órganos competentes del Territorio Histórico de Álava: la acreditación se realizará de oficio. En el supuesto de que no sea posible obtener esta información por este medio, se solicitará a la persona interesada la presentación de dicha certificación. A estos efectos la presentación de la solicitud conlleva la autorización al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz para solicitar a las administraciones competentes la comprobación de esta discapacidad.

- Discapacidades reconocidas por un organismo que no sea el del Territorio Histórico de Álava: se deberá adjuntar a la solicitud el certificado que acredite la discapacidad intelectual.

2.4. No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de la administración pública, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas.

2.5. 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 de este Ayuntamiento será el que determine la aptitud en función del puesto con carácter previo a los nombramientos como personal funcionario de carrera.

2.6. Es requisito haber abonado, dentro del plazo de presentación de solicitudes, las tasas de inscripción 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 7.13).

2.7. Esta convocatoria, cuya oferta corresponde a puestos del grupo otras agrupaciones profesionales (OAP) no exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones oficiales previstas en el sistema educativo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tercera. Presentación de solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas podrán tramitar la solicitud en nombre propio o por medio de persona representante acreditada y a través de los siguientes medios:

Electrónicamente a través de la página web municipal ([www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos](http://www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos)), o presencialmente, previa cita, en las Oficinas de Atención Ciudadana de los Centros Cívicos, o en las Oficinas Técnicas sitas en la Calle Teodoro Dublang 25.

Asimismo, podrá presentarse la solicitud por cualquiera de los canales establecidos en el artículo 16 de la ley 39/2015.

3.2. Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al anuncio de la convocatoria en el BOE. A estos efectos, no tendrán la consideración de día hábil los sábados, domingos y festivos.

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. (Año 2024: 4,09 euros).

3.5. El abono de la tasa será nominal. Deberá realizarse mediante la orden de ingreso que se facilitará a la presentación de la solicitud y en el plazo de inscripción.

3.6. No se adjuntará a la solicitud de participación de la convocatoria ninguna documentación acreditativa de méritos para la fase de concurso.

3.7. Las personas aspirantes aceptan las condiciones exigidas en las presentes bases y otorgan su consentimiento al formalizar su solicitud para facultar al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz la consulta telemática en los registros oficiales salvo que no fuera posible esta modalidad de consulta en cuyo caso le será requerida.

#### Cuarta. Ejercicios voluntarios y adaptaciones.

4.1. Ejercicio voluntario de euskera. Quienes no dispongan de la certificación correspondiente y deseen realizar las pruebas de acreditación de perfiles de euskera como mérito, deberán hacerlo constar en la instancia, no siendo admitida su participación en las mismas si no lo hubieran hecho constar dentro del plazo de presentación de solicitudes. El límite máximo de nivel que se puede solicitar es el correspondiente a la plaza a la que se opta (PL1 – B1).

4.2. Quienes precisen adaptación en las pruebas por otras discapacidades y/o maternidad deberán hacerlo constar en el apartado de observaciones de la solicitud y comunicarlo por escrito al departamento de función pública, a la dirección de correo electrónico [procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org](mailto:procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org), con, al menos, 10 días hábiles de antelación a la fecha para la que esté convocada la prueba, indicando el motivo, de entre los siguientes, por el que precisan adaptación y la adaptación solicitada.

4.2.1. Adaptaciones de pruebas por discapacidad no intelectual. Podrán solicitarla quienes tengan reconocida la discapacidad. 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.

4.2.2. Adaptaciones por maternidad. Podrán solicitarlo quienes se encuentren en situación de embarazo o lactancia.

4.2.3. Características de los cuadernillos de preguntas: letra Arial tamaño 14 e interlineado 1,5. Las instrucciones de las pruebas y las hojas modelo de examen del primer ejercicio tipo test se publicarán con antelación. El modelo del segundo ejercicio se adjunta a estas bases.

#### Quinta. Relación de personas aspirantes excluidas y admitidas.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la concejalía de función pública dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará 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.

5.2. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, y con carácter potestativo recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación en la sede electrónica (“mis procesos selectivos”).

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, las personas interesadas podrán realizar las pruebas cautelarmente. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado.

El hecho de figurar en esta relación no prejuzga que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que debe presentarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos se perderán todos los derechos que pudieran derivarse de la participación en este procedimiento.

Sexta. Tribunal calificador.

6.1. El tribunal estará integrado por la jefatura de recursos humanos que ejercerá la presidencia, tres vocalías técnicas, una de ellas a propuesta del IVAP, la secretaria y sus correspondientes suplentes.

6.2. Las personas integrantes deberán responder al principio de imparcialidad y profesionalidad. La composición de los órganos de selección será equilibrada de mujeres y hombres, estando representando al menos al cuarenta por ciento de cada sexo. Todas las personas que formen parte de los órganos de selección habrán de reunir la capacitación, competencia y preparación adecuada y al menos una de ellas deberá poseer formación o experiencia en selección en el ámbito del empleo público. Se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. Al menos la mitad de las personas integrantes del tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de las mismas de igual o superior nivel académico.

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 las asesorías en materia de igualdad y de diversidad de los correspondientes servicios municipales.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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 secretaria exclusivamente voto en asuntos de procedimiento.

6.7. La relación nominal de componentes de tribunal así como de sus suplentes se hará pública conjuntamente con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

6.8. Se delegará en el Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) la realización de las pruebas encaminadas a la acreditación de perfiles lingüísticos.

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 secretaria.



6.10. Las personas integrantes del tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas, cuando concurran 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 la 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. De conformidad con el artículo 45.1.b. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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"), surtiendo los mismos efectos que las notificaciones personales. No obstante, se remitirá a la dirección de contacto facilitada toda publicación que se incluya en la sede electrónica relativa a este proceso selectivo.

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

6.16. Las asistencias y colaboraciones por participación en Tribunales darán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en el Decreto del Gobierno Vasco 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Séptima. Proceso selectivo.

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

Fase de oposición. Puntuación máxima alcanzable: 95 puntos.

Ejercicio único: obligatorio y eliminatorio.

Constará de dos pruebas, no eliminatorias individualmente, que se realizarán en diferente día mediando entre ellas un plazo no inferior a 30 días hábiles.

Primera prueba. De carácter teórico que versará sobre los temas del 1 al 6 del temario (anexo 1). Consistirá en un cuestionario de 35 preguntas con 3 alternativas de respuesta. Las respuestas correctas puntúan 1 punto y las incorrectas, nulas o múltiples y en blanco no penalizan ni puntúan. El máximo alcanzable es de 35 puntos. La duración de esta prueba será de 2 horas.

Segunda prueba. Prueba escrita, de tipo práctico, dirigida a la acreditación de los repertorios básicos de conducta (RBC) que posean las personas aspirantes para la realización de las tareas o funciones propias del puesto de trabajo y a la aplicación práctica de los conocimientos establecidos en el temario que versará sobre los temas del 7 al 13 del temario (anexo 1). Consistirá en un cuestionario de 30 preguntas con 3 alternativas de respuesta. Las respuestas correctas puntúan 2 puntos y las incorrectas, nulas o múltiples y en blanco no penalizan ni puntúan. El máximo alcanzable es de 60 puntos. La duración de esta prueba será de 2 horas.

Para superar la fase de oposición se deberá obtener un mínimo de 47,5 puntos con la suma de las puntuaciones de ambas pruebas.

En el caso de que el número de aspirantes que alcancen la puntuación mínima de 47,5 puntos sea inferior a las 14 plazas ofertadas, se establecerá como puntuación mínima para superar el ejercicio la que obtenga la persona aspirante número 14 por orden de puntuación, siempre y cuando no sea inferior a 30 puntos.

Fase de concurso: puntuación máxima alcanzable: 5 puntos.

Valoración conocimientos de euskera. Se valorará con 5 puntos la acreditación del perfil lingüístico uno (B1) que se tenga acreditado o se acredite en la prueba de acreditación.

En caso de aspirantes que presenten perfil acreditado, la fecha de obtención del mismo deberá ser anterior a la fecha en que se realice la primera prueba de acreditación del perfil correspondiente al puesto en esta convocatoria (PL1-B1).

Octava. Desarrollo de los ejercicios.

8.1. En la web municipal [www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos](http://www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos) estará disponible el acceso al catálogo de funciones del puesto y a cuanta documentación informativa se considere pertinente facilitar.

8.2. Las personas aspirantes serán convocadas para realizar las dos pruebas del único ejercicio en un único llamamiento, mediando entre ambas pruebas al menos 30 días hábiles. 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 concurran a la realización de cualquiera de las pruebas obligatorias una vez iniciada la ejecución de las mismas.

8.3. 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.

8.4. Las pruebas no podrán iniciarse hasta transcurridos cuatro meses desde la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el BOE. El lugar, fecha y hora de celebración de ambas pruebas del ejercicio se anunciará con una antelación no inferior a 10 días hábiles de la primera prueba.

8.5. A la realización de las pruebas deberán asistir aquellas personas que figuren como admitidas al proceso, y de forma cautelar, aquellas que hayan o vayan a interponer recurso de reposición o contencioso administrativo contra la resolución de personas admitidas y excluidas ante la concejalía de función pública y siempre que este recurso no haya sido ya resuelto. En este caso, deberán comunicar al tribunal a través de la dirección [procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org](mailto:procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org) su continuación en el proceso selectivo al objeto de disponer de los medios y materiales necesarios.

8.6. 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 42 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 42 días naturales tras la celebración de la convocatoria principal, ni superior a 56. El tribunal adaptará las características de la prueba y se contemplarán las adaptaciones personales que correspondan.

8.7. 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.

8.8. 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.

Novena. Publicación de resultados.

9.1. Las publicaciones del tribunal se realizarán en la sede electrónica (“mis procesos selectivos”). A partir de la solicitud las publicaciones que se emitan por el tribunal calificador o por el departamento de función pública también se enviarán por correo electrónico a la dirección electrónica que se haya facilitado en la solicitud.

9.2. 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.

9.3. Se informará a las personas aspirantes mediante envío de notificaciones por correo electrónico. Así mismo se informará de las nuevas publicaciones en la sede electrónica ("mis procesos selectivos"). También se enviará un segundo email con la documentación que se haya incorporado a la sede electrónica. La no recepción de los avisos no invalida ni modifica el plazo establecido en la publicación.

9.4. Se publicará la plantilla de respuestas de cada prueba el mismo día de la realización de las mismas, y tras los resultados provisionales, se concederá un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones (respecto a nulidad de preguntas, errores en la plantilla o errores de lectura) y una vez resueltas el tribunal publicará resultados definitivos de cada prueba.

9.5. 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 del ejercicio. No se emitirán respuestas personalizadas.

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

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

Primero. Aplicación del artículo 21 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, si existe igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías en las que la representación de las mujeres sea inferior al 40 por ciento salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo. A estos efectos, se entenderá que existe igual capacitación entre las personas candidatas cuando se produzca un empate en la puntuación final del proceso selectivo, es decir, una vez sumados los méritos correspondientes. Si el empate se produjese entre dos personas del mismo sexo, será propuesta la persona que hubiera obtenido más puntuación del primer ejercicio y sucesivamente en orden ascendente conforme al proceso selectivo.

Segundo. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Tercero. A favor de quién hubiera efectuado mayor puntuación en la segunda prueba.

Cuarto. A favor de quien hubiera efectuado menos respuestas incorrectas en la primera prueba.

Quinto. Por sorteo entre las personas aspirantes que sigan empatadas una vez utilizados los tres criterios anteriores.

9.8. Ante el acuerdo definitivo de resultados 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 función pública del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Décima. Elección de de destinos.

A propuesta del tribunal, las personas seleccionadas podrán elegir destino conforme a la puntuación final obtenida, sin perjuicio de la asignación de aquellos puestos que realice el servicio de prevención en base a la capacidad funcional de las personas seleccionadas y las funciones a desarrollar en el puesto.

Undécima. Propuesta de nombramiento.

11.1. El tribunal calificador tras la publicación de los resultados definitivos establecerá un período de 10 días hábiles para la presentación en el departamento de función pública, de la documentación original que acredite los requisitos de la convocatoria que este no haya podido obtener de oficio. Si dentro del plazo señalado y salvo causas de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase la documentación original que se le requiera o no acreditase reunir las condiciones exigidas, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

11.2. Los puestos no podrán ser provistos, en ningún caso, por aspirantes que no hubieran acreditado el cumplimiento de los requisitos de acceso.

11.3. El tribunal calificador 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.

Decimosegunda. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Las personas propuestas serán nombradas funcionarias de carrera mediante resolución de la concejalía delegada del área de función pública, que se publicará en el BOTA.

12.2. Una vez efectuado el nombramiento por la concejalía delegada de función pública la persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo máximo de 30 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que le haya sido comunicado el nombramiento.

12.3. 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.

12.4. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria 5ª letra m de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco, las personas funcionarias de nuevo ingreso tendrán asignado el grado personal correspondiente al nivel mínimo del intervalo establecido para el grupo al que pertenezcan.

12.5. Cuando por motivos de embarazo, parto o post-parto, la persona no pueda tomar posesión se pospondrá hasta la obtención del alta médica u hospitalaria. En su caso la fecha de efectos administrativos y económicos será aquella que le hubiera correspondido, de no haberse producido la situación de incapacidad temporal.

12.6. 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 función pública instará a el tribunal calificador para que efectúe 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. La convocatoria generará lista de contratación para la cobertura de necesidades temporales de personal con las personas que hubiesen superado todas las pruebas sin haber obtenido plaza.

13.2. Las personas aspirantes podrán indicar en su solicitud de participación en dichos procesos si autorizan la cesión a otras entidades de la Administración Pública de sus datos relativos a: nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad, el que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su consentimiento, que no autorizan a ello.

Decimocuarta. Bibliografía.

14.1. La convocatoria incluirá un temario desarrollado de todos los temas del anexo I, editado en versión de lectura fácil. Será sobre este material sobre el que se confeccionarán las pruebas de conocimientos.

Decimoquinta. Legislación de referencia.

15.1. Estas bases responden al mandato legal establecido en el artículo 74 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco que establece que en las ofertas de empleo público del sector público vasco se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes convocadas para ser cubiertas por personas con discapacidades, considerando como tales las que así se determinan en la legislación vigente, de modo que se alcance progresivamente el dos por ciento de los efectivos totales de cada administración.

15.2. Esta convocatoria se enmarca en el procedimiento establecido en el artículo 75 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, que consiste en la convocatoria de procesos de selección independientes en los que pueden participar, exclusivamente, las personas con un grado de limitaciones en la actividad intelectual o mental de, al menos, un treinta y tres por ciento.

15.3. Estas bases generales quedan supeditadas a lo legalmente regulado en especial a lo que se establece la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 11/2022 de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 10/1982 del Parlamento Vasco de 29 de noviembre, Básica de Normalización del Uso

del Euskera. El 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 Vasca, 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, la Ley Orgánica de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, 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, 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, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y la Ley 2/2004 del Parlamento Vasco de 25 de febrero, de Ficheros de Documentos de carácter personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Documentos.

Decimoséxta. Impugnaciones.

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

#### **Temario primera prueba.**

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios y deberes fundamentales.
- Tema 2. Organización del Ayuntamiento.
- Tema 3. Estructura administrativa del Ayuntamiento.
- Tema 4. Empleados y empleadas públicas.
- Tema 5. Ley para la igualdad de mujeres y hombres.
- Tema 6. La administración pública. Las personas trabajadoras: tipos y deberes.

#### **Temario segunda prueba.**

- Tema 7. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de las personas visitantes.
- Tema 8. Manejo de máquinas reproductoras de documentos.
- Tema 9. El recado.
- Tema 10. Recepción, distribución y entrega de paquetería, documentación y material de almacén.
- Tema 11. Archivos y documentos. Tareas a realizar en un archivo.
- Tema 12. Incidencias en el centro de trabajo.
- Tema 13. Reciclaje.