

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ****DEPARTAMENTO DE FUNCIÓN PÚBLICA****Aprobación de la convocatoria y bases específicas del proceso selectivo para el ingreso como funcionario/a de carrera de la escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios de limpieza 1 (c2) del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (código 02c2)**

La Junta de Gobierno Local en fechas el 13 de mayo de 2022, 29 de julio de 2022 y 7 de junio de 2024 aprobó la oferta de empleo público del año 2022. Con fecha 7 de junio de 2024 aprobó la oferta de empleo público correspondiente al año 2024.

Por resolución del concejal-delegado de Función Pública, de 1 de agosto de 2024 se han aprobado las bases generales que regirán los procesos selectivos derivados de las citadas ofertas de empleo público, con excepción de las convocatorias que les resulte de aplicación normativa específica, plazas de Subinspector/a y Bombero/a especialista, que se regirán por sus propias bases generales.

Para la realización del proceso selectivo es necesaria la aprobación de las bases específicas que van a regir la convocatoria de las plazas de escala de administración especial, subescala servicios especiales, de personal de oficios de limpieza 1, subgrupo C2.

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 el ingreso como funcionario/a de carrera de la escala de administración especial, subescala servicios especiales, de personal de oficios de limpieza 1, subgrupo C2.

Segundo. Aprobar las bases específicas que regirán este proceso selectivo y el temario que se incorporan como anexo I y anexo II a la presente resolución.

Tercero. Publicar esta resolución con sus anexos en el BOTHA y en extracto, en el BOE, dando inicio esta última al período de presentación de solicitudes.

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 esta notificación, 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 notificación, 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.

Vitoria-Gasteiz, 9 de agosto de 2024

El Concejal del Departamento de Función Pública de Vitoria-Gasteiz
JUAN IGNACIO ARMENTIA FRUCTUOSO



APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS DE LIMPIEZA 1 (C2) DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ (Código 02C2)

La Junta de Gobierno Local en fechas el 13 de mayo de 2022, 29 de julio de 2022 y 7 de junio de 2024 aprobó la oferta de empleo público del año 2022. Con fecha 7 de junio de 2024 aprobó la oferta de empleo público correspondiente al año 2024.

Por resolución del Concejal-Delegado de Función Pública, de 1 de agosto de 2024 se han aprobado las bases generales que regirán los procesos selectivos derivados de las citadas ofertas de empleo público, con excepción de las convocatorias que les resulte de aplicación normativa específica, plazas de Subinspector/a y Bombero/a especialista, que se regirán por sus propias bases generales.

Para la realización del proceso selectivo es necesaria la aprobación de las bases específicas que van a regir la convocatoria de las plazas de escala de administración especial, subescala servicios especiales, de personal de oficios de limpieza 1, subgrupo C2.

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 el ingreso como funcionario/a de carrera de la escala de administración especial, subescala servicios especiales, de personal de oficios de limpieza 1, subgrupo C2.

SEGUNDO.- Aprobar las bases específicas que regirán este proceso selectivo y el temario que se incorporan como Anexo I y Anexo II a la presente resolución.

TERCERO.- Publicar esta resolución con sus anexos en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava (BOTH) y en extracto, en el Boletín Oficial del Estado (BOE), dando inicio esta última al período de presentación de solicitudes.

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 esta notificación, 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 notificación, 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.

Así lo manda y firma el concejal del departamento de Función Pública de Vitoria-Gasteiz, Juan Ignacio Armentia Fructuoso, a fecha de la firma electrónica.

ANEXO I**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS DE LIMPIEZA 1 (C2) DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ (Código 02C2)****1. PLAZAS CONVOCADAS**

Se convocan 9 plazas de la Escala Administración Especial (2245D), Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios de Limpieza 1, Grupo/ Subgrupo C2.

Las plazas convocadas Correspondientes a las Ofertas OPE2022 publicada en el BOTHA nº 59 de 23 de mayo de 2022 modificada en el BOTHA nº 73, de 01 de julio de 2024 y la OPE2024 publicada en el BOTHA nº 72 de 28 de junio de 2024.

2. PROCEDIMIENTO Y SISTEMAS DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el concurso-oposición y se desarrollará conforme a los siguientes sistemas de selección y distribución:

1. -Sistema de turno libre: 6 plazas que corresponden a puestos de trabajo con perfil lingüístico 2 y con fecha de preceptividad vencida.
- 2.- Sistema de promoción interna: 3 plazas que corresponden a puestos de trabajo con perfil lingüístico 2 con fecha de preceptividad vencida.

3. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Además de los establecidos en las bases generales, las personas aspirantes deberán acreditar los siguientes requisitos:

- Titulación: Estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición del título de Graduado Escolar o FP1 o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, su homologación.

- Certificaciones competencias digitales (IT Txartelak). Certificaciones exigidas, siendo válidas las versiones de nivel avanzado y las versiones posteriores a 2002 de:

- o Windows XP
- o Internet Básico
- o Word XP Básico

- 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 (Tasa 7.13. Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por Derecho de Examen; 12,45 euros para los Grupos C en 2024).

4. CATÁLOGO DE PUESTO.

En la web de este proceso selectivo está disponible el catálogo del puesto de Limpieza 1. En el mismo se recogen las funciones, requisitos y competencias digitales (IT Txartelak) asociadas.

5. PROCESO SELECTIVO

Conforme se establece en las bases generales de referencia, el proceso selectivo consistirá en una fase de oposición, de carácter eliminatorio, y una fase de concurso, de carácter no eliminatorio y una fase de prácticas con carácter eliminatorio. En relación a las bases generales se establecen las siguientes especificaciones:

5.1.-Fase de oposición

Esta fase consistirá en la realización de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios. La puntuación máxima alcanzable es de 83 puntos.

5.1.1.-Sistema de acceso libre.

5.1.1.1.-Primer ejercicio: Conocimiento técnico y administrativo. Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima 35 puntos, mínima 17,5. 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.

- **5.1.1.1.1.-Prueba 1. Relacionada con el temario general** correspondiente a estas bases. Puntuación máxima 11 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.
- **5.1.1.1.2.-Prueba 2. Relacionada con el temario específico** correspondiente a estas bases. Puntuación máxima 24 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.

5.1.1.2.-Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima alcanzable 48 puntos. Consistirá en la realización de prueba o pruebas de carácter teórico-práctico relacionadas directamente con las principales funciones y tareas. Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 24 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.

5.1.2.-Sistema de Promoción Interna.

5.1.2.1.-Primer ejercicio: El turno de Promoción Interna queda exento de la realización de la primera prueba del primer ejercicio, debiendo alcanzar una puntuación mínima de 12 puntos en este ejercicio para superarlo.

5.1.2.2.-Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima alcanzable 48 puntos. Consistirá en la realización de prueba o pruebas de carácter

teórico-práctico relacionadas directamente con las principales funciones y tareas. Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 24 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.

5.2.-Fase de concurso: La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes y tendrá una puntuación máxima de 17 puntos, según los siguientes criterios:

5.2.1.-Experiencia profesional. Valoración de la experiencia profesional, en las administraciones, organismos y entidades públicas como personal funcionario en el Grupo C (C2) y como personal laboral en nivel profesional análogo, en puestos que, a criterio del Tribunal, estén directamente relacionados con el contenido y funciones del puesto convocado y que para su desempeño sea requisito estar en posesión del título de Graduado Escolar o FP1 o equivalente. Se valorará a razón de 0,007 puntos por día, hasta un máximo de 15 puntos. Se contabilizarán únicamente los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, será computable el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en las 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 éste 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 períodos 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.

5.3.- Valoración conocimientos de euskera. Se valorará en función del perfil lingüístico que se tenga acreditado o se acredite en la prueba de acreditación:

- PL 1: 5,00 puntos
- PL 2: 8,00 puntos

5.4.-Fase de prácticas: A la vista de los resultados de las fases de concurso y oposición, el tribunal propondrá el nombramiento en prácticas de un número de aspirantes igual al de plazas de la oferta, por un periodo de tres meses, durante el cual, percibirán la retribución íntegra correspondiente al puesto. Para ser nombradas como personal funcionario de carrera las personas propuestas deberán superar esta fase del proceso selectivo. En esta fase se hará especial referencia a la evaluación de las destrezas personales y el ajuste de las mismas a los requerimientos del desempeño del puesto. El diseño, supervisión y evaluación del periodo de prácticas correrá a cargo del Servicio de Recursos Humanos del Departamento de Función Pública, quien, a la finalización del mismo y en base a la propuesta del tutor/a realizará una propuesta de evaluación motivada en los términos de apto/a o no apto/a, condicionada a la superación de las prácticas y a la adecuación personal al perfil profesional requerido, y dirigida a la dirección del Dpto. de Función Pública.

El periodo de prácticas incluirá las acciones formativas que se consideren necesarias. Se informará previamente al personal en prácticas de las características de esta fase, su duración, persona que le tutoriza, sistema de evaluación y del procedimiento para recurrir propuestas de no aptitud. Finalizado el periodo de prácticas evaluables y hasta el momento de la toma de posesión, cada aspirante podrá optar entre mantenerse como personal funcionario en prácticas o finalizar su nombramiento.

ANEXO II

TEMARIO

TEMARIO GENERAL

1. Ley 2/2016 de 7 de abril de las Instituciones locales de Euskadi: Derechos, deberes y responsabilidades de las personas vecinas de un municipio (art. 43 a 44), Cartas de Servicio (art. 45 y 46) y Gobierno abierto (art. 47 a 49).
2. Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, Título II El Municipio (art. 11 a 18). Municipios de gran población Título X (art. 121 a 137).
3. 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: Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario (art. 55 a 68); Situaciones administrativas del personal funcionario según Ley de la Función Pública Vasca. Capítulo V (art. 59 a 68).
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dimensión temporal. Términos y plazos (art. 29 a 33). Los actos administrativos y la eficacia de los actos (art. 34 a 52).

5. Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales. Capítulo III Derechos y obligaciones (art. 14 a 29) Capítulo V Consulta y participación de los trabajadores (art. 33 a 40).

6. 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: Título Preliminar y Capítulo I del Título I.

7. Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de Abril de 2016: Capítulo I - Disposiciones Generales, Capítulo II - Principios, Capítulo III - Derechos del Interesado.

8. Organización política del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Órganos y funciones. Organización administrativa del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Organigrama.

9. Atención Ciudadana. Canales de atención (Web, 010, buzón ciudadana, oficinas de atención ciudadana, registro municipal, oficinas de atención especializadas).

10. Sede electrónica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz: concepto, características y servicios que ofrece. Medios de identificación y firma digital. Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (art. 10 al 16 y art. 22 al 24).

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Ayuntamiento de Vitoria Gasteiz. Departamentos y Servicios Municipales.
2. Estructura y misión del Servicio de Limpieza. Funciones del personal L1.
3. Prevención de riesgos laborales en trabajos de limpieza.
4. Productos de limpieza, manipulación, etiquetado, trasvase y almacenamiento.
5. Maquinaria de limpieza.
6. Utensilios de limpieza.
7. Estructura jerárquica de los centros educativos.
8. Limpieza de mueble y tapizados.
9. Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje
10. Limpieza de áreas administrativas.
11. Limpieza de baños y vestuarios.
12. Limpieza de cristales, ventanas y espejos.
13. Limpieza de puertas, paredes y techos.
14. Limpieza de suelos y escaleras.
15. Técnicas de comunicación y habilidades de atención al público.
16. Funciones de vigilancia y custodia en centros educativos.
17. Funciones de relación con la comunidad educativa.

18. Nociones básicas sobre máquinas reproductoras.
19. Información y atención a las personas usuarias.
20. Tamaños de papel usados en máquinas reproductoras, y problemas más usuales relacionados con esta actividad.