

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ****DEPARTAMENTO DE FUNCIÓN PÚBLICA****Servicio de Selección y Desarrollo****Aprobación de la convocatoria y de las bases del proceso selectivo para el ascenso a la categoría de subcomisario o subcomisaria de Policía Local del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz**

La Junta de Gobierno Local en fechas, 6 de febrero de 2026 (BOTHA número 20 16 de febrero de 2026) y 22 de mayo de 2026 (BOTHA número 67 12 de junio de 2026) aprobó la oferta de empleo público 2026 del cuerpo de policía local del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Entre las plazas a ofertar, se hallaban 4 plazas de subcomisario/a de policía local correspondientes con el puesto con código 8003, subcomisario/a, con destino en el cuerpo de policía del Departamento de Seguridad. Las plazas cuentan con cobertura presupuestaria con cargo al capítulo I.

Al objeto de proceder a la cobertura de estas 4 plazas de subcomisario/a, resulta necesario aprobar la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la provisión definitiva de las mismas por el sistema de concurso-oposición, turno de promoción interna.

La presente convocatoria se realiza conforme con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/2020, de 22 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Policía del País Vasco, en la Ley 15/2012, de 28 de junio, de Ordenación del Sistema de Seguridad Pública de Euskadi, en el Decreto 315/1994, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Selección y Formación de la Policía del País Vasco, y en el Decreto 58/2023, de 4 de abril, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de los cuerpos de policía del País Vasco y demás normas que resulten de aplicación al proceso selectivo.

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. Aprobar la convocatoria para la provisión definitiva, mediante el sistema de promoción interna por concurso-oposición de 4 plazas de subcomisario/a, adscritas al grupo A, subgrupo A2, encuadradas en la escala ejecutiva del policía local, categoría subcomisario o subcomisaria, perfil lingüístico 3, sin fecha de preceptividad.

Segundo. Aprobar las bases que regularán el proceso selectivo y que se incorporan como anexo a esta resolución.

Tercero. Publicar la convocatoria y las bases en el BOTHA, dando inicio 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 a sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia 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 la sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia 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 14 de octubre de 2026

El Concejal-Delegado de Función Pública
JON ARMENTIA FRUCTUOSO

ANEXO I**BASES DE LA CONVOCATORIA**

Primera.- Objeto de la convocatoria:

1.1.- La convocatoria tiene como objeto la cobertura mediante el sistema de Promoción Interna por Concurso-Oposición de 4 dotaciones del puesto correspondiente al puesto de 8003 - Subcomisario/a con destino en el Cuerpo de Policía Local del Departamento de Seguridad el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

1.2.- Puesto adscrito al grupo A, Subgrupo A2 encuadrado en la Escala Ejecutiva de Policía Local. Categoría subcomisario.

1.3.- Complementos: Destino 26. Específico: 520. Dedicación: 120%

1.4.- Perfil lingüístico 3 no preceptivo en ninguna de las dotaciones ofertadas.

1.5.- Las funciones y competencias del puesto se recogen en el catálogo del puesto, disponible en la web municipal.

Segunda.- Requisitos de participación:

2.1.- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y acreditar cuatro años de servicios efectivos perteneciendo a la Escala de Inspección, de los cuales dos años al menos deberán serlo en la categoría de Oficial/a. A los efectos de cómputo del tiempo de servicios efectivos al periodo transcurrido en las situaciones administrativas que permiten el acceso a la promoción interna se incrementará el correspondiente al de prácticas previo al ingreso en esta, siempre que el proceso selectivo hubiera sido superado.

2.2.- Encontrarse en situación de servicio activo o servicios especiales, así como en las situaciones de excedencia por cuidado de hijos o hijas o de familiares, y de excedencia por razón de la violencia de género.

2.3.- Disponer de una titulación de Grado, Diplomatura o Licenciatura universitaria. A estos efectos, se considerará equivalente al título de diplomado universitario el haber superado tres cursos completos de licenciatura, así como las equivalencias derivadas de la homologación de títulos extranjeros.

2.4.- Disponer de las certificaciones de competencias digitales asociadas a la agrupación municipal de IT Txartelak 05.

2.5.- Carnés de conducir tipo A y B en vigor.

2.6.- A criterio de la Unidad de Salud Laboral del Servicio Municipal de Prevención de riesgos laborales, 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.

2.7.- Requisito Tasas de inscripción. Haber abonado dentro del plazo de presentación de solicitudes conforme a las tasas correspondiente al grupo de titulación para concurrir como aspirante a concursos, oposiciones y concursos-oposiciones establecidas en la Ordenanza municipal.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Para poder tomar parte en este procedimiento selectivo se deberá presentar la solicitud en el plazo de quince días hábiles, que se inicia al día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Alava.

3.2. – La solicitud se presentará por vía telemática a través del portal www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos “Inscripciones abiertas”.

3.3. – La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la valoración de los méritos, en su caso, será a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Toda solicitud y/o documentación presentada con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no será tenida en cuenta en este procedimiento.

3.4.- El órgano competente podrá proceder a la comprobación de los requisitos y los méritos alegados, según los casos, a través de la consulta de sus propios registros, a los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos, a la plataforma de intermediación de datos de las administraciones públicas o al organismo que expide la certificación.

Las citadas consultas se llevarán a cabo en todos los casos salvo que conste la oposición motivada de la persona solicitante y ésta sea apreciada por el órgano responsable de la actividad de tratamiento. En caso de manifestarse oposición motivada, junto a ésta deberán aportarse necesariamente los documentos originales a cuya consulta se opone.

3.5.- 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.

3.6.- No se adjuntará a la solicitud de participación de la convocatoria ninguna documentación acreditativa de requisitos ni de méritos para la fase de concurso. (Ver base 8.2.G)

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

3.8.- 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 de las titulaciones académicas oficiales, perfiles lingüísticos, servicios prestados, permisos de conducir, etc., salvo que no fuera posible esta modalidad de consulta, en cuyo caso le será requerida la documentación acreditativa.

Cuarta. Euskera.

Esta convocatoria, siendo exclusivamente de promoción interna y existiendo ya una doble convocatoria anual de acreditación de perfiles lingüísticos por el IVAP para empleados públicos, no tiene prueba específica de acreditación de nivel de euskera.

Quinta.- Relación de personas aspirantes admitidas y excluidas.

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 formular reclamaciones, y solicitar subsanación de defectos.

5.2. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas por resolución de Concejal Delegado de Función Pública se aprobará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. Contra esta resolución 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 participar en este proceso de forma cautelar.

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 y se anularán todas las actuaciones.

Sexta. Órgano de Selección.

6.1. El órgano de selección estará integrado por una Presidencia, tres vocalías técnicas, una de ellas a propuesta de la Academia Vasca de Policía y Emergencias, una secretaría y sus correspondientes suplentes.

6.2. Sus miembros deberán responder al principio de imparcialidad y profesionalidad y su composición será equilibrada de mujeres y hombres. 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. Al menos la mitad de las personas miembros del tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, la totalidad de las mismas de igual o superior nivel académico.

6.3. El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista que estime oportuno, limitándose estas personas a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Contará de manera preceptiva con la asesoría en materia de igualdad del Servicio Municipal de Igualdad y en el ámbito técnico de la Academia Vasca de Policía y Emergencias

6.4. 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.

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

6.6. Las personas componentes del Tribunal serán nombrados por resolución de la Concejalía de Función Pública. La publicación de los nombramientos se hará junto con la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

6.7. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente, siendo preceptiva la asistencia de la Presidencia y la Secretaría.

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

6.9. 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.

6.10. 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.

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

6.12. 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 del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz ("Mis Procesos selectivos").

6.13. El Tribunal aprobará en su primera sesión su reglamento de funcionamiento interno.

6.14. Las asistencias y colaboraciones por participación en y con los 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. Desarrollo del proceso selectivo.

7.1.– El proceso selectivo será el de concurso-oposición, que consistirá en la sucesiva celebración de los sistemas de oposición y concurso para determinar la aptitud de quienes participan en el mismo y el orden de prelación resultante.

7. 2.– La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación obtenida en el mismo no podrá ser tomada en consideración para entender superados los ejercicios de la oposición o alterar las calificaciones obtenidas en los mismos.

7.3. En la web municipal www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos estará disponible el acceso al correspondiente catálogo de funciones así como a cuanta documentación informativa se considere pertinente facilitar.

7.4. 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 ante el Tribunal que, en su condición de órgano colegiado, decidirá lo que corresponda (procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org).

Octava. Proceso selectivo.

8.1.-Fase de oposición. La fase de oposición consistirá en la sucesiva celebración de pruebas dirigidas a evaluar las competencias necesarias para el mando policial y el desempeño del puesto y tareas policiales de la Categoría de Subcomisaria/Subcomisario de la Policía Local de Vitoria-Gasteiz. Puntuación máxima alcanzable: 250 puntos.

Las competencias evaluadas, se hallan definidas en el anexo (programa), siendo las siguientes: Acción, Eficacia personal, Control personal, Dirección, Credibilidad profesional, Cooperatividad, Solución de problemas, Gestión, Relacionales y Autoestima

A continuación, se detallan las sucesivas pruebas que conforman la fase de oposición:

Primer Ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Test de personalidad dirigido a la medición y evaluación de las conductas relacionadas con la actividad laboral, así como indicadores de desajuste o inadaptación de las personas que participan en el procedimiento selectivo. Referenciado al perfil profesional del puesto convocado. Se valorará de 0 a 110 puntos, procediéndose automáticamente a la exclusión de quienes no obtengan un mínimo de 55 puntos. Para que pueda ser valorado, deberá responderse a todos los ítems. Si no se respondiera a alguna de las afirmaciones, si hubiese más de una respuesta a la misma pregunta, una respuesta en blanco o una respuesta marcada en la línea de anulación, su puntuación en la escala a la que haga referencia dicha pregunta será de 0 puntos.

Segundo Ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, ejercicio de entrevista personal, dirigida a determinar la idoneidad conductual y competencial de las personas aspirantes para el desempeño de las funciones y tareas del perfil profesional del puesto convocado. En este ejercicio se valorarán todas las competencias establecidas en el anexo (programa). Se valorará de 0 a 140 puntos, procediéndose automáticamente a la exclusión de quienes no obtengan un mínimo de 70 puntos.

8.2.-Fase de concurso. Puntuación máxima alcanzable excluida la puntuación de euskera: 110

No podrán ser considerados como méritos aquellos requisitos y condiciones que hubieran sido exigidos para tomar parte en la convocatoria.

8.2.A. Valoración del trabajo desempeñado en la Escala ejecutiva 0,025 puntos por cada día de desempeño temporal de funciones en la escala con un máximo de 40 puntos.

8.2.B. Valoración del trabajo desempeñado en la Escala de Inspección, puesto de Oficial/a. 0,01 puntos por cada día en adscripción definitiva en la categoría de oficial, con un máximo de 20 puntos.

8.2.C. Valoración del trabajo desempeñado en la Escala de Inspección, puesto de Suboficial/a. 0,005 puntos por cada día en adscripción definitiva en la categoría de suboficial, con un máximo de 20 puntos.

La valoración del trabajo desempeñado en uno de los apartados, excluye la valoración de ese tiempo en los otros dos de forma que cada día trabajado sólo podrá ser valorado una única vez.

La valoración del trabajo desarrollado, en atención a los factores relacionados, se llevará a efecto independientemente del porcentaje de jornada realizado.

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

En el caso de las funcionarizaciones se tomará como fecha de referencia la del inicio del contrato indefinido en la plaza en la que se funcionarizó, siempre que esta última sea la misma desde la que se concurre.

8.2.D. Antigüedad.

Se tomará en consideración la antigüedad reconocida como servicios prestados a las Administraciones Públicas, a razón de 0,001 puntos por día y hasta un máximo de 10 puntos.

8.2.E. Títulos Académicos.

Se valorará la posesión de otros títulos académicos oficiales distintos de los necesarios para el acceso, hasta un máximo de 6 puntos, siempre que guarden a juicio del Tribunal tengan relación con el puesto convocado, conforme al siguiente baremo:

- Título de Doctor/a (MECES 4): 6,00 puntos.
- Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o Grado más Máster equivalente (MECES 3): 4 puntos.
- Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, o Grado equivalente (MECES 2): 3 puntos.
- Masters, Diplomas y otros títulos propios de las universidades, con una duración de 300 horas o más: 2,00 puntos.
- Masters, Diplomas y otros títulos propios de las universidades, con una duración de 200 horas o más no incluidos en el apartado anterior: 1,00 puntos.

8.2.F. Cursos de formación.

Los cursos de formación y perfeccionamiento adecuados al puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Hasta un máximo de 8 puntos. En este apartado se valorará tanto la formación recibida cuyo contenido, a juicio de la comisión, esté relacionado directamente con el puesto de trabajo al que se opta, como las actividades de difusión y formación impartidas como docente/ponente. Se excluyen de este apartado las titulaciones académicas.

Serán objeto de valoración los cursos de formación o perfeccionamiento organizados por Administraciones Públicas, Escuelas de Administración Pública (IVAP, INAP, IEAP u otras Escuelas de Administración Pública) y Centros Oficiales siempre que el certificado de asistencia o de impartición estuviera expedido por los mismos.

A estos efectos se entenderán como Centros Oficiales, las Universidades, los Centros dependientes del Ministerio de Educación o Departamentos de Educación de las Comunidades Autónomas o Colegios Oficiales.

No serán objeto de valoración los cursos impartidos por academias privadas, ni las asignaturas que correspondan a Planes de Estudios Oficiales, o módulos de másteres o postgrados. Tampoco será valorable la formación, en cualquier modalidad, asociada al mantenimiento de habilidades operativas asociadas a la función policial (tiro, procedimientos, técnicas de lucha, informática de gestión,...), la asistencia a cursos repetidos, los básicos de seguridad, la formación en aplicaciones informáticas municipales, los de idiomas o la formación/entrenamiento organizada e impartida desde la propia unidad o aquellos que el tribunal considere básicos en el puesto.

Para ello deberán aportarse al expediente personal a través del registro municipal y en el plazo de presentación de solicitudes, además de la correspondiente certificación, si no constase en esta, documentación que acredite los siguientes extremos: Número de horas, siendo a estos efectos los créditos universitarios ECTS equivalentes a 25 horas (otros créditos a 10 horas), programa, profesorado, asistencia, objetivos del curso y personal al que va dirigido, etc... 6.- No se adjuntará a la solicitud de participación de la convocatoria ninguna documentación acreditativa de requisitos ni de méritos para la fase de concurso.

No se contabilizarán cursos, publicaciones, ponencias etc... con fecha anterior al 1 de enero de 2015.

Duración (horas)	Como alumno/ a	Como docente (edición única)	Como docente (edición múltiple)
1-10	0,20	0,4	0,60
11-20	0,40	1,0	1,20
21-50	0,80	2,0	2,50
51-100	1,00	2,5	3,00
101-200	1,30	3,5	4,00
>200	1,75	4,0	5,00

8.2.G. Idiomas.

Se valorará el conocimiento de las lenguas oficiales no cooficiales teniendo como referencia el marco de la Unión Europea y con un máximo de 6 puntos:

- B1: 1 puntos
- B2: 3 puntos
- C1: 5 puntos
- C2: 6 puntos

8.3. Valoración de conocimientos de euskera.

Se sumará a las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores sin que afecte al cálculo del mínimo establecido. Se hará valorándolo según el siguiente baremo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco:

PL Acreditado	Puntuación
1	18 puntos
2	36 puntos
3	54 puntos
4	72 puntos

8.4. Fase de Formación y prácticas

A la vista de los resultados de las fases de oposición, concurso y euskera, 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 en la categoría 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 período de prácticas correrá a cargo de la Academia Vasca de Policía y Emergencia la cual, 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 al Dpto. de Función Pública.

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.

Las personas seleccionadas serán convocadas para la realización del Curso de Subcomisario o Subcomisaria de Policía. El curso se desarrollará de conformidad con el Plan de Estudios vigente en la Academia Vasca de Policía y Emergencias o en aquellos centros o dependencias que la Dirección General de la misma designe.

El Plan de estudios incluirá también los elementos a valorar, las puntuaciones de cada elemento y se informará de ello a los aspirantes en el inicio del curso.

Durante la realización del curso será la Academia Vasca de Policía y Emergencias el órgano competente para conceder cualquier tipo de licencia o permiso que exima de la asistencia a actividades lectivas.

La asistencia a las actividades lectivas durante el curso de formación es obligatoria, y tendrá la consideración de necesidades de servicio a efectos de cualquier solicitud de permiso.

Si en cualquier momento del desarrollo del curso de formación, del expediente del alumno o alumna se desprendiera la imposibilidad de superarlo, podrá procederse a su exclusión del proceso mediante Resolución de la Dirección General de la Academia Vasca de Policía y Emergencias, previa audiencia de la persona interesada. La exclusión supondrá la no superación del período de prácticas.

El abandono voluntario del curso de formación con anterioridad a la finalización del mismo implicará a favor de la Administración el derecho de recabar a la persona renunciante la devolución de las cantidades invertidas en su formación.

Novena. Publicación de resultados.

9.1. Las publicaciones del Tribunal se realizarán en la Sede Electrónica ("Mis Procesos Selectivos").

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

9.4. Todas las 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. No se emitirán respuestas personalizadas.

9.5. Concluida la realización la fase de concurso, para el nombramiento en prácticas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación total alcanzada, con indicación de los puntos obtenidos en cada apartado y la puntuación final.

9.6. Contra el acuerdo definitivo de resultados definitivos las personas aspirantes podrán interponer en el plazo de un mes contado a partir del siguiente a su publicación, recurso de alzada ante la Concejalía de Función Pública del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

9.7. A los efectos de la base anterior, se podrá solicitar a la secretaría del Tribunal la emisión de certificaciones que recojan acuerdos relacionados al objeto de interponer recurso. En su caso, estas solicitudes deben tramitarse a través de la Sede Electrónica – Mis Procesos Selectivos –.

Décima.- Nombramiento en prácticas.

10.1. El Tribunal calificador 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 (titulación, perfil de euskera, títulos

profesionales...) que este no haya podido obtener directamente del expediente personal o de los registros oficiales.

10.2 Si dentro del plazo señalado y salvo causas de fuerza mayor no se presentara la documentación requerida o no se acreditara reunir los requisitos y condiciones exigidas, la persona aspirante no podrá ser nombrada como funcionaria o funcionario en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este supuesto el órgano competente 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.

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

10.4. El Tribunal Calificador, a la vista de los informes de Función Pública relativos al cumplimiento de los requisitos de titulación y/o perfiles lingüísticos acreditados, de las plazas ofertadas y de la calificación de aptitud emitida por el servicio médico del ayuntamiento, considerando a la vista de la puntuación total resultante de la suma de las fases de oposición y concurso, incrementada con la valoración del conocimiento del euskera, publicará sus propuesta de nombramiento en prácticas, cuyo número no podrá superar el de plazas ofertadas.

10.5. Para resolver los desempates se atenderá de forma consecutiva a los siguientes criterios:

10.5.1. Primer criterio de desempate: Se estará a lo dispuesto en el 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 % 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.

10.5.2. Segundo criterio de desempate. Será propuesta la persona que hubiera obtenido más puntuación en el primero de los elementos de la fase de oposición y sucesivamente en orden ascendente.

10.5.3. Tercer criterio de desempate. Será propuesta la persona que hubiera obtenido más puntuación en el primero de los elementos de la fase de concurso y sucesivamente en orden ascendente.

Undécima.- Nombramiento y toma de posesión como Personal Funcionario de Carrera.

11.1. Finalizada y superada la fase de prácticas, las personas seleccionadas serán nombradas funcionarias de carrera mediante resolución de la Concejalía Delegada de Función Pública.

11.2. Las personas nombradas serán adscritas de forma definitiva en el destino elegido en base al acumulado de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso, oposición y curso formativo.

11.3. Previamente a la toma de posesión, las personas nombradas deberán declarar que no están incurso en causa de incompatibilidad. 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 voluntaria por prestar servicios en el sector público, sin reserva de puesto ni incorporación efectiva, el departamento de Función Pública instará al 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.

Decimosegunda.- Impugnaciones

12.1. Estas bases generales 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.

ANEXO: Relación de competencias y subcompetencias profesionales susceptibles de formar parte de la evaluación en la fase de oposición.

Entre paréntesis se indican la/s competencia/s asociada/s correspondientes al grupo de función directiva del catálogo municipal de este puesto.

Competencia: Acción. (toma de decisiones, planificación y organización, administración y gestión, sentido de la organización)

- Responsabilidad: ser consciente en todo momento de las obligaciones asumidas y de la exigencia de cumplir con los compromisos adquiridos, y dedicar el esfuerzo necesario para su cumplimiento. Persona con sentido del deber. Fiable en el trabajo...

- Iniciativa: arranque, disposición para intentar nuevos métodos y darse a sí mismo motivación sin excesivas incitaciones de los superiores. Toma todas las iniciativas posibles y pertinentes ante cualquier circunstancia. Hace propuestas para eventuales mejoras.

- Orientación a la tarea: realiza su trabajo con la conciencia de que este es bueno y de que solamente se pueden conseguir las metas, cuando su actividad se centra en la tarea concreta, tiene tendencia a controlar los procesos y conocer bien el trabajo concreto de cada miembro.

- Necesidad de logro (superación): tiene tendencia a aceptar aquellos compromisos que permiten la consecución de alguna meta y planifica su trabajo estructurando su tiempo con este objetivo. Suelen fijarse estándares o metas altas y cuya consecución depende de su propio trabajo. Está motivado internamente. Muestra interés en mejorar su trabajo.

Competencia: Eficacia personal. (toma de decisiones, planificación y organización, capacidad de trabajo).

- Capacidad de decisión: capacidad de optar por una opción concreta dentro del tiempo de posibilidad de esta, conociendo y aceptando la duda y riesgo de la misma. En situaciones límite sabe que lo fundamental es hacer.

- Determinación – Resolutividad: persona con habilidad especial para tratar y resolver situaciones conflictivas o de incertidumbre que requieren soluciones rápidas. Disposición a tomar decisiones difíciles que involucren a personas por el bien de la organización. Capacidad para poner en marcha las medidas necesarias que garanticen la continuidad de los proyectos en curso evitando posponerlos.

- Planificación – Organización: capacidad para establecer planes indicando los objetivos a conseguir y las diversas etapas que hay que seguir para su consecución. Identificar las necesidades de cambio en función de diferentes variables y liderar planes de futuro. Identificar riesgos y preparar planes de contingencia alternativos.

- Autoeficacia: persona caracterizada por llevar a cabo grandes acciones y conseguir resultados movilizand una cantidad mínima de energías y recursos. Tiene gran capacidad de provocar con su trabajo la consecución de los objetivos deseados. Confiere calidad al trabajo.

Competencia: Control personal. (Liderazgo, Dirección de equipos de trabajo, relaciones humanas, toma de decisiones).

- Estabilidad emocional: capacidad de mantenerse ecuánime y mesurado, con ánimo sereno y juicio imparcial, aún en circunstancias difíciles. Sus reacciones son proporcionales a la situación y presenta una continuidad en sus estados de ánimo.

- Tolerancia al estrés: capacidad de mantenerse tranquilo y funcionar con eficacia en situaciones prolongadas de gran presión para el individuo y de sobreponerse con rapidez a estímulos externos impactantes.

- Autocontrol: caracteriza a personas con enfoque de vida cuidadosa y calculada, que se programa antes de actuar. Persona que no le dominan las emociones y que conoce sus deseos. Socialmente escrupulosa y que cuida su autoimagen.

- Control sobre el fracaso y la frustración (fuerza del yo): capacidad de hacer frente al fracaso para comprenderse a sí mismo, para fijarse metas razonables y ejercer control de sí mismo.

Competencia: Dirección. (Liderazgo, Dirección de equipos de trabajo, relaciones humanas, toma de decisiones, planificación y organización, sentido de la organización, conocimiento de la legislación, normativa, métodos, técnicas y herramientas, capacidad de trabajo).

- Liderazgo-Impacto personal: habilidad para proyectar una buena impresión, para imponer atención y respeto, para mostrar un aire de confianza en los colaboradores. Habilidad para implicar y hacer sentirse responsables a todos sus colaboradores en el buen funcionamiento del equipo de trabajo. Influye en las decisiones y acciones de los demás en base a su prestigio personal, confianza y respeto mutuo conseguido.

- Dirección: capacidad de comunicar a los demás lo que es necesario hacer y lograr que se ejecuten sus directrices, de obtener la cooperación de las personas colaboradoras, de crear un equipo eficaz teniendo en mente el bien de la organización. Asegura la consecución de los resultados, ayudando en la identificación de prioridades y realizando un adecuado seguimiento de su desempeño.

- Objetividad: tendencia a efectuar diagnósticos e interpretaciones basadas en datos objetivos sin dejarse condicionar por preferencias personales, valorando los acontecimientos en su justa medida. Habilidad para independizarse de las circunstancias y conformar una buena visión de la realidad.

Competencia: Credibilidad profesional. (relaciones humanas, sentido de la organización, conocimiento de la legislación, normativa, métodos, técnicas y herramientas)

- Integridad personal – Eticidad: persona que actúa adecuándose a lo que es justo y apropiado. Muestra rectitud en su fuero interno. Disposición continua a obrar respetando principios éticos fundamentales. Actúa como modelo de comportamiento para los demás, transmitiendo credibilidad, cumpliendo y haciendo cumplir las normas y procedimientos. Persona íntegra y cumplidora de las leyes. Resiste a tentaciones de naturaleza ilegal o no éticas.

- Discreción y respeto: persona que demuestra prudencia, rectitud, juicio para hablar, obrar y manejar información confidencial. Fomenta la justicia e igualdad de trato y oportunidades fijando criterios que garanticen la igualdad y cohesión en el grupo de trabajo. Trata a sus colaboradores con respeto y educación.

Competencia: Cooperatividad. (Liderazgo, Dirección de equipos de trabajo, capacidad de trabajo)

- Espíritu de equipo y cooperación: capacidad de trabajar y hacer que los demás trabajen, colaborando unos con otros para la consecución de una respuesta proactiva y positiva. Es un elemento determinante en la obtención de los resultados del grupo. Transmite espontáneamente su experiencia y conocimientos. Apoya incondicionalmente a los compañeros. Forma equipos entre diferentes grupos estableciendo objetivos comunes. Recaba información acerca de las características personales, profesionales y potencialidades individuales para dar una respuesta adecuada. Participa en reuniones de trabajo ejerciendo de facilitador.

- Adaptabilidad: capacidad de modificar una forma de ser, una estructura o la función de una conducta, para acomodarse a las condiciones externas físicas o sociales, y obtener un comportamiento armónico y gratificante en un corto espacio de tiempo. Se presta voluntariamente para actividades que no le son habituales y se muestra eficaz en ellas. Considera las circunstancias de cada situación y adapta su estilo de liderazgo a la misma.

Competencia: Solución de problemas. (toma de decisiones, planificación y organización, administración y gestión, conocimiento de la legislación, normativa, métodos, técnicas y herramientas, capacidad de trabajo).

- Enfrentamiento y resolución de problemas: capacidad de analizar los datos de una situación o de un problema, de llegar mediante el razonamiento a unas conclusiones o soluciones, evaluando y seleccionando dichas soluciones. Capacidad para imponerse uno mismo, hacerse valer en una situación peligrosa o potencialmente desagradable. Busca alternativas de solución a los problemas detectados, valorando las consecuencias y efectos que se derivarían de su no resolución.

- Creatividad: capacidad de encontrar y utilizar informaciones y técnicas inhabituales u originales para resolver los problemas. Capacidad para producir ideas y soluciones nuevas, le gusta enfrentarse a problemas desconocidos que requieren mucha imaginación. Habilidad para detectar problemas ignorados. Persona innovadora y experimentadora que crea espacios de innovación, en su ámbito de responsabilidad, que propician que el personal proponga la realización de actuaciones o metodologías nuevas que puedan ser de utilidad a la organización.

Competencia: Gestión. (Liderazgo, Dirección de equipos de trabajo, toma de decisiones, planificación y organización, administración y gestión, sentido de la organización, conocimiento de la legislación, normativa, métodos, técnicas y herramientas).

- Negociación y gestión: habilidad para tratar por la vía diplomática un asunto para conseguir determinados resultados. Capacidad para negociar con las partes la resolución de un conflicto. Alienta al personal de su grupo a que expongan los temas que les interesan o preocupan.

Competencia: Relacionales. (Liderazgo, Dirección de equipos de trabajo, relaciones humanas).

- Sociabilidad: capacidad para crear y mantener contactos amistosos con personas. Le gusta realizar actividades que implican estar con más gente. Persona abierta y comunicativa en sus relaciones. Se interesa por la labor desarrollada por los miembros del equipo y les asesora cuando se lo requieren. Asume la dirección y dinamización de las reuniones en las que participa. Potencia el uso de los canales informales.

Competencia: Autoestima. (Liderazgo)

- Confianza y seguridad en sí mismo: se muestra satisfecho consigo mismo, tiene buena opinión de sí en comparación con los demás, y manifiesta confianza en sus capacidades. Con criterio personal. Tendencia a dirigir él mismo sus propias actuaciones, a asumir y hacer propios los objetivos de la organización y a no dejarse condicionar por presiones externas.