AUTORIDADES Y PERSONAL

Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE INTERIOR

4192

RESOLUCIÓN de 29 de julio de 2011, del Director de Recursos Humanos del Departamento de Interior por la que se convoca concurso para la provisión interna con carácter definitivo de dos puestos de trabajo de personal laboral del Departamento de Interior y del Organismo Autónomo Academia de Policía del País Vasco.

Dada la existencia de vacantes en los puestos de trabajo de personal laboral fijo en el ámbito de este Departamento y el Organismo Autónomo Academia de Policía del País Vasco dotados presupuestariamente y cuya provisión se considera necesaria, procede convocar concurso interno de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Convenio Colectivo del personal laboral del Departamento de Interior y del Organismo Autónomo Academia de Policía del País Vasco, publicado en el Boletín Oficial del País Vasco de 17 de abril de 2008, por Resolución de 18 de marzo de 2008 del Director de Trabajo y Seguridad Social.

A este respecto, el Director de Recursos Humanos del Departamento de Interior en uso de las competencias que tiene atribuidas, previa negociación con la representación de los trabajadores, resuelve convocar concurso para la provisión interna de dos puestos vacantes de personal laboral fijo del Departamento de Interior y del Organismo Autónomo Academia de Policía del País Vasco, conforme a las siguientes bases:

Primera.– Objeto del concurso.

La presente convocatoria tiene por objeto establecer las normas para la provisión de los siguientes puestos vacantes de personal fijo:

Código de puesto:	3548
Dotación:	1
Denominación:	Jefe/a Sección Talleres
Perfil lingüístico:	3
Fecha de preceptividad:	--/--/----
Requisitos:	- Diplomado/a universitario/a y 3 años de experiencia en funciones análogas
Categoría/Nivel:	13
Destino:	Erandio / Gestión Económica e Infraestructuras
Código de puesto:	3550
Dotación:	1
Denominación:	Jefe/a Área Especialidades Técnicas y 2.ª actividad
Perfil lingüístico:	4
Fecha de preceptividad:	31/03/2010
Requisitos:	- Licenciado/a Medicina y Cirugía y 3 años de experiencia en tareas propias de un servicio de prevención de riesgos laborales
Categoría/Nivel:	15
Destino:	Erandio / Recursos Humanos

Segunda.– Personal que puede participar en este concurso.

1.– Podrán tomar parte en la convocatoria quienes ostenten la condición de personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del vigente Convenio Colectivo del personal laboral del Departamento de Interior y del Organismo Autónomo Academia de Policía del País Vasco. Asimismo, y deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) hallarse en situación de servicio activo o de excedencia forzosa.

b) haber completado un año de servicio desde que adquirió la condición de personal laboral fijo.

c) poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo. Cuando el puesto ofertado requiera el cumplimiento de experiencia en funciones análogas, el requisito podrá acreditarse mediante el desempeño de puestos de trabajo cuyo nivel retributivo no se aleje en más de 4 niveles al puesto convocado y que tengan relación con el contenido funcional del mismo o mediante el desempeño de puestos de trabajo directa y jerárquicamente subordinados al puesto convocado.

d) cumplir el requisito de que el nivel máximo de titulación que correspondía bien al puesto de trabajo por cuya adjudicación adquirió la condición de fijeza, o bien, al puesto de trabajo que se le haya adjudicado en un concurso interno de provisión de puestos con carácter definitivo, sea equivalente al nivel de titulación mínimo requerido por el puesto al que aspira. No obstante cuando no cumpla este requisito, el Departamento de Interior se lo reconocerá en el ámbito de la convocatoria de provisión mediante la realización y superación de las correspondientes pruebas selectivas, por lo que la admisión a la convocatoria se entenderá condicionada, en su caso, a la efectiva superación de las mismas.

2.– Los aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los requisitos señalados en la fecha en que expire el plazo establecido para la presentación de solicitudes, salvo el conocimiento de euskera, que podrá ser acreditado mediante las pruebas señaladas en la base séptima.

Tercera.– Fases del procedimiento de adjudicación.

El procedimiento de adjudicación se ajustará a las siguientes etapas:

1) Valoración de méritos generales de todas las personas solicitantes admitidas para la plaza ofertada.

Los resultados provisionales de la valoración serán hechos públicos y contra los mismos podrá interponerse, por quienes participen en el concurso, reclamación ante el órgano convocante en el plazo de cinco días hábiles.

2) Realización de la prueba prevista en la base quinta por quienes superen la etapa anterior.

Los resultados provisionales serán hechos públicos y contra los mismos podrá interponerse reclamación ante el órgano convocante en el plazo de cinco días hábiles.

3) Elevación por parte de la Comisión Calificadora correspondiente al órgano convocante de la propuesta de adjudicación de la plaza de acuerdo a la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos, incluido el euskera y, en su caso, en la prueba prevista en la base quinta.

4) Publicación de la Resolución del Director de Recursos Humanos por la que se adjudica definitivamente la plaza ofertada y se resuelve el Concurso Interno.

Cuarta.– Valoración de méritos.

La puntuación máxima obtenible en la valoración de méritos es de 113 puntos, salvo para el de nivel 13 que será de 103 puntos, exceptuada la valoración del conocimiento del euskera.

Los méritos alegados por los concursantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1.– A) Antigüedad: Podrá obtenerse por este concepto un máximo de 50 puntos.

La valoración se efectuará conforme a los siguientes criterios:

● Por cada mes completo de servicios prestados en el Departamento de Interior y/o Academia de Policía del País Vasco con contrato laboral fijo y/o temporal así como de funcionario de carrera o con contrato de interinidad: 0,23 puntos, con un máximo posible de 35 puntos. La certificación de servicios será realizada por el Área de Personal de la Dirección de Recursos Humanos y/o el Área de Personal y Asesoría Jurídica de la Academia de Policía del País Vasco.

● Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, exceptuado el Departamento de Interior y/o Academia de Policía del País Vasco, con contrato laboral fijo y/o temporal así como de funcionario de carrera o con contrato de interinidad: 0,075 puntos, con un máximo posible de 10 puntos. La certificación de servicios será presentada por cada candidato y requerirá certificado emitido por los órganos competentes en materia de personal.

● Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otro trabajo por cuenta ajena, exceptuada la Administración Pública, con cualquier modalidad de contratación: 0,04 puntos, con un máximo posible de 5 puntos. La certificación de servicios será presentada por cada candidato y requerirá documento de la empresa y/o declaración personal del solicitante, y en cualquier caso certificado de vida laboral de la Seguridad Social u Organismo equivalente.

B) Valoración del trabajo desarrollado: se le asignará una puntuación máxima de 40 puntos al trabajo desarrollado durante los últimos diez años relacionado con el contenido funcional del puesto de trabajo solicitado conforme a la puntuación:

● Trabajo desarrollado en puestos de tres o más niveles superiores al nivel de valoración del puesto convocado: 0,33 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 40 puntos.

● Trabajo desarrollado en puestos de uno o dos niveles superiores al nivel de valoración del puesto convocado: 0,29 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 35 puntos.

● Trabajo desarrollado en puestos de igual nivel de valoración que el puesto convocado: 0,25 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 30 puntos.

● Trabajo desarrollado en puestos de un nivel inferior al nivel de valoración del puesto convocado: 0,21 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

● Trabajo desarrollado en puestos de dos niveles inferiores al nivel de valoración del puesto convocado: 0,16 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

● Trabajo desarrollado en puestos de tres niveles inferiores al nivel de valoración del puesto convocado: 0,125 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 15 puntos.

● Trabajo desarrollado en puestos de cuatro o más niveles inferiores al del puesto convocado: 0,080 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 10 puntos.

C) Valoración de la formación: la formación específica relacionada con las funciones del puesto de trabajo convocado se valorará de la siguiente manera:

c.1.– Únicamente para el puesto de nivel de valoración 14. Se valorará un máximo de 20 puntos, de acuerdo a lo siguiente:

1) Títulos académicos y/o universitarios distintos y no troncales o necesarios para la obtención del puesto convocado, hasta una puntuación máxima de 10 puntos.

– Doctorado: 5 puntos.

– Licenciatura, arquitectura o ingeniería superior: 4 puntos.

– Diplomatura, arquitectura técnica o Ingeniería Técnica o equivalente: 3 puntos.

– Masters, diplomas y títulos propios de las Universidades distintos a los anteriores, 1 punto como máximo por cada uno de ellos hasta un máximo total de 2 puntos.

– Bachiller superior o equivalente: 2 puntos.

– Bachiller elemental o equivalente: 1 punto.

2) Los cursos de perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto y realizados en los últimos 7 años. Estos cursos deberán haber sido convocados u homologados por el Instituto Vasco de Administraciones Públicas, otras Escuelas de Administración Pública o la Universidad. Los cursos se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

– Cursos de duración igual o superior a 20 e inferior a 40 horas: hasta un máximo de un punto por cada curso.

– Cursos de duración igual o superior a 40 horas e inferior a 80 horas: hasta un máximo de punto y medio por cada curso.

– Cursos de duración igual o superior a 80 horas: hasta un máximo de dos puntos por cada curso.

c.2.– Únicamente para el puesto con un nivel de valoración 13. Se valorará un máximo de 10 puntos, distribuidos de forma proporcional a la señalada en el apartado c.1).

D) Conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea diferentes al castellano: El conocimiento de otros idiomas oficiales de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 1,5 puntos por idioma del que se acredite conocimiento a nivel de 3.º de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente y esté homologado.

2.– Euskera. Para el puesto cuyo conocimiento del euskera no es requisito del puesto, se valorará como mérito el porcentaje que corresponda del siguiente cuadro y se aplicará sobre la puntuación máxima alcanzable en el resto del proceso selectivo:

	Acredita 1	Acredita 2	Acredita 3	Acredita 4
Puesto con perfil lingüístico 3	5%	10%	15%	20%

Será de aplicación lo establecido en el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que los puestos de trabajo con perfil lingüístico 4 preceptivo, en que ninguno/a de los/as aspirantes al mismo acredite este perfil, podrán ser provistos por los/as concursantes que acrediten poseer el perfil lingüístico 3.

Quinta.– Pruebas.

1.– En el supuesto en que el nivel retributivo de la plaza ofertada es igual o superior a 14, se requerirá la defensa de un proyecto que versará sobre las competencias del puesto de trabajo recogidas en la monografía que se adjuntan en el anexo I de la presente resolución. La defensa del proyecto previsto no tendrá carácter eliminatorio.

2.– La fecha, hora, lugar y forma en que se procederá a la realización de la prueba mencionada en el apartado anterior para cada plaza ofertada, se publicará simultáneamente con la Resolución por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos.

3.– Esta prueba se calificará entre 0 y 100 puntos.

Sexta.– Solicitudes.

1.– Las solicitudes para tomar parte en este concurso deberán ajustarse al modelo publicado como anexo II de la presente Resolución. El plazo para la presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco y será de 20 días hábiles.

2.– Los trabajadores que participen en este concurso presentarán su solicitud en el Registro General del Órgano convocante o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e irán dirigidas a la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Interior.

3.– Las solicitudes deberán referirse a las plazas ofertadas debiendo cumplimentarse el anexo II.

4.– Las solicitudes vincularán a los solicitantes una vez finalizado el plazo de presentación de las mismas. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por el interesado, no podrá ser invocado por éste a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar por tal motivo lesionados sus intereses y/o derechos.

5.– Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en todos los tablones de anuncios del Departamento de Interior y la Academia de Policía del País Vasco la Resolución de la Dirección de Recursos Humanos por la que se determinará la relación provisional de solicitantes admitidos y excluidos a la convocatoria confiriéndose un plazo de cinco días hábiles desde el día siguiente al de su publicación para las alegaciones oportunas a aquellos aspirantes que hubieran resultado excluidos y demás subsanaciones. A efectos de este plazo se considerará inhábil el mes de agosto.

6.– La relación provisional de admitidos y excluidos deberá contemplar:

● la relación nominativa de admitidos y de excluidos,

● en su caso, la causa de exclusión,

7.– Transcurrido el plazo habilitado sin que se hayan formulado impugnaciones, la relación adquirirá la condición de definitiva.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas en una nueva Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos que se hará pública en los tablones de referencia.

Las impugnaciones tendrán el carácter de reclamación previa a la vía judicial laboral a que hace referencia el artículo 125 de la Ley de Procedimiento Administrativo y los artículos 69 y siguientes del Real Decreto Legislativo 521/1990 de 27 de abril por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley de Procedimiento Laboral.

8.– La interposición de demanda ante el Juzgado de lo Social no suspenderá la continuación del proceso, al que, sin embargo, se admitirá cautelarmente al demandante para no producirle perjuicios de imposible reparación en el caso de que su demanda fuera estimada, debiendo constar tal admisión condicionada en la relación definitiva, para lo cual el interesado deberá comunicar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Interior, tanto su intención de interponer demanda en el plazo de 5 días desde la publicación o notificación personal, como la efectiva interposición, presentando copia de la demanda.

Séptima.– Acreditación de méritos y requisitos.

1.– Todos los datos, requisitos y méritos, estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2.– Los méritos y requisitos deberán ser alegados y acreditados en la forma que a continuación se expresa:

● La antigüedad en el Departamento de Interior y/o Academia de Policía del País Vasco se incluirá de oficio, por lo que no será necesaria su acreditación. La antigüedad en otras Administraciones Públicas y empresas privadas se acreditará documentalmente mediante certificaciones originales expedidas al efecto o según lo contemplado en la base cuarta de la presente Resolución.

● En ningún caso se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

● El nivel retributivo del puesto correspondiente a la categoría profesional que se ostenta se incluirá de oficio, por lo que no será necesaria su acreditación.

● Se deberán alegar todos los títulos oficiales, másters, diplomas y cursos que se desea sean valorados.

● Sólo se deberán acreditar los títulos oficiales que no consten en el Registro de Personal.

● Cuando se requieran unos conocimientos específicos como requisito para la provisión de una plaza, se deberá acreditar mediante un título o certificado que debe ser expedido previamente por otro Organismo, o en el caso de conocimiento específico que requiera experiencia en funciones análogas, que podrá acreditarse mediante el desempeño de puestos cuyo nivel retributivo con respecto al puesto ofertado no se aleje en más de 4 niveles al puesto convocado y que tengan relación con el contenido funcional del mismo o mediante el desempeño de puestos de trabajo directa y jerárquicamente subordinados al puesto convocado.

● Sólo podrán valorarse los méritos alegados y acreditados por los y las participantes sin perjuicio de la valoración de oficio de los méritos reconocidos por esta Administración y los que consten en el Registro de Personal. Únicamente serán valorables los méritos perfeccionados hasta la fecha de la publicación de la convocatoria.

● No se valorarán como mérito los datos aportados o necesarios para el cumplimiento de los requisitos.

● No se valorarán como cursos de perfeccionamiento aquellos que forman parte del programa de estudios para la obtención de un título valorable.

● La acreditación del conocimiento del idioma euskera, bien como requisito, bien como mérito, se acreditará mediante la superación de las pruebas de perfiles que, a efectos de este concurso, se realizarán por el Instituto Vasco de Administración Pública. Asimismo, los perfiles lingüísticos acreditados u homologados por el Instituto Vasco de Administración Pública se valorarán de oficio. El resto de títulos equivalentes deberán ser alegados y acreditados.

La petición de realización de la prueba de euskera deberá constar en la solicitud, indicando el/los perfil/es lingüístico/s. No se podrá concurrir a las pruebas de euskera expresamente diseñadas para este concurso para acreditar un perfil superior al que tenga asignado la plaza solicitada por los/as solicitantes, ya sea requisito o mérito.

● El conocimiento de los idiomas se acreditará, bien mediante la presentación del certificado de la Escuela Oficial de Idiomas de tener superado el nivel exigido o título equivalente y homologado, o bien mediante la superación de la prueba que al efecto se realice.

3.– La Comisión Calificadora correspondiente podrá recabar de los/as interesados/as, en cualquier momento del proceso, las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados o de los requisitos.

4.– Los trabajadores con alguna discapacidad debidamente acreditada podrán instar, en la propia solicitud, la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, aportando informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones del puesto(s) solicitado(s). La Administración podrá recabar del interesado la información que estime necesaria en orden a la adaptación

solicitada, así como requerir el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral o Sanitaria, respecto de la procedencia de la adaptación del puesto y de la compatibilidad con el desempeño de sus funciones.

Octava.– Comisión Calificadora.

Se creará una Comisión Calificadora para cada uno de los puestos convocados, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.– Composición.

Estará compuesta por un presidente y cuatro vocales. Todos los componentes de la Comisión Calificadora deberán poseer una titulación de igual o superior nivel académico a la requerida en la relación de Puestos de Trabajo vigente para cada puesto, debiendo cumplir con lo exigido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

La relación nominativa de los miembros de la Comisión se hará pública antes o junto a la Resolución provisional de admitidos y excluidos al proceso.

Dicha comisión contará con un representante de la Dirección de Recursos Humanos que hará las veces de secretario, actuando con voz pero sin voto, que en este caso no deberá cumplir necesariamente con lo exigido en el mencionado artículo 60 de la Ley 7/2007.

2.– Abstención y recusación.

Los miembros de la Comisión Calificadora, deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de personal aspirante a pruebas selectivas en los cinco últimos años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, cuando concurra alguna de las causas anteriores, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a los miembros del Tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 del citado texto legal.

3.– Asesoramiento.

En todo caso, la Comisión Calificadora podrá contar con el asesoramiento y el material que estime conveniente en cualquier etapa del proceso selectivo.

4.– Constitución de las sesiones.

La Comisión Calificadora no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y Secretario y al menos dos vocales.

5.– Régimen de acuerdos.

Las decisiones de las Comisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el del que actúe como Presidente.

6.– Funciones correspondientes a la Comisión Calificadora:

A) Como responsables de la objetividad del procedimiento, garantizar el cumplimiento de las bases de la convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para, en su caso, integrar las lagunas normativas y salvar las contradicciones que en su aplicación se pongan de manifiesto.

B) Elevar las propuestas precisas al órgano convocante de relaciones provisionales y definitivas de admitidos y excluidos al proceso.

C) Ejercer las funciones previstas y cualesquiera otras necesarias para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

D) Poder publicar los acuerdos provisionales que estime en los correspondientes Tablones de Anuncios.

Contra lo anterior los interesados podrán formular impugnaciones dirigidas al Presidente de la Comisión correspondiente en el plazo de 5 días, que serán resueltas por la propia Comisión mediante Acuerdo contra el que podrá interponerse ante el Director de Recursos Humanos, reclamación previa a la vía judicial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 69 de la Ley de Procedimiento Laboral.

E) Elevar a la Dirección de Recursos Humanos todo lo actuado junto a las propuestas de adjudicación, provisionales y/o definitivas, de los puestos de trabajo a favor de quienes hubieran alcanzado mayor puntuación conforme al orden de clasificación definitiva considerando el orden de preferencia manifestado por el/la solicitante.

7.– A efectos de notificaciones y reclamaciones la Comisión Calificadora tendrá su sede en la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Interior, Larrauri Mendotxe bidea n.º 18, código postal 48950, Erandio.

Novena.– Adjudicación del puesto y efectos.

1.– Finalizada la etapa 3.ª de la base tercera el órgano convocante adjudicará la plaza mediante resolución definitiva de adjudicación que contemplará, previo informe de la Dirección de Función Pública, la fecha en la que entrarán en vigor las modificaciones pertinentes en las relaciones jurídico-laborales consecuencia del proceso.

2.– El traslado derivado de la presente convocatoria se considerará de carácter voluntario, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno y no es renunciable una vez adjudicada la plaza, salvo que antes de la finalización del plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

3.– La adjudicación del puesto implicará, en su caso, la novación del contrato de trabajo.

4.– El personal al que se adjudique el puesto de trabajo estará sometido al periodo de prueba legalmente establecido, salvo que el/la seleccionado/a haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la Administración de la Comunidad Autónoma bajo cualquier modalidad de contratación.

5.– El orden para la adjudicación del puesto convocado vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de méritos, incluido el euskera y, en su caso, en las pruebas previstas en la base quinta.

En caso de empate en la puntuación, tendrá prioridad la mujer cuando la representación de las mujeres sea inferior al 40% del nivel retributivo del puesto de que se trate a la fecha de publicación del anuncio de convocatoria, salvo que concurran situaciones 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 al empleo. De persistir el empate, la preferencia será

para el o la aspirante que tenga mayor puntuación por los siguientes conceptos en el orden que se determinan: antigüedad, trabajo desarrollado, euskera y, finalmente, tendrá preferencia el trabajador o la trabajadora de mayor edad.

6.– La publicación de la Resolución definitiva de adjudicación de la plaza servirá de notificación a los interesados.

7.– El cese en el anterior destino se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes al de la citada publicación.

8.– La incorporación al puesto adjudicado se realizará en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al del cese. En los casos en que se participe desde una situación que conlleve reserva de puesto y se obtenga otro en el presente concurso, el trabajador o trabajadora afectado podrá optar entre incorporarse al puesto adjudicado o permanecer en dicha situación, entendiéndose, en este último caso, que la reserva pasa a serlo del puesto adjudicado.

9.– El cómputo de los plazos de cese e incorporación se iniciará el día siguiente al de la finalización de los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados o el día siguiente al que se produzca el alta médica en caso de que el trabajador se encuentre de baja por incapacidad temporal.

10.– El plazo de incorporación se considerará como servicio activo a todos los efectos.

Décima.– Recursos.

Contra la presente Resolución podrá interponerse demanda ante la jurisdicción social, previa reclamación ante la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Interior de acuerdo con lo establecido en el artículo 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Erandio, a 29 de julio de 2011.

El Director de Recursos Humanos,
JOSÉ M.ª ECHEGARAY FERNÁNDEZ.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN RESUMIDA Y DE TAREAS DEL PUESTO DE JEFE/A ÁREA ESPECIALIDADES TÉCNICAS Y 2ª ACTIVIDAD CONFORME A LA MONOGRAFÍA VIGENTE

Código de puesto:	3550
Dotación:	1
Denominación:	Jefe/a Área Especialidades Técnicas y 2ª actividad

DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL PUESTO

● Gestionar, planificar, organizar, supervisar y controlar las funciones críticas de efectividad del Área de Especialidades Técnicas y 2.ª Actividad con la finalidad de asegurar la eficacia y calidad en el cumplimiento de los objetivos relacionados con los planes, programas y actividades de la prevención y salud laboral en el colectivo de la Ertzaintza y en SAAS (Analizar y valorar los riesgos que puedan conducir a la materialización de accidentes con ocasión del trabajo y que pueden afectar a la salud de los trabajadores en los campos de la Higiene industrial:- riesgos físicos, químicos, amianto, cancerígenos, biológicos; Ergonomía y Psicosociología aplicada:- carga física, microtraumatismos, pantallas de visualización, estrés laboral, acoso moral; y, Seguridad Laboral:-lugares de trabajo, señalización de seguridad y salud en el trabajo, equipos de protección individual, equipos de trabajo, instalaciones), al objeto de proponer medidas de prevención para evitar y, en su caso, eliminar o disminuir los mismos; elaborar protocolos actuación e impartir de cursos de formación para promocionar la salud laboral).

● Participar en calidad de vocal en Tribunales Médicos de Segunda Actividad, en Tribunales Médicos de Procesos Selectivos, y, en los Comités de Seguridad y Salud, cuando así le sea encomendado por la Dirección de RRHH.

● Asistir en calidad de testigo y/o perito a juicios sobre incapacidades laborales a ertzainas.

● Planificar, coordinar y supervisar la realización de informes técnicos a requerimiento de diferentes instancias (Judiciales, Tribunales Médicos, INSS, Viceconsejería etc.)

● Elaborar propuestas técnicas en materia de ergonomía, psicosociología, seguridad e higiene para la aprobación de normativa de prevención y salud laboral (Decreto 2ª actividad y medidas laborales temporales etc.).

● Impulsar y supervisar la actualización y perfeccionamiento formativo del personal bajo su dependencia, así como planificar y controlar las actividades realizadas por el personal del Área.

Descripción detallada de las tareas del puesto de trabajo «Jefe/a Área Especialidades Técnicas y 2.ª Actividad », de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Interior.

1.- Gestionar y dirigir el Área de Especialidades Técnicas y 2.ª Actividad de la División de Prevención y Salud Laboral en aras de asegurar el eficaz cumplimiento de los objetivos encomendados por la Jefatura de División y/o por la Dirección de RRHH en relación a la Salud laboral del colectivo de la Ertzaintza y SAAS.

1.1.- Establecer los objetivos del Área en relación a ergonomía, psicosociología, seguridad e higiene y 2.ª actividad de la Ertzaintza, así como gestionar, coordinar y supervisar el grado de cumplimiento de los mismos.

1.2.- Planificar, organizar, impulsar y supervisar las diferentes actividades y tareas críticas del Área.

1.2.1.- Elaborar protocolos de actuación, determinando los mecanismos de control que garanticen los estándares de calidad y la optimización de los recursos disponibles en relación a los objetivos asignados.

1.2.2.- Realizar estudios y análisis sobre aspectos relacionados con el entorno laboral: causas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, condiciones de trabajo, cargas físicas, cargas mentales etc. que permitan identificar, analizar y evaluar los factores de riesgo laborales de cada puesto de trabajo.

1.2.3.- Realizar inspecciones periódicas de los locales y centros de trabajo en aspectos relacionados con la seguridad de las máquinas, materiales, ropa de trabajo, condiciones ergonómicas, riesgos higiénicos etc., al objeto de detectar disfunciones y elaborar propuestas para subsanarlas.

1.2.4.- Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa en actuaciones relacionadas con sustancias contaminantes o exposiciones a radiaciones según las reglamentaciones específicas.

1.2.5.- Elaborar Manuales de Prevención, Fichas de riesgo etc.

1.2.6.- Diseñar los programas de prevención en el Área de las especialidades referidas para aplicar en los puestos de trabajo de la Ertzaintza y SAAS que minimicen y/o eviten los riesgos detectados.

1.2.7.- Concertar con responsables de mutuas de accidentes y de servicios asistenciales externos contratados la asistencia médica a los ertzainas y personal SAAS, supervisar la ejecución y elaborar informes sobre el grado de ajuste de dichas intervenciones a los objetivos y parámetros de calidad establecidos.

1.2.8.- Establecer pautas y planes de actuación para afrontar intervenciones en situaciones de emergencia, incendios, evacuaciones etc., así como planificar, coordinar y supervisar los programas de asistencia médica prestados.

1.2.9.- Diseñar planes y protocolos de actuación multidisciplinar en prevención y salud laboral con el Jefe/a de División y Jefes/as de Área de la División de Prevención, implantar los mismos, supervisarlos y proponer las mejoras pertinentes al objeto de que se ajusten a los estándares de calidad establecidos.

1.2.10.- Establecer acuerdos de colaboración en materia de ergonomía, psicosociología aplicada, seguridad e higiene con otras Policías, Organismos Oficiales, Empresas, (realización de análisis comparativos sobre accidentes de trabajo, absentismo etc.) para la elaboración, implantación y perfeccionamiento de planes de actuación en las citadas materias de Prevención y Salud Laboral.

1.2.11.- Diseñar campañas informativas y/o puesta en marcha de otras iniciativas sobre Prevención y Salud Psicológica laboral y promover la difusión informativa de las mismas.

1.2.12.- Diseñar, planificar e impartir cursos de formación general, específica, continuada, etc. sobre ergonomía, psicosolciología aplicada, seguridad e higiene

1.2.13.- La adaptación de los sistemas de trabajo y de registro de datos a las peculiaridades de nuestro colectivo de trabajadores, así como la elaboración y custodia de la documentación médica de los trabajadores, para garantizar la confidencialidad de los datos personales de salud.

1.2.14.- Los cursos de formación general, específica, continuada, etc. sobre la disciplina de las especialidades técnicas, participando en su impartición (cursos básicos de prevención de riesgos laborales para delegados de prevención y trabajadores, etc.)

1.2.15.-La confección del resumen estadístico anual preceptivo para Osalan, el Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laboral, así como la Memoria anual de actividades para la Dirección de RRHH.

1.3.- Realizar las diferentes actividades y tareas del Jefe/a de Sección y de los Técnicos/as Superiores de Prevención de Riesgos Laborales del Área, sustituyéndoles cuando se ausentan por diversos motivos.

2.- Participar en calidad de vocal en Tribunales Médicos de Segunda Actividad, en Tribunales Médicos de Procesos Selectivos, y, en los Comités de Seguridad y Salud, cuando así le sea encomendado por la Dirección de RRHH.

2.1.-Determinar los requerimientos ergonómicos y médicos para el ejercicio de las funciones de los diferentes puestos de trabajo de la estructura organizativa de la Ertzaintza.

2.2.- Diseñar y elaborar los instrumentos de evaluación, así como su baremación, ponderación, validación y conformidad a la normativa legal, para comprobar la adecuación de las capacidades del ertzaina a las referidas exigencias profesionales de cada puesto de trabajo.

2.3.- Impulsar, coordinar y supervisar la elaboración de informes en las citadas especialidades técnicas y proponer a los citados Tribunales Médicos la valoración del grado de aptitud y/o limitaciones médicas para la realización de determinadas funciones o, para la adopción de medidas laborales temporales.

3.- Asistir en calidad de testigo y/o perito en instancias judiciales sobre incapacidades laborales a ertzainas y/o personal laboral.

3.1.- Prestar declaración y/o informar en materia de las especialidades técnicas (Ergonomía, psicosociología aplicada, seguridad e higiene) en juicios promovidos por la Administración, por el/la ertzaina y/o personal laboral o a petición de otros organismos y/o empresas.

4.- Planificar, coordinar y supervisar la realización de informes técnicos a requerimiento de diferentes instancias (Inspección de Trabajo, Osalan, INSS, Tribunales Médicos, Viceconsejería, etc.).

4.1.-Para tramitar ante Osalan de la autorización inicial y periódica para desarrollar actividades sanitarias del Área dentro del Servicio de Prevención propio del Departamento de Interior.

4.2- Para recabar del Departamento de Sanidad del Gob. Vasco la autorización inicial y periódica para la apertura y funcionamiento de los centros sanitarios de nuestro Departamento de Interior en los que trabaja el personal del Área.

4.3.- Informes médicos de ertzainas y/o personal laboral sobre capacidad laboral, contingencia de situaciones de Incapacidad temporal, indicios fundados de enfermedad profesional, etc.

5.- Elaborar propuestas en materia de las mencionadas especialidades técnicas para la aprobación de normativa de prevención y salud laboral (Decreto de pase 2.ª actividad y medidas laborales temporales, medidas de prevención y procedimiento de actuación en los casos de acoso moral en el trabajo del personal de la Ertzaintza, instrucciones policiales, etc.).

6.- Gestionar el Área de las especialidades técnicas y 2.ª actividad de la División de Prevención y Salud Laboral:

6.1.- Impulsar y supervisar la actualización y perfeccionamiento formativo del personal bajo su dependencia.

6.2.- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el jefe/a de Sección y por los técnicos/as del Área.

6.3.- Elaborar informes y proponer al Jefe de División la cobertura de necesidades en recursos humanos, técnicos y materiales (personal, informáticas; programas, ordenadores, asistencia a cursos de especialización y perfeccionamiento, etc.).

6.4.- Salvaguardar la confidencialidad en el tratamiento y utilización de la información con la que se trabaja en el Área de las especialidades técnicas (datos personales, policiales, informes técnicos etc.) y decidir sobre los niveles de acceso a los diferentes informes y expedientes por parte del personal del Área.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN INTERNA DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL DEL DEPARTAMENTO DE INTERIOR Y DEL ORGANISMO AUTONOMO ACADEMIA DE POLICÍA DEL PAÍS VASCO, CONVOCADA POR RESOLUCIÓN DE 29 DE JULIO DE 2011.

1.- Datos personales

Apellido 1.º:	Apellido 2.º:
Nombre:	N.º DNI:
Fecha de nacimiento:	Teléfono:
Domicilio (calle n.º-piso-código postal-municipio)	

2.- Datos profesionales

Puesto del que es titular (Denominación)	Destino (Localidad)
Código:	Dotación:
Nivel retributivo:	Fecha de acceso al puesto:

3.- Puestos que se solicitan (de los convocados en la Base 1.ª)

N.º orden (1)	Código de plaza (2)	Dotación (3)	Denominación del puesto (4)	Destino-Localidad	Nivel (5)

- Orden de preferencia de una plaza respecto de la otra.
- Número de código de plaza, según la Base 1.ª y/o la RPT en vigor.
- Número de dotación de la plaza.
- Denominación del puesto.
- Nivel del puesto solicitado.

4.- Méritos que se alegan

A) Antigüedad

A.1) Servicios prestados en el Departamento de Interior y/o Academia de Policía del País Vasco con contrato fijo y/o temporal.

Puesto de trabajo	N.º Código	N.º Dotación	Nivel	Desde	Hasta

A.2) Servicios prestados en cualquier Administración Pública, excepto en el Departamento de Interior y Academia de Policía del País Vasco.

Puesto de trabajo Denominación	Administración Pública	Desde	Hasta

A.3) Servicios prestados en cualquier otro trabajo por cuenta ajena, exceptuada la Administración Pública.

Puesto de trabajo Denominación	Empresa/Organismo	Desde	Hasta

B) Valoración del trabajo desarrollado

(Indicar la plaza solicitada y el trabajo desarrollado durante los últimos diez años, conforme a lo establecido en la base quinta 1.º b)

Código de plaza solicitada	Trabajo desarrollado en puestos de:	Desde	Hasta
	•		
	•		
	•		
	•		
	•		
	•		
	•		

C) Valoración de la formación

1.- Titulaciones académicas

Denominación	Centro	Año
Doctor		
Ldo. Arquitecto, Ingeniería Superior		
Diplomatura, Arquitectura e Ingeniería Técnica		
Masters, diplomas y títulos propios		
Bachiller superior o equivalente		
Bachiller elemental o equivalente		

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos.

Denominación/Título	Organismo/Centro	N.º Horas	Fecha	
			Desde	Hasta

D) Conocimiento de idiomas oficiales extranjeros de la Unión Europea.

Nivel acreditado	Idioma

Euskera – Perfil

Perfil acreditado		Certificación o título
Perfil 1		
Perfil 2		
Perfil 3		
Perfil 4		

Perfil que desea acreditar mediante realización de prueba (indique mediante aspa):

Perfil 1 ☐ Perfil 2 ☐ Perfil 3 ☐ Perfil 4 ☐

Idioma Oficial en que desea realizar las pruebas (indique mediante aspa)

Castellano ☐ Euskera ☐

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA PRESENTE SOLICITUD

Requisitos

-
-

Antigüedad

A.2.

-
-

A.3.

-
-

Titulaciones académicas

-
-

Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos

-
-
-
-

Certificación/Títulos de idiomas oficiales extranjeros de la Unión Europea

-
-

Certificación/Títulos equivalentes a perfiles lingüísticos

-

Adaptación de puesto (según base 7.ª 4):

Solicito la adaptación, por discapacidad, del / de los puesto(s) con Código de Puesto:

.....

El abajo firmante solicita ser admitido al procedimiento selectivo y declara ser ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la Convocatoria.

En....., a ..... de ..... de 2011.

Firma: Sello de entrada en la Administración

ILMO. SR. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO DE INTERIOR