



## SECCIÓN II ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

### Ayuntamiento de Erandio

#### Convocatoria para la selección de diferentes puestos de trabajo del Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio.

Por Resolución de Alcaldía-Presidencia número 560/19, de 21 de marzo de 2019, se ha dispuesto:

*Primero:* Convocar pruebas selectivas para el acceso a la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio, para una plaza de:

— 1 Chofer (promoción interna) OPE 2018.

*Segundo:* Convocar pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio, para:

— 1 Técnico Medio de Consumo OPE 2017.

— 1 Conserje-Ayte. Mantenimiento Polideportivos (promoción interna) OPE 2018.

*Tercero:* Aprobar las Bases Específicas que regirán las convocatorias que para su constancia, se incorporar a continuación.

En la Anteiglesia de Erandio, a 15 de abril de 2019.—El Alcalde en funciones, Arrizen Monasterio Carrasco



## BASES DE LA CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL CONDUCTOR-CHOFER DEL AYUNTAMIENTO DE ERANDIO

### Primera.— *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad del puesto de Oficial Conductor- Chofer vacante, reservado a personal funcionario de carrera, de forma que no conlleve un cambio de grupo de titulación, mediante el sistema de concurso de traslado. Estas son las características del puesto de Oficial Conductor-Chofer.

*Denominación del puesto: Oficial Conductor-Chofer*

- Área: Obras y Servicios.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios especiales.
- Grupo de Clasificación: C2.
- Nivel de Complemento de Destino: 13.
- Complemento Específico: 1.500 puntos.
- Titulación exigida: Graduado Escolar, ESO, Título de Formación Profesional Primer Grado o equivalente.
- Perfil Lingüístico: 1 sin fecha de preceptividad.
- Certificado de Aptitud Profesional (CAP).

Dedicación de la plaza: Jornada completa. La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y a las necesidades específicas del puesto.

Estas bases generales quedan supeditadas a lo legalmente regulado y en especial a lo que se establece en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la reforma de la Función Pública; el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el Uso del Euskera en las Administraciones Públicas de la C.A.E.; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y sus posteriores modificaciones; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 4/2005, de 18 de febrero; a la Ley 3/2007, de 22 de marzo, relativas a la Igualdad de Mujeres y Hombres; las normativas de desarrollo correspondientes y el Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.

### Segunda.— *Condiciones y requisitos de las personas aspirantes*

Podrá tomar parte el personal funcionario de carrera que, en la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia», cumpla las condiciones establecidas en este apartado. El cumplimiento de estas condiciones deberá mantenerse hasta la toma de posesión del puesto adjudicado.

Las personas aspirantes deberán reunir todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Cumplir con los requisitos establecidos en el punto primero de estas bases, que corresponden con lo establecido en la relación de puestos de trabajo.
- Tener la condición de funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Erandio, perteneciente a la Escala de Administración Especial y encuadrado en el Grupo de Clasificación C2 y haber completado dos años de servicios efectivos.
- Pertenecer al mismo grupo de titulación que el del puesto al que se opta. El acceso a puestos abiertos a dobles grupos no supondrá cambio de grupo.



- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Erandio, cualquiera que sea su situación administrativa, exceptuando las suspensas en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.
- Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener Graduado Escolar, ESO, Título de Formación Profesional Primer Grado u otro equivalente, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes establecido en estas bases.
- Poseer la capacidad funcional para el normal desempeño de las tareas propias del puesto y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes tareas.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso al cuerpo o escala de funcionario.

### **Tercera.— Tareas-funciones del puesto**

Las tareas del puesto objeto de la convocatoria son, entre otras, las siguientes:

- Conducir y manejar los vehículos municipales.
- Tareas principales:
  - Trasladar en los vehículos municipales, personal, herramientas de trabajo y materiales.
  - Carga y descarga de dichas herramientas y/o materiales.
  - Manejar la grúa.
  - Responsabilizarse de la estiba y ordenación de los materiales en las operaciones de carga.
  - Realizar el mantenimiento de los vehículos así como reparaciones.
  - Colaborar con el resto de oficiales.
  - Rellenar partes de trabajo.
  - Realizar, asimismo, todas aquellas tareas que se le encomienden acordes a la cualificación requerida y/o adquirida para el desempeño del puesto.

### **Cuarta.— Presentación de instancias**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado que estará disponible en el SAC Municipal, y en la página web municipal, [www.erandio.eus](http://www.erandio.eus)

Las instancias solicitando ser admitido/a al concurso de traslado se dirigirán al Sr. Alcalde, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

- Los/as aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el punto 2 de estas bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- Los/as aspirantes deberán hacer constar la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que desean realizar el ejercicio de la oposición.
- En su caso, los/as aspirantes deberán solicitar y justificar las adaptaciones de tiempo y medios de realización de los ejercicios a aquellas personas con discapacidad que lo precisen. Deberá adjuntarse el dictamen técnico facultativo del órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente para el que la Comisión de Valoración pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado.

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán presentar en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», de las presentes bases, la instancia debidamente cumplimentada en cualquiera de los siguientes lugares:

- SAC Municipal de Erandio.



- En cualquiera de los lugares y en las formas señaladas en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En tal caso, deberán ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias; sólo así se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Erandio en la fecha en que fueron entregadas en los Registros o en las oficinas de Correos de referencia.

A la solicitud no se anexará documentación alguna, excepto la que pueda corresponder a la justificación de las adaptaciones de tiempo o medios de realización de los ejercicios en personas con discapacidad. La Comisión de Valoración tendrá como referencia a la hora de realizar sus valoraciones las siguientes fuentes:

- Documentación que conste en el expediente personal del Departamento de Función Pública del Ayuntamiento de Erandio relativa a historial administrativo, perfiles lingüísticos y cursos de formación.

La relación de la documentación que consta en el Departamento de Función Pública puede ser consultada en el mismo departamento.

La documentación puede ser actualizada por las personas interesadas aportando documento original y fotocopia para su compulsa. El plazo para actualizar esta documentación será el mismo plazo que el establecido para la presentación de instancias para tomar parte en este concurso de traslados.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento dentro del plazo de presentación de instancias, de oficio o a petición de la persona interesada.

Las solicitudes serán vinculantes para quienes cursen la petición y el puesto adjudicado serán irrenunciable. Las renuncias o desestimientos, deberán solicitarse ante la Comisión de Valoración con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de alegaciones a la publicación provisional de resultados, puntuaciones, del concurso en su fase general. La comisión informará previamente de la finalización de este plazo.

## **Quinta.— *Cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal***

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten al Ayuntamiento de Erandio en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos y garantía de los Derechos Digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán objeto de tratamiento automatizado e incorporados a los diferentes ficheros debidamente autorizados del Ayuntamiento de Erandio.

Los ficheros han sido notificados a la Agencia Vasca de Protección de Datos y cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos y garantía de los Derechos Digitales. Los datos de identificación y los relativos a la acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP, con el fin de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos.

Le recordamos la posibilidad de acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la



Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al Responsable de tratamiento en el Ayuntamiento de Erandio a la siguiente dirección: Iraialaren 23a plaza, Erandio (Bizkaia), con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

#### **Sexta.—Relación de personas admitidas y excluidas**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación en su caso de las causas de exclusión y ordenará su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, [www.erandio.eus](http://www.erandio.eus) con indicación de que dentro de los 10 días hábiles siguientes, las personas aspirantes podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si hubiera reclamaciones, una vez re- sueltas éstas, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal, [www.erandio.eus](http://www.erandio.eus)

#### **Séptima.—Comisión de valoración**

Quienes componen la Comisión de Valoración, tanto titulares como suplentes deberán ser personal funcionario de carrera de igual o superior grupo de titulación al que esté adscrito el puesto convocado. La representación del personal contará con un único miembro en la Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración será nombrada por la el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y estará integrada por la presidencia, secretaría y tres vocalías. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará a los principios de imparcialidad y de profesionalidad de sus miembros. No obstante, y si ello no afecta al principio de especialidad, aquella ha de ser equilibrada entre mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuadas, a tenor del artículo 20.6. de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Con la finalidad de garantizar la idoneidad y la cualificación de las personas que compongan las comisiones de valoración, el órgano convocante velará para que éstas conozcan el contenido funcional del puesto de trabajo convocado, así como las técnicas de selección y acreditación de los méritos que se utilicen en la convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá solicitar la designación de expertos en calidad de asesores que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del presente Concurso, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en aquellas.

La Comisión de Valoración estará compuesta por miembros titulares y suplentes, cuya designación será publicada en el en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Erandio, quedando constituida de la siguiente forma:

*Presidente:*

— Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Erandio y suplente.

*Vocales:*

— Tres funcionarios de carrera y suplentes.

*Secretario:*

— Un/a funcionario/a del Departamento del Departamento de Función Pública.

La presidencia tendrá el voto de calidad en el caso de empate.



La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo obligatoria la presencia de la presidencia y secretaría. Todos los miembros de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto, a excepción de el/la Secretario/a, que carecerá de esta última facultad. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad de quien actúe como Presidente/a.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de el/la Presidente/a y de su suplente, asumirá la presidencia el vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre las personas miembro de la Comisión de Valoración. La sustitución de el/la Secretario/a, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte al mismo y a su suplente, recaerá en cualquiera otro de los miembros de la Comisión de Valoración, elegido por acuerdo mayoritario de ésta.

Quienes componen la Comisión de Valoración deberán de abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

En cualquier momento del proceso selectivo, si la comisión tuviere conocimiento de que alguna persona aspirante 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 aspirante en la solicitud.

Las comisiones de valoración se reservan la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso, así como documentación complementaria relacionada con méritos previamente presentados.

El procedimiento de actuación de las comisiones de valoración se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 a 18 y 23 y 24 de la Ley 40/2015 y 3 a 12 de la Ley 39/2015.

#### **Octava.—Prueba para la acreditación de méritos y requisitos**

Se realizará una prueba práctica de acuerdo a lo establecido en el artículo 13.3.d) del Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.

La convocatoria del primer y único ejercicio se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Erandio ([www.erandio.eus](http://www.erandio.eus)), indicando la fecha, la hora de comienzo y el lugar de celebración del mismo.

El orden de intervención de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se verificará a través de sorteo, según lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La prueba constará del siguiente ejercicio:

— Ejercicio práctico referido a las funciones del puesto.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes.

Consistirá en la resolución de supuestos prácticos que plantea la Comisión de Valoración, relacionados con las funciones propias del puesto enumeradas en el punto 3 de estas bases.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 80 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 40 puntos para superar el mismo.

La Comisión de Valoración podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización del ejercicio de la oposición provistos/as del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio de la Comisión de Valoración resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero etc.).



En la realización de los ejercicios escritos la Comisión de Valoración adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los y las aspirantes.

La Comisión de Valoración podrá solicitar a los/as aspirantes, la defensa o aclaración de alguna de las cuestiones planteadas.

#### **Novena.—Desarrollo de la prueba práctica**

Los/as aspirantes que no comparezcan al llamamiento de la Comisión de Valoración para el desarrollo del ejercicio en el lugar, en la fecha y en la hora que se señalen, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Tras finalizar el ejercicio de carácter eliminatorio, la Comisión de Valoración publicará en la página web del Ayuntamiento de Erandio la relación de los/as aspirantes que lo hubieran superado.

Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución de la Comisión de Valoración, para solicitar la revisión del examen realizado o para presentar reclamaciones sobre las calificaciones del mismo.

#### **Décima.—Valoración documental de méritos**

Los/as aspirantes que superen la prueba práctica accederán a la valoración documental de méritos, en la que la Comisión de Valoración valorará los méritos siguientes, siempre que hayan sido alegados en la instancia y debidamente acreditados de acuerdo con el apartado 4 de estas bases.

La puntuación máxima alcanzable en la valoración documental de méritos será de 20 puntos. Para superar esta fase será necesario alcanzar una calificación mínima de 5 puntos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de la publicación de las presentes bases en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

En la instancia se deberá realizar necesariamente la declaración de los méritos alegados. Salvo que se encuentren en poder del Área de Función Pública del Ayuntamiento de Erandio los méritos se acreditarán documentalmente según lo indicado en el apartado cuarto de estas bases.

No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Antigüedad y experiencia: hasta un máximo de 16 puntos.

- Experiencia como oficial conductor-chofer en administración local en el Departamento de Obras y Servicios o equivalente: 1 punto por año hasta un máximo de 16 puntos.
- Experiencia como oficial conductor-chofer en administración autonómica o estatal: 0,80 puntos por año hasta un máximo de 16 puntos.

A los efectos de cómputo se considerará que si la prestación se ha llevado a cabo en régimen de jornada ordinaria, la fórmula a emplear será la que considera cada año completo trabajado como 360 días y cada mes completo trabajado como 30 días. En los supuestos en los que existan períodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado.

- b) Titulaciones y grados académicos: hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorarán las titulaciones oficiales o títulos propios de universidades o instituciones de reconocido prestigio, en relación a su grado de relación con el des-



empeño de las tareas del puesto que se trate de proveer, hasta un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Títulos de Técnico Superior de Formación Profesional hasta un máximo de 0,75 puntos por título.
- Doctorado, Posgrado, Grado, Licenciatura, Arquitectura o Ingeniería, Diplomatura, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica hasta un máximo de 1,25 punto por título.

En aquellos casos en los que se presenten varios títulos de diferentes niveles que versen sobre una misma materia o sean parte de distintos ciclos formativo solo se tendrá en cuenta un único título.

- c) Cursos de formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 2 puntos.

Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo (relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita o en el área de actividades de los mismos o área de conocimientos), en los que se haya expedido diploma y/o certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, se otorgará hasta un máximo de 2 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- Cursos de duración entre 5 y 60 horas: 0,10 puntos por cada curso.
- Cursos de duración entre 61 y 299 horas: 0,30 puntos por cada curso.
- Cursos de duración igual o superior a 300 horas: 0,75 puntos por cada curso.

- d) Por estar en posesión del:

- PL4: 20 puntos.
- PL3: 15 puntos.
- PL2: 10 puntos.
- PL1: 5 puntos.

## **Undécima.—*Propuesta de la Comisión de Valoración***

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la prueba práctica y la valoración documental de méritos, y la misma determinará el orden de prelación de los/as aspirantes.

En caso de empate, se dirimirá conforme al siguiente criterio:

- Mayor puntuación en la prueba práctica.
- Mayor puntuación en la valoración documental de méritos.

Si aún persistiera el empate, se dará prioridad a las mujeres, conforme a lo establecido en el artículo 20.4.a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá por sorteo.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, la Comisión de Valoración hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web el nombre de los/as aspirantes que hayan superado el Concurso-Oposición, en orden de mayor a menor puntuación obtenida, realizando propuesta de nombramiento en favor de quien haya obtenido la mayor puntuación. Si la Comisión de Valoración apreciara que ninguno de los/as aspirantes presentados/as a la convocatoria reúne las condiciones mínimas necesarias para el desempeño del puesto, podrá declarar desierta la misma.

A partir del día siguiente al de la publicación de las citadas relaciones provisionales de personas aprobadas, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que en su caso, se hubieran presentado, el Alcalde ordenará la publicación de las relaciones definitivas de aprobados/as y seleccionados/as.



## **Duodécima.—*Nombramiento y toma de posesión***

El cese en el antiguo puesto de adscripción deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso de traslado. Excepcionalmente este plazo podrá ser prorrogado por el órgano competente en materia de personal, cuando concurran circunstancias debidamente motivadas. A quien se le hubiera diferido el cese en el puesto de origen por razones de servicio, se le computará el tiempo hasta el cese efectivo, como desempeñado en el nuevo puesto.

La fecha para tomar posesión será al día siguiente del cese. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo la toma de posesión deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso.

La toma de posesión se diferirá a la fecha de la finalización de los permisos, licencias, vacaciones, o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios. Excepcionalmente, por causas justificadas y debidamente motivadas, el órgano competente podrá acordar suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, cuando razones organizativas lo aconsejen, en la resolución de adjudicación se podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión del personal adjudicatario.

## **Decimotercera.—*Incidencias***

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y el perfecto desarrollo del Concurso-Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

## **Decimocuarta.—*Impugnaciones***

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación de la Comisión Evaluadora, podrán ser impugnados en los plazos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PUESTO DE TRABAJO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ERANDIO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE, Y PROCESO DE CONSOLIDACIÓN, PERTENECIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2017.

### I. Objeto de la convocatoria

1. Es el objeto de la presente convocatoria la selección, como personal laboral fijo, de la vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Erandio que se relaciona. Estará dotada con las retribuciones básicas correspondientes a cada grupo y complementarias que se establezcan anualmente en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación. La plaza objeto de provisión es la siguiente:

Denominación	OEP	Grupo	Vacante	Turno
Técnico Medio de Consumo	2017	Grupo/subgrupo A2	1	1 Consolidación
TOTAL Plazas			1	

2. La persona aspirante que supere la convocatoria a que se refieren las presentes bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

3. La plaza de esta convocatoria podrá ser aumentada con las vacantes producidas antes del inicio del último ejercicio del concurso oposición, siempre que se encuentren dotadas presupuestariamente.

4. La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de concurso oposición, por turno libre y consolidación de empleo temporal para la plaza, de conformidad con lo establecido en el RDL 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

5. Esta convocatoria con las correspondientes bases y anexo, listas de admitidos, tribunal y la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio y de inicio de cada proceso selectivo se publicarán en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Erandio.

Todas las demás actuaciones de los Tribunales, hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en el Tablón de Edictos y la página web municipal.

Esta convocatoria también será publicada en el Boletín Oficial del País Vasco y en el Boletín Oficial del Estado se publicará en extracto detallado.

### II. Requisitos de los/as aspirantes

Para participar en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales además de los especificados en el anexo de convocatoria:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea o cónyuge de los mismos, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho; o ser descendiente (cualquiera que sea su nacionalidad) de español o de nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea o de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título exigido para la plaza, según se especifica en el Anexo I que acompaña estas bases o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.
- f) No estar incursa en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

### III. Presentación de solicitudes y documentos

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida al Sr. Alcalde, en el Registro General del Ayuntamiento de Erandio, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

Los/as aspirantes presentarán sus solicitudes a la plaza que se concurre, manifestando en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base II, acompañadas de fotocopias simples o certificación acreditativa de los méritos que aleguen. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

Los/as aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No podrán subsanar la solicitud en los supuestos siguientes: concurrencia a sistemas selectivos diferentes de los de las plazas convocadas, no hacer constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, presentación de la solicitud de forma extemporánea, así como omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### IV. Lista de admitidos y excluidos

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y demás requisitos de acceso, el Alcalde-Presidente, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En dicha resolución, de la que se publicará anuncio en extracto en el «Boletín Oficial de Bizkaia», se indicará que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos de la Corporación y la designación nominativa de los Tribunales Calificadores. En igual medio se publicará la fecha y lugar de comienzo de la fase de concurso y la de los ejercicios de la fase de oposición.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la Resolución anterior, establecerá un plazo de 10 días para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados/as



legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de no haberlas, la lista provisional se considerará como definitiva. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por Resolución del Alcalde-Presidente, en la que se declarará aprobada la lista definitiva de admitidos o excluidos, que será publicada en la forma indicada anteriormente en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Los/as aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso- administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación del anuncio de la citada Resolución. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos y excluidos.

## V. Tribunal calificador

El Tribunal Calificador, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas, estará integrado, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del RDL 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el TR de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por un Presidente y cuatro Vocales, con voz y voto y un Secretario, con voz y sin voto.

Los/as integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros. Queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

El Tribunal podrá estar asistido de los asesores necesarios, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

## VI. Procedimiento de selección de los/as aspirantes

El sistema de la selección de la plaza convocada será por concurso oposición libre o proceso de consolidación y constará de dos fases. Se llevarán a cabo conforme a las normas indicadas en la Base VII y VIII de esta convocatoria, salvo que se especifique otro desarrollo distinto en su anexo correspondiente.

## VII. Desarrollo de la fase de concurso

Se celebrará previamente a la fase de Oposición, no teniendo carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

Los/as aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la convocatoria, el impreso de autobareación, que se facilita con las presentes bases, cumplimentado de conformidad con el baremo para las plazas de turno libre que se detalla en la Base 22 apartado A) de esta convocatoria, así como cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen. Los méritos estarán referidos al trabajo desarrollado y los cursos de formación superados o impartidos en centros oficiales de formación. Se entenderán como documentos acreditativos de los méritos los certificados oficiales expedidos por los órganos competentes de la Admón. Pública en materia de Personal; certificados de empresa, contratos u otros documentos válidos oficialmente, según se especifica detalladamente en el baremo de esta convocatoria.

En la valoración de la fase de Concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, ni la que acredite mé-



ritos o complemento otros ya aportados y se presenten concluido el plazo de admisión de solicitudes.

La puntuación que se alcance por cada uno de los/as aspirantes por aplicación del impreso de autobareación, cumplimentado por la persona aspirante, conforme a lo indicado en estas bases, determinará el resultado provisional de la Fase de Concurso. Dicho resultado será revisado por el Tribunal Calificador antes de la realización del último ejercicio, pudiéndose modificar la puntuación provisional de autobareación, y se convertirá en el resultado definitivo de la fase de Concurso, que estará sujeta a la comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para aquellos/as aspirantes que superen todo el proceso selectivo. En caso de falsedad se anularán todas las actuaciones de la persona aspirante, quedando eliminado del proceso de selección.

En ninguna fase del procedimiento serán requeridos de oficio los/as aspirantes para subsanación de los méritos aportados, ni cabrá la subsanación de los mismos a solicitud del interesado una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes.

El baremo para calificar los méritos alegados en la fase de Concurso será el que a continuación se detalla:

#### A) *Baremo de la fase de concurso*

Los puntos obtenidos en la fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de Oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de Oposición.

Para una puntuación máxima de treinta puntos en la fase de Oposición la puntuación que se podrá obtener en la fase de Concurso es la que sigue, con los máximos expresados en cada uno de los apartados que se valoran:

#### Baremo de méritos

##### I. Méritos profesionales. Criterios generales.

- Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones públicas como plaza, o puesto de trabajo de similar contenido al que se opta, 0,05 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en empresas públicas o privadas, con contrato laboral acreditado, desempeñando un puesto de trabajo de similar contenido del convocado, 0,02 puntos/mes.
- Publicaciones relacionadas con el puesto: 0,2 por publicación. Máximo de 1 punto.
- Puntuación máxima: 9'00 puntos.

##### II. Cursos de formación.

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización, en materia relacionada con las plazas que se convocan, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

- Por la participación como asistente: 0'010, por cada hora de duración.
- Por la participación como ponente o por impartir un curso: 0'020 puntos por cada hora de duración.
- Participación como árbitro de consumo: 0,05 /por año. Máximo de 1 punto.
- Por título de IT Txartelak y Cursos de Informática en organismos Oficiales: 0,05 por la IT básica o 0,10 por IT Avanzada o única. Por curso de informática, 0,01 por/hora. Máximo de 1 punto por ambos conceptos.



Los cursos impartidos fuera del ámbito del Ayuntamiento de Erandio, en los que no se exprese duración no serán valorados.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso.

— Puntuación máxima: 9'00 puntos.

III. Para las plazas previstas en el plan de consolidación del Ayuntamiento de Erandio, al amparo legal de la disposición transitoria cuarta del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público:

Los/as solicitantes que, estando prestando servicios en el Ayuntamiento de Erandio en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, de acuerdo con la citada disposición transitoria cuarta, desempeñen interina o temporalmente los puestos o plazas, con anterioridad a 1 de enero de 2005 y que acrediten su experiencia y servicios prestados en el Ayuntamiento de Erandio mediante certificado expedido por el Departamento de Función Pública y Gestión de Recursos Humanos, podrán incrementar la puntuación obtenida en el apartado I.a) en 0'12 puntos/mes.

— Alternativamente, que el puesto haya sido ocupado ininterrumpidamente durante los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2016.

— Alternativamente, que el puesto haya sido ocupado ininterrumpidamente durante los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017.

— Puntuación máxima que podrá obtenerse en el incremento 6,00 puntos.

A los/as aspirantes que superen la fase de Oposición se les sumará, en principio, lo obtenido en los apartados I, II y III del concurso y se adjudicarán, en primer lugar, las plazas objeto del plan de consolidación.

Una vez agotadas las citadas plazas sujetas al plan de consolidación, los puntos del apartado III no se tendrán en cuenta, para el resto de plazas, de turno libre.

La documentación que tendrá que presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración será la siguiente, con arreglo al baremo indicado:

B) *Justificación de los méritos alegados*

I. Méritos profesionales. Criterios Generales.

La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará:

— Presentando certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

— Denominación de las plazas y de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

— Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.

— Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

De no aportar la certificación, será posible acreditarlo mediante la documentación indicada en el apartado que sigue, de experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública.

La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará aportando los siguientes documentos:

— Informe de vida laboral de la Seguridad Social, en el que deberá constar la categoría profesional (en caso de no expresarse en el informe la misma, deberá acompañar



ñarse de contrato de trabajo correspondiente al período que se alega o documento acreditativo en el que conste la misma).

En los dos apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que la relación de puestos de este Ayuntamiento asigna a la mencionada plaza o puesto.

## II. Cursos de formación.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, seminario, congreso o jornada, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, seminario, congreso o jornada.
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó la persona aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en el puesto/plaza de que se trate.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de formación continua del personal al servicio de la Administración Pública, deberá aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de formación continua a la que pertenezca el curso.

III. Para las plazas previstas en el plan de consolidación del Ayuntamiento de Erandio, al amparo legal de la disposición transitoria cuarta del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, o de las dos alternativas previstas:

La experiencia profesional en las plazas previstas en el plan de consolidación del Ayuntamiento de Erandio se justificará presentando certificación expedida por el órgano competente del mismo con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de la plaza y puesto de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con el Ayuntamiento de Erandio.

## VIII. Desarrollo de la fase de oposición

Se celebrará con posterioridad a la fase de Concurso y su desarrollo y calificación se ajustará a las siguientes normas, salvo que se especifique otro desarrollo en el Anexo I.

La fase de Oposición constará de tres ejercicios, que se concretan en el Anexo I.

La celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se hará pública mediante publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», como mínimo, con 15 de días de antelación.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el «Boletín Oficial de la Provincia». Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal, en el Tablón de Edictos de la Corporación, en la página web municipal, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio o 24 si se trata de otro distinto.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.



Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada por el Tribunal, siendo excluidos del proceso selectivo los/as aspirantes que no comparezcan.

Comenzada la práctica de los ejercicios, cada Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as opositores para que acrediten su personalidad.

El sistema selectivo constará de tres ejercicios de carácter obligatorio, siendo, al menos uno de ellos, de tipo práctico, que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes. En aquellos ejercicios que por las especiales características de la convocatoria sea necesario, los/as aspirantes podrán disponer de legislación y material específico durante el desarrollo de la prueba. Asimismo, se establece un cuarto ejercicio para la acreditación del perfil lingüístico correspondiente.

En los ejercicios para desarrollar temas concretos, se extraerán al azar las bolas correspondientes a los mismos, del programa contenido en el Anexo I.

Los ejercicios que se realicen por escrito y no sean de carácter práctico, serán leídos públicamente por los/as aspirantes ante el Tribunal.

Se valorarán los conocimientos sobre las cuestiones planteadas, la claridad y orden de ideas y la capacidad de síntesis de la persona aspirante.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que durante la corrección de los ejercicios que no impliquen lectura por los/as aspirantes, no se conozca la identidad de los/as mismos/as, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos.

## IX. Calificación de los ejercicios

Los ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio, se calificarán de 0 a 10 puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose de éste cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. No serán calificados aptos los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas, exponiéndose en el tablón de edictos de la Corporación.

La calificación final de esta fase será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la Oposición.

## X. Calificación global

La calificación global será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de Concurso y la obtenida en la fase de Oposición.

En los casos en que se produzca empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes, se resolverá por el Tribunal Calificador, atendiendo al mayor tiempo de servicios prestados, por el orden de preferencia que se relaciona:

- 1) En el Ayuntamiento de Erandio.
- 2) En plaza o puesto igual o similar en el Ayuntamiento de Erandio.
- 3) En plaza o puesto igual o similar en otras Administraciones Públicas.
- 4) En plaza o puesto igual o similar en empresas públicas o privadas.
- 5) Por sorteo.

## XI. Relación de aprobados/as

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, con indicación de las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

Seguidamente, el Tribunal elevará la relación de aprobados/as, junto con la propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera al Alcalde-Presidente, quien dictará Resolución al respecto.



Las Resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculante para la Administración Municipal, sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a su revisión conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios y medidas, en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

Contra la propuesta del Tribunal, los/as interesados/as podrán interponer Recurso de Reposición ante el mismo Órgano que la dictó, en el plazo de un mes que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114.1, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio de ejercitarse cualquier otro que estimen pertinente.

## **XII. Presentación de documentos**

Los/as aspirantes propuestos, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, aportarán los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria en el Servicio de Personal y Régimen Interior de este Ayuntamiento, que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, los/as aspirantes de nacionalidad española y los/as nacionales de otros Estados, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación académica a que se refiere el Anexo I. Los/as opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- d) Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

## **XIII. Base final**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de las mismas, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A los efectos de plazos de posibles recursos contra estas Bases, será determinante la fecha de publicación de las mismas en el «Boletín Oficial de Bizkaia».



Contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que las dictó en el plazo de un mes, de conformidad con lo previsto en los artículos 114.1, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Bizkaia, en el plazo de dos meses, conforme a lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 8, ambos de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el RD 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por RD 364/95, de 10 de marzo, el RD 896/91, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Admón. Local y el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TR de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



## ANEXO I

### CONVOCATORIA DE 1 PUESTO DE PERSONAL LABORAL FIJO GRUPO/SUBGRUPO A2, TURNO LIBRE, Y PROCESO DE CONSOLIDACIÓN

1. Es objeto de la presente convocatoria la selección, como personal laboral fijo, de 1 puesto de trabajo de Técnico Medio de Consumo, pertenecientes al Grupo/Subgrupo A2, por el sistema de acceso de Concurso-Oposición, turno libre, y proceso de consolidación, correspondientes a la OEP de este Ayuntamiento que se especifican en las Bases Generales.

#### A) Requisitos específicos

2. Poseer la titulación de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Título de Grado, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

#### B) Proceso Selectivo

3. El proceso de selección será el de Concurso Oposición, desarrollándose el mismo conforme a lo dispuesto en la Base VI de la convocatoria, con las siguientes particularidades:

- Fase de Concurso: Esta fase se calificará aplicando el baremo de la Base VII de la convocatoria.
- Fase de Oposición: Se ajustará conforme a lo previsto en la Base VIII de la convocatoria, desarrollándose los ejercicios como a continuación se especifica:

##### *Primer ejercicio*

- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes. Consistirá en la realización de un trabajo o supuesto determinado por el Tribunal, que sea concerniente a las funciones correspondientes al puesto de trabajo de Técnico Medio de Consumo y el contenido de los temas del programa que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes durante un período de una hora.
- Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

##### *Segundo ejercicio*

- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes.
- Responder por escrito a una queja o solicitud presentada por un usuario o consumidor, con explicación de la tramitación a seguir y diferentes alternativas sobre la finalización del expediente.
- En cumplimiento de lo establecido en el plan del uso del euskera (2018-2022), la presente prueba se realizará íntegramente en euskera.
- Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

##### *Tercer ejercicio*

- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes.
- Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de dos horas un tema del bloque I y otro del bloque II del programa que acompaña esta convocatoria.
- Para la elección del tema de cada bloque, se extraerán dos bolas al azar, correspondientes a dos temas respecto de los cuales la persona aspirante optará por uno.
- El ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.
- Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.
- Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.



## *Cuarto ejercicio*

- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes, consistente en una prueba destinada a acreditar el conocimiento del Euskera correspondiente al nivel C1, a los efectos de lo dispuesto en el apartado d) de la base segunda. El Tribunal no otorgará puntuación alguna y dará la calificación de apto o no apto, siendo automáticamente eliminados los/as aspirantes que no obtuvieran la calificación de apto. Los/as aspirantes que acrediten contar con el nivel C1, por haber superado ya las pruebas efectuadas por el IVAP, o haber acreditado el mismo quedarán exentos de la misma.



## PROGRAMA

### Grupo I

1. Constitución española: Título preliminar, título primero y título cuarto.
2. Constitución española: Título octavo.
3. Estatuto de Autonomía del País Vasco: Título preliminar y título segundo.
4. Ley 7/81 de gobierno: Título II, título VI, título VII.
5. Procedimiento administrativo común: Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas.
6. Procedimiento administrativo común: Disposiciones y actos administrativos.
7. Procedimiento administrativo común: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos.
8. Recursos administrativos.
9. Contratos del sector público: Tipos contractuales, contratos administrativos y contratos privados.
10. La organización municipal. El Alcalde, el Pleno y demás órganos municipales. Competencias municipales.
11. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales.
12. Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba TR de la Ley del EBEP): Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
13. Ley 4/2005 de 18 de febrero, para igualdad de mujeres y hombres. Títulos I y II
14. Ley 4/2005 de 18 de febrero, para igualdad de mujeres y hombres. Títulos III y IV.

### Grupo II

#### *Normativa de Euskadi*

1. Ley 6/2003, de 22 de diciembre, de Estatuto de las personas consumidoras y usuarias. Títulos I y II. Modificada por la Ley 9/2007, la Ley 7/2008 y la Ley 2/2012.
2. Ley 6/2003, de 22 de diciembre, de Estatuto de las personas consumidoras y usuarias. Títulos III, IV y V. Modificada por la Ley 9/2007, la Ley 7/2008 y la Ley 2/2012.
3. Decreto 142/2014, de 1 de julio, de hojas de reclamaciones de consumo y del procedimiento de atención de quejas, reclamaciones y denuncias de las personas consumidoras y usuarias.
4. Ley 9/2007, de 29 de junio, de creación de Kontsumobide-Instituto Vasco de Consumo.
5. Decreto 123/2008, de 1 de julio, sobre los derechos lingüísticos de las personas consumidoras y usuarias. Capítulos I y II. Modificado por el Decreto 204/2010.
6. Decreto 123/2008, de 1 de julio, sobre los derechos lingüísticos de las personas consumidoras y usuarias. Capítulos III, IV y V. Modificado por el Decreto 204/2010.
7. Ley 7/1994, de 27 de mayo, de la actividad comercial.
8. Decreto 224/1983, de 17 de octubre, por el que se regulan las excepciones respecto de la exhibición de los precios, en escaparates.
9. Decreto 231/85, de 9 de julio, sobre la Comisión Consultiva de Consumo de Euskadi. Modificado por el Decreto 88/2001, de 22 de mayo.
10. Decreto 159/2011, de 12 de julio, de estructura y organización de Kontsumobide-Instituto Vasco de Consumo.
11. Decreto 399/1995, de 27 de julio, por el que se regula la actividad de prestación de servicios a domicilio.



*Normativa estatal*

12. Ley 16/2011, de 24 de junio, de contratos de crédito al consumo. Capítulos I y II
13. Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general para la defensa de los consumidores y usuarios y otras leyes complementarias. Libro Primero, Títulos I y II
14. Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general para la defensa de los consumidores y usuarios y otras leyes complementarias. Libro Primero, Títulos IV y V
15. Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general para la defensa de los consumidores y usuarios y otras leyes complementarias. Libro Segundo Títulos I, II. Contratos con los consumidores y usuarios y condiciones generales y cláusulas abusivas.
16. Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general para la defensa de los consumidores y usuarios y otras leyes complementarias. Libro Segundo Títulos III y IV. Contratos celebrados a distancia y fuera de establecimiento mercantil.
17. Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general para la defensa de los consumidores y usuarios y otras leyes complementarias. Libro Cuarto. Viajes combinados.
18. Ley 34/1988, de 11 de noviembre, general de publicidad.
19. Ley 3/1991, de 10 de enero, de competencia desleal.
20. Ley 7/1996, de 15 de enero, de ordenación del comercio minorista. (Excluido el Capítulo III del Título IV y las Disposiciones siguientes)
21. Ley 7/1998, de 13 de abril, sobre condiciones generales de la contratación.
22. Real Decreto 3423/2000, de 15 de diciembre, por el que se regula la indicación de los precios de los productos ofrecidos a los consumidores y usuarios.
23. Real Decreto 1801/2003, de 26 de diciembre, sobre seguridad general de los productos.
24. Ley 7/2017, de 2 de noviembre, por la que se incorpora al ordenamiento jurídico español la Directiva 2013/11/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de mayo de 2013, relativa a la resolución alternativa de litigios en materia de consumo.
25. Real Decreto 231/2008, de 15 de febrero, por el que se regula el Sistema Arbitral de Consumo. Modificado por Real Decreto 863/2009, de 14 de mayo.
26. Decreto 120/1994, de 8 de marzo, de adscripción de la Junta Arbitral de Consumo del País Vasco y de creación del servicio administrativo de apoyo. Banca y productos de inversión
27. Orden ECO/734/2004, de 11 de marzo, sobre los departamentos y servicios de atención al cliente y el defensor del cliente de las entidades financieras. Capítulos I, II y III.
28. Orden ECC/2502/2012, de 16 de noviembre, por la que se regula el procedimiento de presentación de reclamaciones ante los servicios de reclamaciones del Banco de España, la Comisión Nacional del Mercado de Valores y la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones.
29. Ley 22/2007, de 11 de julio, sobre comercialización a distancia de servicios financieros destinados a los consumidores.
30. Ley 2/2009, de 31 de marzo, por la que se regula la contratación con los consumidores de préstamos o créditos hipotecarios y de servicios de intermediación para la celebración de contratos de préstamo o crédito. Capítulo II.
31. Orden EHA/1718/2010, de 11 de junio, de regulación y control de la publicidad de los servicios y productos bancarios.



32. Orden EHA/2899/2011, de 28 de octubre, de transparencia y protección del cliente de servicios bancarios.
33. Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico. Título II, Capítulo II
34. Factura eléctrica: contenido de la factura, opciones de contratación existentes, facturación horaria. En base a la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico (Título 8 Capítulo I), Real Decreto 1164/2001, de 26 de octubre, Real Decreto 216/2014, de 28 de marzo,
35. Protección de los consumidores vulnerables en materia de energía eléctrica: Bono social. Requisitos, descuentos aplicables y límites de consumo anual. En base al Real Decreto 897/2017, de 6 de octubre, por el que se regula la figura del consumidor vulnerable, el bono social y otras medidas de protección para los consumidores domésticos de energía eléctrica; la Orden ETU/943/2017, de 6 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 897/2017, de 6 de octubre, por el que se regula la figura del consumidor vulnerable, el bono social y otras medidas de protección para los consumidores domésticos de energía eléctrica; teniendo en cuenta las modificaciones del Real Decreto-ley 15/2018, de 5 de octubre, de medidas urgentes para la transición energética y la protección de los consumidores.
36. Decreto 125/2016, de 6 de septiembre, por el que se regula la inspección y revisión de las instalaciones receptoras de gas. Capítulo II.
37. Real Decreto 104/2010, de 5 de febrero, por el que se regula la puesta en marcha del suministro de último recurso en el sector del gas natural.
38. Real Decreto 1468/1988, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de etiquetado, presentación y publicidad de los productos industriales destinados a su venta directa a los consumidores y usuarios.
39. Real Decreto 928/1987, de 5 de junio, relativo al etiquetado de composición de los productos textiles
40. Real Decreto 1334/1999, de 31 de julio, por el que se aprueba la Norma general de etiquetado, presentación y publicidad de los productos alimenticios. Capítulos IV y V.
41. Ley 43/2007, de 13 de diciembre, de protección de los consumidores en la contratación de bienes con oferta de restitución del precio.
42. Real Decreto 1205/2011, de 26 de agosto, sobre la seguridad de los juguetes. Capítulos I,II y III.
43. Real Decreto 1457/1986, de 10 de enero, por el que se regulan la actividad industrial y la prestación de servicios en los talleres de reparación de vehículos automóviles de sus equipos y componentes. Título IV.
44. Orden ITC/1030/2007, de 12 de abril, por la que se regula el procedimiento de resolución de las reclamaciones por controversias entre usuarios finales y operadores de servicios de comunicaciones electrónicas y la atención al cliente por operadores.
45. Real Decreto 899/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba la Carta de derechos del usuario de los servicios de comunicaciones electrónicas
46. Real Decreto 1453/1987, de 27 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los servicios de limpieza, conservación y teñido de productos textiles, cueros, pieles y sintéticos.



## AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS

### CONVOCATORIA: TÉCNICO MEDIO DE CONSUMO

(Nota: Antes de llenar el impreso, lea detenidamente las instrucciones que se especifican al dorso.).

— Apellidos y nombre:

Méritos Profesionales	Máximo	Suma
a) Admón. Pública: 0'05 x (meses)=		
b) Empresa Pública o Privada: 0'02 x (meses)=		
c) Árbitro de consumo: 0,05 x (años)=		
d) Publicaciones: 0,2 x (publicación)=		

Cursos de formación			Máximo	Suma
—Como asistente	0'005 x	(horas) =		
— Como ponente	0'010 x	(horas) =		
IT Txartelak (Básica)	0,05 x	(título)		
IT Txartelak (Avanzada)	0,10 x	(título)		
Cursos	0,01 x	(hora)		

Incremento, con carácter excepcional, por una sola vez y únicamente para el puesto de trabajo previsto en el plan de consolidación del Ayuntamiento de Erandio, al amparo legal de la disposición transitoria cuarta de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del TR del Estatuto Básico del Empleado Público y asimilados:

Según consta en certificado expedido por la Delegación de Personal y Régimen Interior:	Máximo	Suma
a) Prestación de servicios en este Ayuntamiento con fecha anterior a 1 de enero de 2005 y asimilados: 0'12 x (meses)=	6'00	
Puntuación TOTAL		

Declaro que son ciertos todos los datos arriba consignados. Asimismo, autorizo al Tribunal Calificador de la convocatoria a comprobar, en cualquier momento, los datos en este documento consignados, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir por falsedad en ellos.

Erandio, a ... de ..... de ...  
Fdo.:

El presente documento deberá acompañar a la solicitud de admisión a pruebas selectivas, sin la cual no surtirá efecto alguno.

El presente impreso de autobaremación deberá ir acompañado de las fotocopias y certificaciones que acrediten los méritos que en él se computan, de conformidad con la Base VII.



## INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN

Consigne los datos que se piden en el mismo, de acuerdo con la Base VII, de la Convocatoria, que literalmente dice:

### Justificación de los méritos alegados

#### I. *Méritos profesionales. Criterios Generales*

La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará:

- Presentando certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:
  - Denominación de las plazas y de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
  - Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
  - Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

De no aportar la certificación, será posible acreditarlo mediante la documentación indicada en el apartado que sigue, de experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública.

La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará aportando los siguientes documentos:

- Informe de vida laboral de la Seguridad Social, en el que deberá constar la categoría profesional (en caso de no expresarse en el informe la misma, deberá acompañarse de contrato de trabajo correspondiente al período que se alega o documento acreditativo en el que conste la misma).

En los dos apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que la relación de puestos de este Ayuntamiento asigna a la mencionada plaza o puesto.

#### II. *Cursos de formación*

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, seminario, congreso o jornada, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, seminario, congreso o jornada.
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó la persona aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionadas con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en el puesto/plaza de que se trate.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de formación continua del personal al servicio de la Administración Pública, deberá aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de formación continua a la que pertenezca el curso.

#### III. Con carácter excepcional, por una sola vez y únicamente para las plazas previstas en el plan de consolidación del Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio, al amparo



ro legal de la disposición transitoria cuarta de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del TR del Estatuto Básico del Empleado Público y asimilados.

La experiencia profesional en las plazas previstas en el plan de consolidación del Ayuntamiento de Erandio se justificará presentando certificación expedida por el órgano competente del mismo con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de la plaza y puesto de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con el Ayuntamiento de Erandio.



## BASES DE LA CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE CONSERJE-AYTE. MANTENIMIENTO POLIDEPORTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ERANDIO

### Primera. — *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad del puesto de Conserje-Ayte. Mantenimiento de Polideportivos, vacante, reservado a personal laboral fijo, de forma que no conlleve un cambio de titulación, mediante el sistema de concurso de traslado. Estas son las características del puesto de Conserje-Ayte. Mantenimiento de Polideportivos.

*Denominación del puesto: Conserje-Ayte. Mantenimiento de Polideportivos.*

- Área: Cultura, Juventud, Normalización lingüística, Deportes y Educación.
- Grupo de Clasificación: C2/AP.
- Nivel de Complemento de Destino: 12
- Complemento Específico: 1.390 puntos.
- Titulación exigida: Certificado de Escolaridad.
- Perfil Lingüístico: 2 (vencido)

Dedicación del puesto: Jornada completa. La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y a las necesidades específicas del puesto.

Estas bases generales quedan supeditadas a lo legalmente regulado y en especial a lo que se establece en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la reforma de la Función Pública; el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el Uso del Euskera en las Administraciones Públicas de la C.A.E.; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y sus posteriores modificaciones; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 4/2005, de 18 de febrero; a la Ley 3/2007, de 22 de marzo, relativas a la Igualdad de Mujeres y Hombres; las normativas de desarrollo correspondientes y el Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.

### Segunda. — *Condiciones y requisitos de las personas aspirantes*

Podrá tomar parte el personal laboral fijo que, en la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia», cumpla las condiciones establecidas en este apartado. El cumplimiento de estas condiciones deberá mantenerse hasta la contratación del puesto adjudicado.

Las personas aspirantes deberán reunir todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Cumplir con los requisitos establecidos en el punto primero de estas bases, que corresponden con lo establecido en la relación de puestos de trabajo.
- Tener la condición de personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Erandio, y encuadrado en el Grupo de Clasificación C2/AP, y haber completado dos años de servicios efectivos.
- Pertener al mismo grupo de titulación que el del puesto al que se opta. El acceso a puestos abiertos a dobles grupos no supondrá cambio de grupo.
- Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Erandio, cualquiera que sea su situación administrativa, exceptuando las suspensas en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.



- Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener certificado de escolaridad u otro equivalente, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes establecido en estas bases.
- Poseer la capacidad funcional para el normal desempeño de las tareas propias del puesto y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes tareas.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o personal laboral fijo.

### **Tercera.— *Tareas-funciones del puesto***

Las tareas del puesto objeto de la convocatoria son, entre otras, las siguientes:

- Efectuar la vigilancia de las dependencias e instalaciones a su cargo. Realizar tareas de mantenimiento y atención al público.
- Tareas principales:
  - Prestar ayuda en la atención a los usuarios de los centros, controlando las salidas y entradas al edificio, incluso por medios informáticos.
  - Proceder a la apertura y cierre de las dependencias municipales, incluso por medios informáticos.
  - Efectuar la vigilancia general de las dependencias e instalaciones municipales, incluso por medios informáticos.
  - Recoger y repartir, diariamente, la correspondencia y efectuar el franqueo de la misma.
  - Entregar documentos u expedientes (dentro del centro y fuera).
  - Supervisar las labores de limpieza y encargarse del encendido y apagado de la calefacción, instalación de agua caliente y sanitaria y sistemas de climatización.
  - Control de los niveles de combustible, temperaturas, etc., y contactar con las empresas de mantenimiento.
  - Manejo de la fotocopiadora, multicopista, encuadernadora y otros dispositivos de oficina.
  - Preparar y acondicionar las dependencias municipales en caso de reunión o cualquier otro evento, ventilación, luces, alarmas u otro elemento necesario, y velar por el cuidado del material.
  - Informar y asistir al público que accede al edificio y atender al teléfono.
  - Reposición de materiales y sustituciones, así como su compra.
  - Realizar labores de mantenimiento del material, mobiliario e instalaciones del centro.
  - Encargarse del material del botiquín velando por el buen uso del mismo.
  - Controlar y archivar boletines oficiales, prensa, publicaciones, libros, etc., realizando su sustitución si fuese necesario.
  - Extender recibos y cobrar las exacciones correspondientes, así como entregar talones, dinero, etc., a otras entidades (públicas o bancarias).
  - Mantener el orden y silencio en el recinto.
  - Velar por el uso o utilización de las dependencias según las instrucciones y distribución de horarios y/o calendarios que se le indique.
  - Realizar, asimismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida y/o adquirida para el desempeño del puesto.



## Cuarta.— *Presentación de instancias*

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado que estará disponible en el SAC Municipal, y en la página web municipal, [www.erandio.eus](http://www.erandio.eus)

Las instancias solicitando ser admitido/a al concurso de traslado se dirigirán al Sr. Alcalde, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

- Los/as aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el punto 2 de estas bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- Los/as aspirantes deberán hacer constar la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que desean realizar el ejercicio de la oposición.
- En su caso, los/as aspirantes deberán solicitar y justificar las adaptaciones de tiempo y medios de realización de los ejercicios a aquellas personas con discapacidad que lo precisen. Deberá adjuntarse el dictamen técnico facultativo del órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente para el que la Comisión de Valoración pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado.

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán presentar en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», de las presentes bases, la instancia debidamente cumplimentada en cualquiera de los siguientes lugares:

- SAC Municipal de Erandio.
- En cualquiera de los lugares y en las formas señaladas en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En tal caso, deberán ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias; sólo así se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Erandio en la fecha en que fueron entregadas en los Registros o en las oficinas de Correos de referencia.

A la solicitud no se anexará documentación alguna, excepto la que pueda corresponder a la justificación de las adaptaciones de tiempo o medios de realización de los ejercicios en personas con discapacidad. La Comisión de Valoración tendrá como referencia a la hora de realizar sus valoraciones las siguientes fuentes:

- Documentación que conste en el expediente personal del Departamento de Función Pública del Ayuntamiento de Erandio relativa a historial administrativo, perfiles lingüísticos y cursos de formación.

La relación de la documentación que consta en el Departamento de Función Pública puede ser consultada en el mismo departamento.

La documentación puede ser actualizada por las personas interesadas aportando documento original y fotocopia para su compulsa. El plazo para actualizar esta documentación será el mismo plazo que el establecido para la presentación de instancias para tomar parte en este concurso de traslados.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento dentro del plazo de presentación de instancias, de oficio o a petición de la persona interesada.

Las solicitudes serán vinculantes para quienes cursen la petición y el puesto adjudicado serán irrenunciable. Las renuncias o desestimamientos, deberán solicitarse ante la Comisión de Valoración con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de alegaciones a la publicación provisional de resultados, puntuaciones, del concurso en su fase general. La comisión informará previamente de la finalización de este plazo.



## **Quinta.— Cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal**

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten al Ayuntamiento de Erandio en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos y garantía de los Derechos Digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán objeto de tratamiento automatizado e incorporados a los diferentes ficheros debidamente autorizados del Ayuntamiento de Erandio.

Los ficheros han sido notificados a la Agencia Vasca de Protección de Datos y cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos y garantía de los Derechos Digitales. Los datos de identificación y los relativos a la acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP, con el fin de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos.

Le recordamos la posibilidad de acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al Responsable de tratamiento en el Ayuntamiento de Erandio a la siguiente dirección: Iraialaren 23a plaza, Erandio (Bizkaia), con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

## **Sexta.— Relación de personas admitidas y excluidas**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación en su caso de las causas de exclusión y ordenará su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, [www.erandio.eus](http://www.erandio.eus), con indicación de que dentro de los 10 días hábiles siguientes, las personas aspirantes podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeron reclamaciones. Si hubiera reclamaciones, una vez re- sueltas éstas, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal, [www.erandio.eus](http://www.erandio.eus)

## **Séptima.— Comisión de Valoración**

Quienes componen la Comisión de Valoración, tanto titulares como suplentes deberán ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior grupo de titulación al que esté adscrito el puesto convocado. La representación del personal contará con un único miembro en la Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración será nombrada por la el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y estará integrada por la presidencia, secretaría y tres vocalías. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará a los principios de imparcialidad y de profesionalidad de sus miembros. No obstante, y si ello no afecta al principio de especialidad, aquella ha de ser equilibrada entre mujeres y hombres con capacitación, competencia



y preparación adecuadas, a tenor del artículo 20.6. de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Con la finalidad de garantizar la idoneidad y la cualificación de las personas que compongan las comisiones de valoración, el órgano convocante velará para que éstas conozcan el contenido funcional del puesto de trabajo convocado, así como las técnicas de selección y acreditación de los méritos que se utilicen en la convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá solicitar la designación de expertos en calidad de asesores que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del presente Concurso, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en aquellas.

La Comisión de Valoración estará compuesta por miembros titulares y suplentes, cuya designación será publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Erandio, quedando constituida de la siguiente forma:

*Presidente:*

— Funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Erandio y suplente.

*Vocales:*

— Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo y suplentes.

*Secretario:*

— Un/a funcionario/a del Departamento del Departamento de Función Pública.

La presidencia tendrá el voto de calidad en el caso de empate.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo obligatoria la presencia de la presidencia y secretaría. Todos los miembros de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto, a excepción de el/la Secretario/a, que carecerá de esta última facultad. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad de quien actúe como Presidente/a.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de el/la Presidente/a y de su suplente, asumirá la presidencia el vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre las personas miembro de la Comisión de Valoración. La sustitución de el/la Secretario/a, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte al mismo y a su suplente, recaerá en cualquiera otro de los miembros de la Comisión de Valoración, elegido por acuerdo mayoritario de ésta.

Quienes componen la Comisión de Valoración deberán de abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

En cualquier momento del proceso selectivo, si la comisión tuviere conocimiento de que alguna persona aspirante 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 aspirante en la solicitud.

Las comisiones de valoración se reservan la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso, así como documentación complementaria relacionada con méritos previamente presentados.

El procedimiento de actuación de las comisiones de valoración se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 a 18 y 23 y 24 de la Ley 40/2015 y 3 a 12 de la Ley 39/2015.



## **Octava.—Prueba para la acreditación de méritos y requisitos**

Se realizará una prueba práctica de acuerdo a lo establecido en el artículo 13.3.d del Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.

La convocatoria del primer y único ejercicio se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Erandio ([www.erandio.eus](http://www.erandio.eus)), indicando la fecha, la hora de comienzo y el lugar de celebración del mismo.

El orden de intervención de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se verificará a través de sorteo, según lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La prueba constará del siguiente ejercicio:

— Ejercicio práctico referido a las funciones del puesto.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio para todos/as aspirantes.

Consistirá en la resolución de supuestos prácticos que plantea la Comisión de Valoración, relacionados con las funciones propias del puesto enumeradas en el punto 3 de estas bases.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 80 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 40 puntos para superar el mismo.

La Comisión de Valoración podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización del ejercicio de la oposición provistos/as del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio de la Comisión de Valoración resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero etc.).

En la realización de los ejercicios escritos la Comisión de Valoración adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los y las aspirantes.

La Comisión de Valoración podrá solicitar a los/as aspirantes, la defensa o aclaración de alguna de las cuestiones planteadas.

## **Novena.—Desarrollo de la prueba práctica**

Los/as aspirantes que no comparezcan al llamamiento de la Comisión de Valoración para el desarrollo del ejercicio en el lugar, en la fecha y en la hora que se señalen, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Tras finalizar el ejercicio de carácter eliminatorio, la Comisión de Valoración publicará en la página web del Ayuntamiento de Erandio la relación de los/as aspirantes que lo hubieran superado.

Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución de la Comisión de Valoración, para solicitar la revisión del examen realizado o para presentar reclamaciones sobre las calificaciones del mismo.

## **Décima.—Valoración documental de méritos**

Los/as aspirantes que superen la prueba práctica accederán a la valoración documental de méritos, en la que la Comisión de Valoración valorará los méritos siguientes, siempre que hayan sido alegados en la instancia y debidamente acreditados de acuerdo con el apartado 4 de estas bases.

La puntuación máxima alcanzable en la valoración documental de méritos será de 20 puntos. Para superar esta fase será necesario alcanzar una calificación mínima de 5 puntos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de la publicación de las presentes bases en el «Boletín Oficial de Bizkaia».



En la instancia se deberá realizar necesariamente la declaración de los méritos alegados. Salvo que se encuentren en poder del Área de Función Pública del Ayuntamiento de Erandio los méritos se acreditarán documentalmente según lo indicado en el apartado cuarto de estas bases.

No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Antigüedad y experiencia: hasta un máximo de 16 puntos.

— Experiencia como conserje-ayte. de mantenimiento en administración local en el Departamento de Polideportivos: 1 punto por año hasta un máximo de 16 puntos.

— Experiencia como conserje-ayte. de mantenimiento en administración local: 0,80 puntos por año hasta un máximo de 16 puntos.

A los efectos de cómputo se considerará que si la prestación se ha llevado a cabo en régimen de jornada ordinaria, la fórmula a emplear será la que considera cada año completo trabajado como 360 días y cada mes completo trabajado como 30 días. En los supuestos en los que existan períodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado.

b) Titulaciones y grados académicos: hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorarán las titulaciones oficiales o títulos propios de universidades o instituciones de reconocido prestigio, en relación a su grado de relación con el desempeño de las tareas del puesto que se trate de proveer, hasta un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:

— Títulos de Técnico de Formación Profesional hasta un máximo de 0,45 puntos por título.

— Títulos de Técnico Superior de Formación Profesional hasta un máximo de 0,55 puntos por título.

— Doctorado, Posgrado, Grado, Licenciatura, Arquitectura o Ingeniería, Diplomatura, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica hasta un máximo de 1 punto por título.

En aquellos casos en los que se presenten varios títulos de diferentes niveles que versen sobre una misma materia o sean parte de distintos ciclos formativo solo se tendrá en cuenta un único título.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 2 puntos.

Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo (relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita o en el área de actividades de los mismos o área de conocimientos), en los que se haya expedido diploma y/o certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, se otorgará hasta un máximo de 2 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

— Cursos de duración entre 5 y 60 horas: 0,10 puntos por cada curso.

— Cursos de duración entre 61 y 299 horas: 0,30 puntos por cada curso.

— Cursos de duración igual o superior a 300 horas: 0,75 puntos por cada curso.

## Undécima.—*Propuesta de la Comisión de Valoración*

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la prueba práctica y la valoración documental de méritos, y la misma determinará el orden de prelación de los/as aspirantes.



En caso de empate, se dirimirá conforme al siguiente criterio:

- Mayor puntuación en la prueba práctica.
- Mayor puntuación en la valoración documental de méritos.

Si aún persistiera el empate, se dará prioridad a las mujeres, conforme a lo establecido en el artículo 20.4.a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá por sorteo.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, la Comisión de Valoración hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web el nombre de los/as aspirantes que hayan superado el Concurso-Oposición, en orden de mayor a menor puntuación obtenida, realizando propuesta de nombramiento en favor de quien haya obtenido la mayor puntuación. Si la Comisión de Valoración apreciara que ninguno de los/as aspirantes presentados/as a la convocatoria reúne las condiciones mínimas necesarias para el desempeño del puesto, podrá declarar desierta la misma.

A partir del día siguiente al de la publicación de las citadas relaciones provisionales de personas aprobadas, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que en su caso, se hubieran presentado, el Alcalde ordenará la publicación de las relaciones definitivas de aprobados/as y seleccionados/as.

## **Duodécima.—Contratación**

El cese en el antiguo puesto de adscripción deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso de traslado. Excepcionalmente este plazo podrá ser prorrogado por el órgano competente en materia de personal, cuando concurren circunstancias debidamente motivadas. A quien se le hubiera diferido el cese en el puesto de origen por razones de servicio, se le computará el tiempo hasta el cese efectivo, como desempeñado en el nuevo puesto.

La fecha para la contratación sería la del día siguiente del cese. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo la contratación deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso.

La contratación se diferirá a la fecha de la finalización de los permisos, licencias, vacaciones, o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal laboral fijo que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios. Excepcionalmente, por causas justificadas y debidamente motivadas, el órgano competente podrá acordar suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, cuando razones organizativas lo aconsejen, en la resolución de adjudicación se podrá determinar la fecha concreta de cese y contratación del personal adjudicatario.

## **Decimotercera.—Incidencias**

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y el perfecto desarrollo del Concurso-Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

## **Decimocuarta.—Impugnaciones**

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación de la Comisión Evaluadora, podrán ser impugnados en los plazos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.