



ANUNCIO

Este ayuntamiento, en junta de gobierno local, celebrada el día 12 de junio de 2024, aprobó las **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO AL OBJETO DE PROCEDER A LAS SUSTITUCIONES TEMPORALES Y CUBRIR LAS NECESIDADES PUNTUALES DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PLAZA DE OPERARIO DE MANTENIMIENTO DEL COLEGIO DE ALEGRIA-DULANTZI**

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO AL OBJETO DE PROCEDER A LAS SUSTITUCIONES TEMPORALES Y CUBRIR NECESIDADES PUNTUALES DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PLAZA DE OPERARIO DE MANTENIMIENTO DEL COLEGIO DE ALEGRIA-DULANTZI

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo con objeto de proceder a la sustitución temporal y para cubrir las necesidades puntuales que puedan surgir del servicio del puesto de operario de mantenimiento del colegio de Alegria-Dulantzi.

La plaza de operario de mantenimiento del colegio de Alegria-Dulantzi convocada tiene asignado un perfil lingüístico 2, con fecha de preceptividad vencida.

Las plazas de operario de mantenimiento del colegio de Alegria-Dulantzi están dotadas con el sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias correspondientes al grupo de agrupación profesional y nivel fijado en la RPT en función del puesto de trabajo a cubrir.

Segunda. Características de los puestos de trabajo

Las funciones, tareas, roles y demás características del puesto de trabajo serán específicas en los correspondientes anexos, al objeto de que sirvan de información para los candidatos y candidatas, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo.

La jornada de trabajo será la que anualmente establezca el Ayuntamiento de Alegria-Dulantzi, atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas de los puestos de trabajo.

Tercera. Requisitos de los candidatos y candidatas

Para ser admitidos/as y, en su caso tomar parte en el proceso selectivo será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
Asimismo, podrán tomar parte las personas extranjeras no incluidas en los párrafos anteriores residentes en el estado español. Si resultaran seleccionados, deberán acreditar la posesión de la autorización administrativa para realizar la actividad objeto del contrato con carácter previo a la formalización de éste.
- Tener cumplidos como mínimo dieciséis años y como máximo la edad de jubilación forzosa.
- Hallarse en posesión, o haber abonado los derechos para obtener el certificado de estudios primarios o equivalente.
- En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.



- Conocimiento de euskera: perfil lingüístico 2 acreditado o si no estuviera acreditado la persona solicitante podrá realizar las pruebas y acreditar posteriormente el perfil para su inclusión en la bolsa de trabajo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Poseer las capacidades funcionales para el desempeño normal de las tareas propias del puesto de trabajo al que se aspira y no padecer enfermedad ni estar afectada por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el normal desempeño de las correspondientes funciones y servicios que se vayan a prestar.
- No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.

Todos los requisitos deberán poseerse con anterioridad al plazo de finalización de presentación de instancias y acreditarse en el momento fijado en las bases o en cualquier otro que sea requerido para ello.

Cuarta. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido que se adjunta como anexo II a estas bases.

En la tramitación de sus solicitudes, las personas aspirantes deberán tener en cuenta:

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán a la alcaldía-presidencia del Ayuntamiento de Alegria-Dulantzi.

En todo caso, todas las personas solicitantes deberán aportar en el momento de presentación de la instancia de solicitud lo siguiente:

- Fotocopia DNI.
- Documentación acreditativa del perfil lingüístico 2 con alguna de las titulaciones previstas en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de Convalidación de Títulos y Certificados Acreditativos de Conocimientos de Euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia, al objeto de su valoración.

En las instancias las personas aspirantes harán constar de forma expresa que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria.

Plazo de presentación de solicitudes: veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria correspondiente en el BOTHA.

Lugar de presentación: la presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias presentadas en las oficinas de correos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el registro general del ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la oficina de correos. Es la instancia la que debe ser sellada.

Presentación telemática: las personas interesadas podrán presentar su solicitud ante el registro telemático (<https://alegria-dulantzi.egoitzaelektronikoa.eus/catalog/t/d5a253dc-820f-449f-abf3-0bff75310c0c>), mediante el uso de sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía aprobará la lista provisional de solicitudes admitidas y de personas excluidas de la convocatoria junto con sus causas de exclusión, que se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alegria-Dulantzi y en su página web, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para las alegaciones oportunas.



En el supuesto de presentarse reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en resolución de la alcaldía que elevará a definitiva la relación provisional y se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alegría-Dulantzi y en su página web.

Las listas provisionales se considerarán definitivas de forma automática, en el caso de que no se hubiese presentado ninguna reclamación.

Juntamente con la publicación de la lista provisional de solicitudes admitidas se publicará la relación de miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

Sexta. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará compuesto por:

Presidenta: Doña Vanessa Domínguez Casal.
Suplente: Doña Marta Ramírez Gómez.
Vocales: Don Pedro María Sáez de Maturana Gallardo.
Suplente: Don Juan José Alburquerque Gajate.
Doña Patricia Álvarez Lavín.
Suplente: Doña María Teresa Martínez de Marañón Noriega.
Secretaria/o: Doña Inmaculada Galerón Iglesias.
Suplente: Don Fernando Alonso Puente.

En todo caso el tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo.

Las personas integrantes del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al alcalde del ayuntamiento cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada ley, cuando concorra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

Todas las personas integrantes del tribunal tendrán voz y voto con excepción de la secretaria/o del mismo, que carecerá de esta última cualidad.

Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como presidenta.

El tribunal quedará integrado además por los suplentes.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente.

Séptima. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

Se establece como sistema de selección para la determinación del orden en que los/as aspirantes quedarán situados en las bolsas, el concurso-oposición.

FASE OPOSICIÓN:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la contestación por escrito a una serie de preguntas con respuestas alternativas sobre funciones de su puesto de trabajo.

Se puntuará de 0 a 50, exigiéndose 25 puntos para aprobar.

Las calificaciones de la oposición, se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal, dividiendo el total por el número de existentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de ellos.

Segundo ejercicio.- Acreditación del euskera.

NO SE REALIZARÁN EXÁMENES DE ACREDITACIÓN DE PERFILES LINGÜÍSTICOS.



Los conocimientos de euskera deberán alegarse en la solicitud. Si no tuviera acreditado el perfil en dicha fecha, la persona solicitante podrá acreditarlo al final del proceso selectivo, para su inclusión en la bolsa de trabajo.

No necesitarán alegar dichos conocimientos aquellas personas candidatas que estén inscritas en el registro de perfiles lingüísticos del Instituto Vasco de Administración Pública como titulares de acreditación del perfil lingüístico de que se trate; siempre que tal acreditación resulte ser de fecha anterior al cierre del plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, en los términos de la normativa referida a convalidación de títulos y certificados relativos a conocimiento de euskera, tendrán acreditado el requisito de conocimiento de euskera quienes estén en posesión de alguno de los títulos o certificados a los que el ordenamiento jurídico concede la equivalencia con los perfiles lingüísticos 2, 3 y 4 emitidos por el IVAP.

Todo ello, siempre que la posesión del título o certificado se alegue en la solicitud de participación en el proceso selectivo y que el título o certificado cuya equivalencia se pretenda hacer valer en esta convocatoria haya sido obtenido en fecha anterior a la de cierre del plazo de presentación de solicitudes.

A los efectos de acreditar la posesión de un título o certificado equivalente con los perfiles lingüísticos expedidos por el IVAP:

- a) En el supuesto de haber alegado un título o certificado consistente en un perfil lingüístico del ámbito del personal docente adscrito al Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco, el Certificado de Aptitud de euskera de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, un perfil lingüístico del ámbito de Osakidetza, un perfil lingüístico de la Ertzaintza, o un certificado emitido por el Departamento de Cultura referido a la acreditación de los distintos niveles de conocimiento del euskera que establece el currículo básico para la enseñanza del euskera a adultos, las personas aspirantes podrán:
 - Otorgar el consentimiento expreso al Instituto Vasco de Administración Pública, para el acceso a los correspondientes registros, a fin de verificar la exactitud de la alegación realizada y quedar exentas de aportar el correspondiente título o certificado en el proceso selectivo.
 - No otorgar expresamente dicho consentimiento, y acreditar, en el plazo que se establezca a tal efecto, la posesión del título o certificado alegado.
- b) En el supuesto de haber alegado un título o certificado de conocimientos de euskera distintos a los expresados en el apartado a) anterior, deberán acreditar, en el plazo que se establezca a tal efecto, la posesión del título o certificado de que se trate.

FASE CONCURSO:

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso.

El tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la instancia y debidamente acreditados.

1. Por servicios prestados en la administración pública desempeñando funciones correspondientes al grupo AP, en puestos de trabajo similares cuyas funciones se correspondan con la de la plaza convocada: 5 puntos por cada año acreditado o fracción hasta un máximo de 25 puntos, prorrateándose por meses los periodos inferiores. La experiencia en corporaciones locales y administraciones públicas se acreditará mediante presentación certificado de servicios prestados en el modelo que cada administración tenga establecido a tal fin, no obstante, deberán desglosarse el cuerpo o escala, subescala, y clase o categoría a que se refieren los servicios prestados.
2. Por servicios prestados en la empresa privada desempeñando funciones en puestos de trabajo similares: 5 puntos por cada año acreditado o fracción hasta un máximo de 25 puntos, prorrateándose por meses los periodos inferiores. La experiencia en la empresa privada se acreditará mediante el "certificado de vida laboral" si constan claramente todos los datos necesarios para el cómputo de puntos, incluida la categoría profesional o el tipo de trabajo desempeñado. En caso contrario, se deberá presentar un certificado de la empresa donde se han prestado los servicios, indicativo del puesto desempeñado, el tiempo de desempeño y las funciones realizadas.



3. Cursos o cursillos de especialización en las siguientes materias siempre que estén relacionadas con las funciones de la plaza:
- Albañilería: por cada curso superior a 60 horas, 0,5 punto/s por cada uno de ellos hasta un máximo de 1 puntos.
 - Fontanería: por cada curso superior a 60 horas, 0,5 punto/s por cada uno de ellos hasta un máximo de 1 puntos.
 - Electricidad: por cada curso superior a 60 horas, 0,5 punto/s por cada uno de ellos hasta un máximo de 1 puntos.
 - Jardinería: por cada curso superior a 60 horas, 0,5 punto/s por cada uno de ellos hasta un máximo de 1 puntos.
 - Carpintería: por cada curso superior a 60 horas, 0,5 punto/s por cada uno de ellos hasta un máximo de 1 puntos.
- Los cursos o cursillos se acreditarán con el certificado de superación o el título correspondiente emitidos por centro u organismo acreditado.
La calificación máxima alcanzable en concurso podrá ascender a 50 puntos.

Octava. Calificación definitiva, publicación de puntuaciones y confección de las bolsas de trabajo

Concluida la calificación de los méritos que integran el proceso selectivo, el tribunal publicará la calificación definitiva y el orden de puntuación de cada aspirante por orden decreciente determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso (concurso-oposición) y formulará la propuesta de confección de las bolsas de trabajo, que remitirá a la alcaldía.

Novena. Funcionamiento de las bolsas

Supuesto de utilización de la bolsa de trabajo

- 1) Servirá para programas temporales de empleo.
- 2) Servirá para cubrir vacantes, vacaciones y bajas del personal laboral.

Procederá la utilización para el nombramiento de personal laboral temporal para la ejecución de programas temporales. En el nombramiento deberá determinarse la fecha de finalización prevista del programa y las circunstancias que determinan su finalización, así como las necesidades que hacen necesario el nombramiento.

Situaciones en las que puede estar una persona integrante de la bolsa de trabajo

1. Disponible: no se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Alegria-Dulantzi.
2. Trabajando: está prestando servicios en el ámbito del Ayuntamiento de Alegria-Dulantzi. El personal que se encuentra en esta situación pasará a la situación de disponible y, en consecuencia, podrá recibir ofertas de trabajo a la finalización de la prestación de servicios.
3. Baja temporal: pasará a esta situación previa petición por escrito quien:
 - acredite encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia de maternidad, paternidad o conciliación familiar.
 - Se encuentre trabajando fuera del ámbito del Ayuntamiento de Alegria Dulantzi, previa justificación en el plazo de 15 días.
 - Alegue causas debidamente justificadas cuya apreciación corresponderá a la Alcaldía.Una vez finalizada la causa que motivó el paso a situación de baja temporal, la persona interesada deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Alegria-Dulantzi en el plazo de 10 días, adjuntando la documentación justificativa.
4. Baja definitiva: pasarán a esta situación quienes:
 - Voluntariamente lo soliciten.
 - Voluntariamente causen baja en su relación de empleo con el Ayuntamiento de Alegria-Dulantzi.
 - No se presenten en el plazo de 15 días la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de baja temporal ni comuniquen o acrediten en el mismo plazo la finalización de la situación de baja temporal.
 - Quienes, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, sean dados de alta en la situación de ilocalizables y permanezcan más de tres meses en esta situación.
 - No acepten el trabajo ofertado o una vez aceptado no reúnan los requisitos de titulación exigidos para su nombramiento.



- Dejar el trabajo aceptado por otro que se le oferte, salvo el supuesto que el trabajo que estaba realizando sea inferior a 15 días y la nueva oferta sea superior a 3 meses. En cualquier caso la baja definitiva se producirá solamente en la bolsa de trabajo.
5. **llocalizable:** el servicio de personal procederá de oficio a dar de alta en esta situación a quienes por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, no contesten a los telegramas o a las llamadas telefónicas que en su caso se les realicen. En esta situación no se efectuará oferta de trabajo alguna.

Procedimiento sancionador

El alcalde podrá solicitar, por la comisión de faltas tipificadas como graves o muy graves en la Ley de la Función Pública Vasca, la exclusión o baja definitiva del/a funcionario/a o personal laboral de la bolsa correspondiente.

En este procedimiento sancionador se garantizarán los derechos de la persona interesada y en todo caso, se dará trámite de audiencia a la persona interesada y será oída la representación de personal.

Criterios de llamamiento

- a) El llamamiento se hará según el orden determinado en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo.
- b) Si la persona llamada no aceptara el trabajo que se le ofrece en el plazo de 24 horas, pasará a la situación de baja definitiva en la bolsa, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada apreciada por la alcaldía.

Excepción al orden de llamamiento de la bolsa de trabajo

Cuando una persona haya estado trabajando en un determinado puesto y antes de transcurrido 4 meses se ve la necesidad de cubrir dicho puesto, podrá nombrarse a la misma persona siempre que esté disponible en la bolsa.

Condiciones de los contratos

Todos las personas candidatas deberán superar un periodo de prueba en función de la duración del contrato, y que como máximo será de 15 días.

Finalizado el periodo de prueba se emitirá informe por la persona responsable del servicio y jefe de personal que será evaluado por el tribunal, pudiendo dar lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo.

En ningún caso se podrá acceder a la condición de personal laboral fijo por la aplicación de los criterios selectivos establecidos en estas bases.

Vigencia de la bolsa de trabajo

El plazo de vigencia será el que tenga la bolsa.

Décima. Incidencias

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de la actuación del órgano técnico de selección o tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

En Alegría-Dulantzi, a 24 de junio de 2024
EL ALCALDE

Fdo.: Joseba Koldo Garitagoitia Odria



Anexo I
Modelo de instancia:

Solicitud de admisión para la ampliación de una bolsa de trabajo para la contratación, con carácter temporal, de operario de mantenimiento del colegio público de Alegría-Dulantzi.

Nombre _____

Primer apellido _____

Segundo apellido _____

Fecha de nacimiento _____ lugar de nacimiento _____

Provincia _____, mayor de edad, provista/o de DNI número _____

Teléfono _____ con domicilio en la calle _____

Localidad _____ provincia _____ código postal _____

Correo electrónico _____.

Comparece y como mejor proceda dice:

Que solicita ser admitida/o en la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación, con carácter temporal, de operario de mantenimiento del colegio de Alegría-Dulantzi.

Que tiene la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del cargo.

Que no está incurso/o en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.

Que no ha sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración Pública, ni está inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas.

Que está en posesión de la titulación señalada en la base segunda de la convocatoria, y reúne todas y cada una de las condiciones exigidas.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

- Adjunto fotocopia del DNI.
- Adjunto copia de la acreditación del PL2 de euskera.
- Adjunto remito la siguiente documentación relativa a la fase de concurso:

Solicito:

Se me admita en el proceso selectivo.

En _____, a _____ de _____ de _____
(Firma)



Anexo II

Funciones

- Vigilar las instalaciones del colegio.
- Abrir y cerrar las instalaciones.
- Controlar el acceso a las instalaciones.
- Atender e informar al público presencial, telemática y telefónicamente.
- Recoger correo y periódicos y ayudar a distribuirlo.
- Preocuparse por el mantenimiento del edificio (comprobaciones, controles, orden, limpieza...) y realizar arreglos básicos.
- Colaborar en el traslado de material y/o recolocación del mobiliario y otros elementos.
- Realizar labores auxiliares (fotocopias, reponer material, utilización de terminales informáticos, etc.).
- Repartir comunicaciones.
- Acompañar y colaborar con las empresas.
- Reforzar y/o realizar sustituciones de otros puestos de conserje cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.