

ANEXO XVI**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, CATEGORÍA ENCARGADO/A, TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO (Código 09C1)****1. PLAZAS CONVOCADAS**

Se convoca 1 plaza de la Escala Administración Especial (2241C), Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Encargado/a, Técnico/a Especialista de Mantenimiento, Grupo C, Subgrupo C1.

Las plazas convocadas corresponden a las incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 (BOTH A nº 59 de 23 de mayo de 2022) modificada en el BOTH A nº 73, de 01 de julio de 2024.

2. PROCEDIMIENTO Y SISTEMAS DE SELECCIÓN

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

- Sistema de promoción interna: 1 plaza con perfil lingüístico 2 sin fecha de preceptividad.

3. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN

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

- Titulación: Estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición del título de Bachiller o título de técnico/a de formación profesional o titulaciones equivalentes homologadas (LOE).

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

- Carné de conducir B
- Certificaciones competencias digitales (IT Txartelak). Certificaciones exigidas, siendo válidas las versiones de nivel avanzado y las versiones posteriores a 2002 de:
 - o Windows XP
 - o Internet Básico
 - o Microsoft Word XP Básico o Open Office Writer
- Tasa de inscripción: haber abonado dentro del plazo de presentación de solicitudes la tasa correspondiente al grupo de titulación vigente en el momento de su aprobación (Tasa 7.13. Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por Derecho de Examen; 12,45 euros para los Grupos C en 2024).

4. CATÁLOGO DE PUESTO.

En la web de este proceso selectivo está disponible el catálogo del puesto de Técnico/a Especialista de Mantenimiento. En el mismo se recogen las funciones, requisitos y competencias digitales (IT Txartelak).

5. PROCESO SELECTIVO

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

5.1.-Fase de oposición

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

5.1.1.-Sistema de Promoción Interna.

5.1.1.1.-Primer ejercicio: El turno de Promoción Interna queda exento de la realización de la primera prueba del primer ejercicio. Este ejercicio está relacionado con el temario específico correspondiente a estas bases, la puntuación máxima alcanzable es de 24 puntos, debiendo alcanzar una puntuación mínima de 12 puntos en este ejercicio para superarlo.

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

El Tribunal incorporará al cuadernillo de preguntas los criterios de ponderación de cada ítem y, en su caso, la fórmula de corrección para determinar la asignación de las puntuaciones.

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

5.2.1.-Experiencia profesional. Valoración de la experiencia profesional, en las administraciones, organismos y entidades públicas como personal funcionario en el Grupo C (C1-C2) y como personal laboral en nivel profesional análogo, en puestos que, a criterio del Tribunal, estén directamente relacionados con el contenido y funciones del puesto convocado y que para su desempeño sea requisito estar en posesión del título de Bachillerato o título de técnico/a de formación profesional o titulaciones equivalentes homologadas (LOE). Se valorará a razón de 0,007 puntos por día, hasta un máximo de 15 puntos. Se contabilizarán únicamente los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, será computable el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por

violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en las que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

Los servicios prestados se declararán y acreditarán ante el Tribunal calificador en el momento y forma que éste establezca. Los servicios prestados en administraciones de la Comunidad Autónoma de Euskadi deberán ser siempre alegados pero solo deberán ser acreditados a solicitud del Tribunal cuando este no pueda realizar la comprobación de oficio a través de la plataforma de interoperabilidad (NISAE)

Los servicios prestados que no puedan acreditarse a través de NISAE se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente, con indicación expresa de los puestos, funciones desempeñadas y períodos de tiempo. No se valoran contratos de arrendamientos de servicios civiles o mercantiles, becas y prácticas formativas. Se contabilizarán solamente los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia laboral donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.
- Fecha de inicio y fin de los periodos de contratación.
- Funciones principales del puesto, si se considerase que la indicación de la categoría no fuese suficientemente descriptiva o similar a la de referencia.
- Grupo de titulación del puesto o titulación de acceso exigida en aquellos casos en los que de su denominación no pueda determinarse. A estos efectos, se puede anexar al certificado los correspondientes catálogos de puestos.

5.3.- Valoración de los conocimientos de euskera. Se valorará en función del perfil lingüístico que se tenga acreditado o se acredite en la prueba de acreditación y con el máximo del que tenga asignada la convocatoria a la que se presenta:

- PL 1: 5,00 puntos
- PL2: 8,00 puntos

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

El período de prácticas incluirá las acciones formativas que se consideren necesarias. Se informará previamente al personal en prácticas de las características de esta fase, su duración, persona que le tutoriza, sistema de evaluación y del procedimiento para

recurrir propuestas de no aptitud. Finalizado el período de prácticas evaluables y hasta el momento de la toma de posesión, cada aspirante podrá optar entre mantenerse como personal funcionario en prácticas o finalizar su nombramiento.

TEMARIO**TEMARIO GENERAL**

1. La Constitución Española de 1978: Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y Deberes (art. 10 a 52).
2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Características, constitución y organización. Título VIII (art. 137 a 158).
3. El estatuto de Autonomía del País Vasco: Título I. De las competencias del País Vasco (art. 10 a 23). Título II De los poderes del País Vasco (art. 24 a 33).
4. Ley 2/2016 de 7 de abril de las Instituciones locales de Euskadi: Derechos, deberes y responsabilidades de las personas vecinas de un municipio (art. 43 a 44), Cartas de Servicio (art. 45 y 46) y Gobierno abierto (art. 47 a 49).
5. Código Civil: Las fuentes del ordenamiento jurídico español, aplicación de las normas jurídicas, eficacia de las normas jurídicas y normas de derecho internacional privado (art. 1 a 12).
6. Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, Título II El Municipio (art. 11 a 18). Municipios de gran población Título X (art. 121 a 137).
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dimensión temporal. Términos y plazos (art. 29 a 33). Los actos administrativos y la eficacia de los actos (art. 34 a 52).
8. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario (art. 55 a 68); Situaciones administrativas del personal funcionario en la Ley de Empleo Público Vasco (art. 136 a 160).
9. Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales. Capítulo III Derechos y obligaciones (art. 14 a 29) Capítulo V Consulta y participación de las personas trabajadoras (art. 33 a 40).
10. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres: Título Preliminar y Capítulo I del Título I.
11. Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de Abril de 2016: Capítulo I - Disposiciones Generales, Capítulo II - Principios, Capítulo III - Derechos del Interesado.
12. Organización política del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Órganos y funciones. Organización administrativa del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Organigrama.
13. Atención Ciudadana. Canales de atención (Web, 010, buzón ciudadana, oficinas de atención ciudadana, registro municipal, oficinas de atención especializadas).

14. Sede electrónica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz: concepto, características y servicios que ofrece. Medios de identificación y firma digital. Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (art. 10 al 16 y art. 22 al 24).
15. Participación ciudadana. Órganos y cauces para participar. Reglamento orgánico de Participación Ciudadana en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

TEMARIO ESPECÍFICO

16. Servicio de mantenimiento de edificios: Estructura, Funciones, Edificios e Instalaciones municipales incluidas en el ámbito de sus competencias, acrónimos de los edificios, equipamientos principales.
17. Disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
18. Seguridad. Equipos de protección individual. (Disposiciones mínimas de seguridad y de salud relativas a la utilización por las personas trabajadoras de equipos de protección individual).
19. Seguridad. Trabajos en altura.
20. Seguridad. Protección contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
21. Seguridad. Manipulación de cargas.
22. Seguridad. Trabajo en espacios confinados.
23. Carpintería: Conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.
24. Carpintería metálica: Uniones soldadas en carpintería metálica.
25. Fontanería: Conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.
26. Albañilería: Obras de albañilería.
27. Pintura: Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas. Limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.
28. Electricidad: Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad.
29. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores. Tipos de averías y sus reparaciones.
30. Herrería: Conformado en carpintería metálica.
31. Gestión de personal. Trabajo en equipo.
32. Interpretación de planos de construcción: herramientas de uso común, conocimientos básicos, usos asociados, aplicaciones prácticas de dicha interpretación.
33. Replanteos de proyectos de construcción: concepto, metodología (como se hace), tareas asociadas y consecuencias.

34. Organización de trabajos de construcción: prioridades (seguridad, circulación,...), relación entre los agentes intervinientes (propiedad, usuarios, dirección de obra, empresas...), seguimiento de trabajos en sus fases (plazos, hitos, eventos especiales).
35. Conceptos básicos de la inspección técnica de vehículos: procedimiento, documentación necesaria, elección de estación, control de emisiones, efectos de caducidad de ITV, datos que se comprueban en la ITV2020, lectura de ordenador a bordo.
36. Estructura y conceptos incluidos en los contratos del Servicio de Mantenimiento de Edificios del Ayuntamiento de Vitoria de Garantía total, incluyendo suministros y mantenimientos.
37. Resolución de conflictos.
38. Inspección y control de obra contratada: como se hace, documentación asociadas, pasos a seguir, consecuencias que pudieran devenir. (CTE-PARTE I. Plan de Control: Condiciones del proyecto y condiciones de la ejecución de las obras).
39. Plan de Nevadas municipal del Ayuntamiento de Vitoria: estructura organizativa, fases, funciones, recorridos peatonales.
40. Gestión de residuos de obra. Conceptos básicos: tipos, separación, almacenamiento y tratamiento.