

TEXTO REFUNDIDO
INCORPORA MODIFICACIONES PUBLICADAS EN EL BOTHA Nº 5,
DE 9 DE MAYO DE 2025

Bases generales para el ingreso como personal funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases regular los procesos selectivos de acceso a la función pública como personal funcionario de carrera mediante el sistema de concurso-oposición, en los diferentes turnos de libre, promoción interna y cupo de reserva a personas con discapacidad.

1.2. Información sobre la convocatoria:

- Web: www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos.
- Tablón electrónico de anuncios.
- Oficinas de atención ciudadana de San Antonio 10 y red de oficinas de los Centros Cívicos, Polideportivo Ariznabarra y Oficinas Técnicas Municipales (calle Pintor Teodoro Dublang 25).
- Teléfono de información ciudadana: 010 (en Vitoria-Gasteiz) ó 945 161616 (desde fuera de Vitoria-Gasteiz).
- Buzón ciudadano específico para esta convocatoria
- Correo electrónico: procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org

Segunda. Requisitos.

Las personas aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de su correspondiente convocatoria:

2.1. Tener la nacionalidad española, 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/as.

También podrán participar el/la cónyuge de las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no exista separación de derecho, así como sus descendientes y las/los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos las/los descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

2.2. Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad antes de la finalización del período de solicitudes y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

2.3. Estar en posesión de la titulación académica oficial exigida para la especialidad a la que se opta.

2.4. En su caso, estar en posesión de los requisitos específicos señalados en las bases específicas para la especialidad.

2.5. En su caso, conforme se determine en las bases específicas, disponer de las certificaciones de competencias digitales “IT Txartela”. En la web de procesos selectivos se dispondrá de información complementaria en relación con las certificaciones concretas que correspondan a cada agrupación, equivalencias y forma de obtenerlas. El plazo máximo para su obtención, tanto a efectos de acceso a plaza como a listas de contratación, se ampliará hasta los 6 meses a partir de la publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el BOE. Una vez finalizado el plazo, las acreditaciones se solicitarán de oficio por parte del Ayuntamiento a la entidad certificadora.

2.6. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos 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 a Cuerpos o Escalas de funcionarios. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada/o 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. No hallarse incurso/o en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.

2.7. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones. El Servicio de Prevención de este Ayuntamiento a través de la Unidad de Salud Laboral será el que determine la aptitud en función del puesto con carácter previo a los nombramientos como personal funcionario de carrera.

2.8. Perfiles lingüísticos (euskera) de los puestos convocados. En caso de aspirantes que opten a plazas con perfiles lingüísticos de fecha vencida y no lo tengan anotado en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera, deberán superar las pruebas de acreditación del correspondiente perfil que al efecto se convoquen durante el proceso selectivo de su correspondiente convocatoria o aportar certificación oficial de su acreditación o exención. En caso de aspirantes que presenten perfil acreditado, la fecha de obtención del mismo deberá ser anterior a la fecha en que se realice la primera prueba de acreditación del perfil correspondiente al puesto en esta convocatoria. Quienes posean la Certificación emitida por el IVAP del Perfil Lingüístico o alguno de los títulos o certificados oficiales acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y aquellas personas cuyo Perfil Lingüístico figure acreditado en el Registro Unificado de

Títulos y Certificaciones de Euskera, autorizarán expresamente al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz su comprobación en el citado Registro. Las personas aspirantes que no autoricen esta comprobación deberán aportar la documentación pertinente cuando así se lo requiera el Tribunal. Quienes pretendan acreditar perfiles lingüísticos al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, si esta no constase en el RUTCE, deberán aportar la certificación académica correspondiente, siempre que se haya acreditado con anterioridad a la realización del presente ejercicio.

2.9. Requisito Tasas de inscripción. Haber abonado dentro del plazo de presentación de solicitudes las tasas correspondiente al grupo de titulación para concurrir como aspirante a concursos, oposiciones y concursos-oposiciones para cubrir en propiedad plazas vacantes establecidas por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Esta tasa quedará expresada en las bases específicas correspondientes y será la que este en vigor en el momento de su aprobación.

2.10. Requisitos específicos para participar en el turno de promoción interna. El personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento se deberá hallar en situación de servicio activo o servicios especiales en la escala, agrupación profesional sin requisito de titulación o grupo profesional de procedencia, o en excedencia por cuidado de familiares, por motivo de violencia terrorista o por motivo de violencia de género y haber completado dos años de servicios en la escala, agrupación profesional sin requisito de titulación o grupo profesional de procedencia, como personal funcionario de carrera.

2.11. Requisitos específicos para participar en el cupo de plazas reservadas a personas con discapacidad del turno libre. Quienes concurren a las plazas del cupo reservado a personas con discapacidad deberán, además de señalar en su solicitud optar por esta reserva, deberán tener en la fecha de finalización del período de solicitudes esta condición reconocida por el órgano competente de la administración con un grado igual o superior al 33 por ciento.

En el anexo de cada plaza se recoge el cupo de plazas reservadas a este turno. La Unidad de Salud Laboral será la que determine la aptitud en función del puesto, discapacidad y grado.

2.12. Únicamente se podrá participar por cada convocatoria en uno de los dos turnos establecidos: Turno Libre (TLB) o Turno de Promoción Interna (TPI), existiendo también la opción de participar en el turno Libre en el cupo restringido a personas con discapacidad (TLD).

2.13 Las vacantes no cubiertas en el turno de Promoción Interna y/o del cupo de reserva a personas con discapacidad incrementarán la oferta del turno libre.

Tercera. Presentación de solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán tramitarlo mediante la solicitud electrónica que se encuentra en la página web municipal (www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos).

3.2. Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al anuncio de la convocatoria en el BOE. A estos efectos, no tendrán la consideración de día hábil los sábados, domingos y festivos.

3.3. Las personas aspirantes deberán manifestar en su solicitud el idioma, euskera o castellano, en que desean realizar las pruebas. De no señalar este apartado se entenderá por defecto que las pruebas se realizarán en el idioma mayoritario de su convocatoria.

3.4. Quienes puedan acreditar documentalmente o mediante la prueba que se lleve al efecto el nivel de conocimientos de euskera requerido para el puesto, optarán tanto a los puestos con perfil lingüístico preceptivo como a los que no tuviesen esta condición. Ver base 10.4.

3.5. No se adjuntará a la solicitud de participación de la convocatoria ninguna documentación acreditativa de requisitos ni de méritos para la fase de concurso. (Para presentación de documentación acreditativa ver base 10.)

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

3.7. Las personas aspirantes aceptan las condiciones exigidas en las presentes bases y otorgan su consentimiento al formalizar su solicitud para facultar al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz la consulta telemática en los registros oficiales de las titulaciones académicas oficiales, perfiles lingüísticos, servicios prestados, permisos de conducir, etc., salvo que no fuera posible esta modalidad de consulta, en cuyo caso le será requerida la documentación acreditativa.

Cuarta. Ejercicios voluntarios y adaptaciones.

4.1. Voluntario de Euskera. Quienes no dispongan de la certificación correspondiente y deseen realizar las pruebas de acreditación de perfiles de euskera, tanto para requisitos como para méritos, deberán hacerlo constar, no siendo admitida su participación en las mismas si no lo hubieran hecho constar dentro del plazo de presentación de solicitudes. El límite máximo de nivel que se puede solicitar es el correspondiente a la plaza a la que se opta.

4.2. Quienes precisen adaptación en las pruebas deberán hacerlo constar en el apartado de observaciones de la solicitud y comunicarlo por escrito al Departamento de Función Pública, a la dirección de correo electrónico procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org, con, al menos, 10 días hábiles de antelación a la fecha para la que esté convocada la prueba, indicando de entre los siguientes, el motivo por el que precisan adaptación y el tipo de adaptación solicitada:

4.2.1. Adaptaciones por maternidad. Podrán solicitarlo quienes se encuentren en situación de embarazo o lactancia.

4.2.2. Adaptaciones por trastornos de lecto-escritura que afecten la comprensión lectora. Deberán realizar la solicitud de adaptación. Las adaptaciones consistirán en la utilización de cuadernillos en Arial 12 y la posibilidad de solicitar que se le sea leída total o parcialmente en voz alta la prueba. Las instrucciones de la prueba y hoja modelo de examen en caso de ser tipo test se publicarán con antelación.

Quinta.- Relación de personas aspirantes admitidas y excluidas.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía de Función Pública dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la Sede Electrónica (“Mis procesos Selectivos”) con indicación de que dentro de los 10 días hábiles siguientes, las personas aspirantes podrán formular reclamaciones, y solicitar subsanación de defectos.

5.2. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas por resolución de Concejal Delegado de Función Pública se aprobará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. Contra esta resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, y con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación en la Sede Electrónica (“Mis procesos Selectivos”).

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, las personas interesadas podrán realizar las pruebas cautelarmente. Los ejercicios realizados de forma cautelar serán anulados y no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado.

El hecho de figurar en esta relación no prejuzga que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que debe presentarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos se perderán todos los derechos que pudieran derivarse de la participación en este procedimiento y se anularán todas las actuaciones.

Sexta. Tribunal calificador.

6.1. Cada especialidad tendrá un Tribunal de referencia. Cada tribunal calificador estará integrado por la Jefatura de Recursos Humanos que ejercerá la presidencia o persona en quien delegue, tres vocalías técnicas, una de ellas a propuesta del IVAP, la secretaria y sus correspondientes suplentes.

6.2. Sus miembros deberán responder al principio de imparcialidad y profesionalidad y su composición será equilibrada de mujeres y hombres. Todas las personas que formen parte de los órganos de selección habrán de reunir la capacitación, competencia y preparación adecuada y al menos una de ellas deberá poseer formación o experiencia en selección en el ámbito del empleo público. Al menos la mitad de las personas miembros

del tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, la totalidad de las mismas de igual o superior nivel académico.

6.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista para las pruebas que estime oportunas, limitándose estas personas a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. El Tribunal contará de manera preceptiva con la asesoría en materia de igualdad del Servicio Municipal de Igualdad.

6.4. La Presidencia adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos, de valoración no automática y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

6.5. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

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

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

6.8. Se delegará en el Instituto Vasco de Administración Pública la realización de las pruebas encaminadas a la acreditación de perfiles lingüísticos.

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

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

6.11. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona en la solicitud.

6.12. El Tribunal, a petición de cualquiera de sus integrantes, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

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

6.14. De conformidad con el artículo 45.1.b. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el lugar de publicación oficial de los acuerdos, llamamientos, convocatoria a examen y cualquier otro acto de comunicación dentro del proceso selectivo, será la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (“Mis Procesos selectivos”).

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

6.16. Las asistencias y colaboraciones por participación en y con los Tribunales darán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en el Decreto del Gobierno Vasco 16/1993, de 2 de febrero, sobre Indemnizaciones por razón de servicio.

Séptima. Desarrollo de los ejercicios y comunicaciones.

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

7.2. En aquellos ejercicios que no sean realizados simultáneamente por todas las personas aspirantes, el orden de actuación, individual o grupal, se ordenará por sus apellidos conforme con lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública que esté vigente a la fecha de la convocatoria al ejercicio.

7.3. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en un único llamamiento, con la excepción de las situaciones recogidas en la base 7.9. Se producirá la exclusión automática del procedimiento selectivo de quienes no comparezcan al llamamiento a las pruebas obligatorias en la fecha, hora y lugar que se señale. La misma regla se aplicará a quienes concurren a la realización de cualquiera de las pruebas obligatorias una vez iniciada la ejecución de las mismas. Si alguna de las pruebas obligatorias constara de varios ejercicios, se considerará incomparecencia la ausencia o retraso a cualquiera de ellos.

7.4. Las personas aspirantes deberán comparecer a las diferentes pruebas provistas de su Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de conducir, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal en todo momento, así como de los elementos materiales que éste establezca para cada prueba.

7.5. Las pruebas no podrán iniciarse hasta transcurridos tres meses desde la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el BOE. El lugar, fecha y hora de celebración

de los ejercicios se anunciará con una antelación no inferior a diez días hábiles en la Sede Electrónica (“Mis Procesos Selectivos”)

7.7. El Tribunal podrá disponer la celebración de las pruebas de oposición en orden diferente al establecido en la Base 8, así como la celebración de varias pruebas en el mismo día. En este caso, sólo se evaluará cada prueba respecto de quienes hayan superado la anterior en el orden establecido en las bases.

7.8. A la realización de las pruebas deberán asistir aquellas personas que hayan superado las pruebas anteriores y, de forma cautelar, aquellas que hayan o vayan a interponer contra los resultados alegación ante el Tribunal o recurso de alzada ante la Concejalía de Función Pública y siempre que este último no haya sido ya resuelto. En ambos casos deberán comunicar al Tribunal su continuación en el proceso selectivo al objeto de disponer de los medios y materiales necesarios. Los resultados obtenidos en pruebas realizadas de forma cautelar quedarán en el expediente pero no serán públicos. Las personas aspirantes afectadas podrán consultarlas a través de la dirección de correo electrónico que establezca el Tribunal. Finalizado el proceso, de no haberse resuelto positivamente la demanda, el expediente quedará archivado y si afectase a requisitos, anulado.

7.9. Convocatorias extraordinarias. En los casos en los que bien por razón de fecha de parto anterior a la realización de la prueba convocada no superior a 42 días naturales, o bien por causa de fuerza mayor apreciada por el Tribunal, que haya impedido la realización de la prueba en la fecha prevista, el Tribunal deberá convocar a las personas afectadas a una convocatoria extraordinaria. La realización de la misma tendrá lugar en un plazo no inferior al plazo mínimo para las mujeres afectadas por causa de parto (máximo 42 días), ni superior a 56 días naturales tras la celebración de la convocatoria principal. El Tribunal adaptará las características de la prueba y se contemplarán las adaptaciones personales que correspondan.

7.10. A los efectos del apartado anterior, se entenderá como fuerza mayor aquella situación que, no siendo un caso fortuito, impide la realización de una prueba o examen, siempre que esta sea extraordinaria, inevitable e imprevisible. Extraordinaria y natural en el que no interviene la voluntad de persona aspirante, que le es totalmente ajeno e irresistible. Deberá ser informada y comunicada al Tribunal en un plazo no superior a 3 días hábiles desde la realización de la prueba. En estos casos, el Tribunal valorará tanto la situación de la persona al objeto de garantizar su participación en el proceso como la afectación que esta medida pueda tener al principio de igualdad que debe regir el proceso selectivo ante un colectivo que participa en un proceso que tiene la característica de ser competitivo.

7.11. Ni personalmente ni a través de terceras personas, se podrá contactar de forma individual con componentes del Tribunal para tratar cualquier asunto relacionado con el proceso selectivo. Las cuestiones que pudieran surgir en torno al proceso selectivo se plantearán ante el Tribunal que, en su condición de órgano colegiado, decidirá lo que corresponda (procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org).

7.12. El Tribunal tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, dejando constancia de tales actuaciones en la correspondiente acta de la sesión. No se permitirá durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba de las que consta el proceso selectivo la tenencia o utilización de medios y/o dispositivos electrónicos susceptibles de poder ser utilizados en contra de los principios anteriormente mencionados. El incumplimiento de tales preceptos por cualquier aspirante será objeto de expulsión inmediata, tanto de la prueba como del proceso selectivo y no integrará en ningún caso la bolsa de trabajo resultante del mismo.

Octava. Proceso selectivo.

El proceso de selección constará de tres fases: oposición, concurso y prácticas. En las bases específicas de cada convocatoria, en su caso, se establecerán las particularidades específicas de cada fase.

8.1.-Fase de oposición. Puntuación máxima alcanzable: 83 puntos. Constará de 2 ejercicios:

8.1.1. Primer Ejercicio. Conocimiento técnico y administrativo. Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima 35 puntos, mínima 17,5. Consistirá en la realización de 2 pruebas tipo test con 4 alternativas de respuesta sobre los temarios que aparecen en las bases específicas. Las respuestas correctas puntúan 1,00 puntos y las incorrectas penalizan 0,33 puntos. Nulas o múltiples y en blanco ni penalizan ni puntúan.

- 8.1.2.1. Prueba 1. Relacionada con el temario general correspondiente al grupo de titulación. Puntuación máxima 11 puntos. El Tribunal calificador asignará la puntuación máxima del ejercicio a la puntuación directa máxima alcanzable, siendo el resto de puntuaciones asignadas de forma proporcional.
- 8.1.2.2. Prueba 2. Relacionada con el temario específico. Puntuación máxima 24 puntos. El Tribunal calificador asignará la puntuación máxima del ejercicio a la puntuación directa máxima alcanzable, siendo el resto de puntuaciones asignadas de forma proporcional.

El turno de Promoción Interna queda exento de la realización de la primera prueba del primer ejercicio, debiendo alcanzar una puntuación mínima de 12 puntos en este ejercicio para superarlo.

8.1.2. 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.

8.2.-Fase de concurso:

8.2.1.- Experiencia profesional. Valoración de la experiencia profesional, en las administraciones, organismos y entidades públicas como personal funcionario en el mismo grupo o subgrupo de titulación 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 tengan el mismo nivel de exigencia académico. 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.

8.2.2.- Valoración conocimientos de idiomas. Para todos los puestos del grupo A que no lo tengan como requisito, se valorará el conocimiento de las lenguas siguientes: inglés, francés y alemán, teniendo como referencia el marco Europeo y con un máximo de 2 puntos:

B2: 0,50 puntos

C1: 1,00 puntos

C2: 2,00 puntos

8.3.- Valoración 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

PL 2: 8,00 puntos.

PL 3: 12,00 puntos

8.4.- 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.

Novena. Publicación de resultados.

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

9.2. Las comunicaciones con y desde el Tribunal podrán realizarse mediante correo electrónico y serán válidas siempre y cuando las mismas cumplan los requisitos de ser enviadas desde la dirección electrónica que se haya registrado en la solicitud a estos efectos y se haya recibido un e-mail de respuesta que haya garantizado su correcta recepción. El requisito de esta confirmación de la recepción de alegaciones o de respuestas son imprescindibles en ambos sentidos para dar por válida la comunicación. El Tribunal establecerá en sus publicaciones la dirección de correo electrónico de

referencia y podrá establecer también una codificación en el asunto al objeto de su mejor gestión y ordenación.

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

9.4. Tras la finalización de las pruebas escritas de valoración de conocimientos, si éstas fuesen de tipo test, el Tribunal hará público el cuadernillo de preguntas y la plantilla de respuestas correctas, estableciéndose un plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de los resultados provisionales para formular reclamaciones.

9.5. Para las pruebas escritas correspondientes a ejercicios teóricos y/o prácticos que no fueran de tipo test, tras la publicación de los resultados provisionales se establecerá un plazo de 10 días hábiles para solicitar el acceso al expediente previo a la presentación de reclamaciones contra estos resultados provisionales. La solicitud de acceso al expediente se realizara mediante el procedimiento establecido en la base 9.2. El acceso al expediente consiste en recibir por email y en formato pdf, como mínimo, copia del ejercicio – examen escaneado -, criterios de corrección y aplicación de los mismos al examen solicitado. El plazo para presentar las reclamaciones es de 10 días hábiles a partir de la recepción de la documentación.

9.6. Todas las reclamaciones presentadas por las personas aspirantes en el plazo correspondiente se entenderán contestadas en el acuerdo del Tribunal por el que se aprueben los resultados definitivos de cada ejercicio. No se emitirán respuestas personalizadas.

9.7. Concluida la realización la fase de oposición y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada, con indicación de los puntos obtenidos en cada ejercicio y la puntuación final.

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

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

Décima.- Nombramiento en prácticas.

10.1. El Tribunal calificador establecerá un período de 10 días hábiles para la presentación en el Departamento de Función Pública de la documentación original que

acredite los requisitos de la convocatoria (titulación, perfil de euskera, títulos profesionales...) que este no haya podido obtener directamente de los registros oficiales.

10.2 Si dentro del plazo señalado y salvo causas de fuerza mayor no se presentara la documentación requerida o no se acreditara reunir los requisitos y condiciones exigidas, la persona aspirante no podrá ser nombrada como funcionaria o funcionario en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este supuesto el órgano competente formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes habiendo superado el proceso selectivo, tuviesen cabida en el número definitivo de plazas a proveer, siguiendo el orden de puntuación final.

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

10.4. El Tribunal Calificador, a la vista de los informes de Función Pública relativos al cumplimiento de los requisitos de titulación y/o perfiles lingüísticos acreditados, de las plazas ofertadas y de la calificación de aptitud emitida por el servicio médico del ayuntamiento base 2.7, considerando los resultados de las diferentes fases de concurso y oposición, publicará sus propuesta de nombramiento en prácticas, cuyo número no podrá superar el de plazas ofertadas.

Las personas que precisen adaptación del puesto serán adscritas a los destinos que establezca el Servicio de Prevención en atención a sus necesidades y a las características de las vacantes ofertadas. La elección del resto de destinos se iniciará a partir del turno de promoción interna continuando con el turno libre, en ambos casos considerando la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Al objeto de asegurar que todas las personas que hayan sido propuestas para su nombramiento como personal funcionario en prácticas tengan asignado un destino, si en el momento de la elección de destinos se llegase a disponer del mismo número de aspirantes pendientes de elección sin acreditación de perfil lingüístico que destinos con esa exención, las personas que tuviesen perfil lingüístico acreditado y estuviesen pendientes de elegir deberán hacerlo con prioridad entre los puestos con esta exigencia, no siendo esta exigencia aplicable si conlleva elección de destinos con jornada inferior.

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

10.5.1. Primer criterio de desempate: Se estará a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres. Si existe igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías en las que la representación de las mujeres sea inferior al 40 % salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y

promoción en el empleo. A estos efectos, se entenderá que existe igual capacitación entre las personas candidatas cuando se produzca un empate en la puntuación final del proceso selectivo, es decir, una vez sumados los méritos correspondientes.

10.5.2. Segundo criterio de desempate. Será propuesta la persona que hubiera obtenido más puntuación en el segundo ejercicio y sucesivamente en orden ascendente conforme al proceso selectivo.

10.6. Cuando por motivos de embarazo, parto o post-parto, la persona no pueda incorporarse a la fase de prácticas, se pospondrá su realización hasta la obtención del alta médica u hospitalaria y completada su recuperación, tras lo que será nombrada funcionaria en prácticas, debiendo incorporarse para su realización. En el caso de que superara esta fase del proceso selectivo, la fecha de efectos administrativos y económicos será aquella que le hubiera correspondido, de no haberse producido la situación de incapacidad temporal. Análogamente, cuando por los citados motivos, la persona no pudiese incorporarse a su puesto de trabajo tras la conclusión del proceso selectivo, su nombramiento como funcionaria de carrera se realizará de igual modo que al resto de la promoción, con los efectos administrativos y económicos desde la fecha de nombramiento y toma de posesión

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

11.1. Finalizada y superada la fase de prácticas, las personas seleccionadas serán nombradas funcionarias de carrera mediante resolución de la Concejalía Delegada de Función Pública en el mismo destino en las que las hayan realizado.

11.2. Las personas nombradas deberán tomar posesión en la misma plaza en la que hayan desarrollado sus prácticas en el plazo que al efecto se haya determinado, pudiendo retrasar la misma hasta un máximo de 1 mes a computar desde la publicación de la fecha de incorporación.

11.3. Previamente a la toma de posesión, las personas nombradas deberán declarar que no están incurso en causa de incompatibilidad. Quienes en el plazo establecido, y salvo casos de fuerza mayor, no tomen posesión perderán los derechos para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. En tales supuestos, así como cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o en caso de que en el mismo momento de la toma de posesión soliciten excedencia voluntaria por prestar servicios en el sector público, sin reserva de puesto ni incorporación efectiva, el departamento de Función Pública instará al Tribunal Calificador para que efectúe una nueva propuesta de nombramiento a favor de las personas aspirantes que correspondan, según el orden de puntuación de la calificación final del proceso selectivo.

11.4. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria 5 en su letra m, de la Ley 11/2022, de 1 de Diciembre, de Empleo Público Vasco, "El personal funcionario de nuevo ingreso adquirirá el grado correspondiente al nivel mínimo del intervalo de

puestos de trabajo establecidos por cada administración y su consolidación se regirá por las reglas previstas en este artículo, en especial en su punto i)”.

Duodécima.- Listas de contratación temporal

La convocatoria generará lista de contratación para la cobertura de necesidades temporales de personal con las personas que hubiesen superado todas las pruebas de la fase de oposición sin haber obtenido plaza.

A fin de integrar los diferentes turnos en la lista de contratación, al personal funcionario de carrera que haya participado en el turno de promoción interna se le sumará a la puntuación obtenida el valor máximo que tengan asignadas las pruebas a las que se les haya eximido.

Las personas aspirantes podrán indicar en su solicitud de participación en dichos procesos si autorizan la cesión a otras entidades de la Administración Pública de sus datos relativos a: Nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad, el que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente este consentimiento, que no autorizan a ello.

Decimotercera. -Bibliografía.

El acceso a los contenidos establecidos en los temarios deberá poder ser accesible a través de Internet.

Decimocuarta.-Impugnaciones

15.1. Estas bases generales y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.