

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE LLODIO****Oferta de empleo público para el año 2022 del Ayuntamiento de Llodio y bases generales**

En la sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento celebrada el 18 de marzo de 2022, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero. Modificar la oferta pública de empleo aprobada en la sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Llodio celebrada el 3 de julio de 2020, excluyendo de la convocatoria aprobada las siguientes plazas, con el objetivo de adaptar dicha convocatoria a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

– 11 plazas de Administrativo/a, códigos 2002, 2026, 2028, 2005, 2006, 2003, 2021, 2010, 2001, 2027, y 2029.

– Estas plazas se corresponden con los puestos código 1003, 1040, 2005, 3006, 3007, 5006, 5008, 7004, 8007, 10002, y 10003.

– 1 plaza de Portero Recepcionista, código 9056.

Esta plaza se corresponde con el puesto código 6012.

– 1 plaza de Trabajador Social, código 6007.

Esta plaza se corresponde con el puesto código 8002.

Segundo. Aprobar la oferta pública de empleo de las plazas del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Llodio para el año 2022 que a continuación se relacionan:

Turno libre:

– 4 plazas de Administrativo/a, códigos 2007, 2011, 2014 y 2023, de la Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, con perfil lingüístico 2 de euskera preceptivo.

Estas plazas se corresponden con los siguientes puestos:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
2007	1005	Administrativa/o	2	28.12.20
2011	2002	Administrativa/o	2	30.07.95
2014	3013	Administrativa/o	2	30.07.95
2023	4006	Administrativa/o	2	30.07.95

– 4 plazas de Peones especialistas, códigos 9014, 9015, 9024 y 9028, de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C1, con perfil lingüístico 1 de euskera preceptivo.

Estas plazas se corresponden con los siguientes puestos:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
9014	5027	Peona/Peón Especialista Servicios Múltiples	1	24.02.20
9015	5039	Peona/Peón Especialista Servicios Múltiples	1	24.02.20
9024	5050	Peona/Peón Especialista Servicios Múltiples	1	27.09.21
9028	5066	Peona/Peón Especialista Servicios Múltiples	1	27.09.21

– 1 plaza de Agente Policía Local, código 8020, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C1, con perfil lingüístico 2, preceptivo.

Esta plaza se corresponde con el siguiente puesto:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
8020	1028	Agente Policía Local	2	31.12.98

Tercero. Aprobar la oferta pública de empleo de estabilización de las plazas del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Llodio para el año 2022 que a continuación se relacionan:

Turno libre:

– 2 plazas de Administrativo/a, códigos 2002 y 2005, de la Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, con perfil lingüístico 2 de euskera preceptivo.

Estas plazas se corresponden con los siguientes puestos:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
2002	1003	Administrativa/o	2	30.07.95
2005	3006	Administrativa/o	2	30.07.95

– 1 plaza de Oficial Albañil, código 9010, de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C2, con perfil lingüístico 1 de euskera preceptivo.

Esta plaza se corresponde con el siguiente puesto:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
9010	5024	Oficial Albañil	1	24.02.20

Cuarto. Aprobar la oferta pública de empleo de estabilización de larga duración de las plazas del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Llodio para el año 2022 que a continuación se relacionan:

4.1. Turno libre:

– 12 plazas de Administrativo/a, códigos 2009, 2017, 2004, 2026, 2028, 2006, 2003, 2021, 2010, 2001, 2027, y 2029 de la Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, con perfil lingüístico 2 de euskera preceptivo.

Estas plazas se corresponden con los siguientes puestos:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
2009	1004	Administrativa/o	2	30.07.95
2017	1009	Administrativa/o	2	31.12.98
2004	3005	Administrativa/o	2	28.12.20
2026	1040	Administrativa/o	2	31.12.07
2028	2005	Administrativa/o	2	27.09.21
2006	3007	Administrativa/o	2	24.02.20
2003	5006	Administrativa/o	2	28.09.09
2021	5008	Administrativa/o	2	24.02.20
2010	7004	Administrativa/o	2	27.09.21
2001	8007	Administrativa/o	2	30.07.95
2027	10002	Administrativa/o	2	30.06.08
2029	10003	Administrativa/o	2	30.04.14

– 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a, código 3002, de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2, con perfil lingüístico 3 de euskera preceptivo.

Esta plaza se corresponde con el siguiente puesto:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
3002	4008	Auxiliar Administrativa/o	3	27.09.21

– 1 plaza de Arquitecto/a, código 5001, de la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A1, con perfil lingüístico 4 de euskera preceptivo.

Esta plaza se corresponde con el siguiente puesto:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
5001	4002	Arquitecto/a	4	30.07.95

– 1 plaza de Técnico/a de Medio ambiente, código 5008, de la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A1, con perfil lingüístico 4 de euskera preceptivo.

Esta plaza se corresponde con el siguiente puesto:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
5008	4003	Técnico/a Medio ambiente	4	06.11.09

– 1 plaza de Delineante, código 7003, de la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C1, con perfil lingüístico 2 de euskera preceptivo.

Esta plaza se corresponde con el siguiente puesto:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
7003	4009	Delineante	2	31.12.07

– 2 plazas de Arquitecto/a Técnico/a, códigos 6001 y 6002, de la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2, con perfil lingüístico 3 de euskera preceptivo.

Estas plazas se corresponden con los siguientes puestos:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
6001	5005	Jefe/a Obras	3	31.12.22
6002	5002	Arquitecto/a Técnico/a	3	30.07.95

– 2 plazas de Operario/a de limpieza, códigos 9047 y 9048, de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo E, con perfil lingüístico 1 de euskera preceptivo.

Estas plazas se corresponden con los siguientes puestos:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
9047	5014	Operario/a limpieza edificios	1	24.02.20
9048	5015	Operario/a limpieza edificios	1	24.02.20

– 6 plazas de Operario/a, códigos 9034, 9036, 9037, 9038, 9039 y 9044, de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo E, 5 de ellas con perfil lingüístico 1 de euskera preceptivo y 1 con perfil lingüístico 2 de euskera preceptivo.

Estas plazas se corresponden con los siguientes puestos:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
9034	5019	Operario/a de servicios auxiliares	1	24.02.20
9036	5023	Operario/a de servicios auxiliares	1	24.02.20
9037	5034	Operario/a de servicios auxiliares	1	24.02.20
9038	5036	Operario/a de servicios auxiliares	1	24.02.20
9039	5037	Operario/a de servicios auxiliares	1	27.09.21
9044	6017	Ayudante de biblioteca	2	24.02.20

– 1 plaza de Conserje Colegio Público, código 9053, de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo E, con perfil lingüístico 2 de euskera preceptivo.

Esta plaza se corresponde con el siguiente puesto:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
9053	5029	Conserje Colegio	2	24.02.20

– 1 plaza de Oficial albañil, código 9004, de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C2, con perfil lingüístico 1 de euskera preceptivo.

Esta plaza se corresponde con el siguiente puesto:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
9004	5047	Oficial albañil	1	24.02.20

– 1 plaza de Oficial soldador, código 9002, de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C2, con perfil lingüístico 1 de euskera preceptivo.

Esta plaza se corresponde con el siguiente puesto:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
9002	5056	Oficial soldador	1	24.02.20

– 1 plaza de Monitor/a Socorrista, código 1101, de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C2, con perfil lingüístico 2 de euskera preceptivo.

Esta plaza se corresponde con el siguiente puesto:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
1101	6015	Monitor/a Socorrista	2	09.06.00

– 1 plaza de Bibliotecario/a, código 6011, de la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2, con perfil lingüístico 3 de euskera preceptivo.

Esta plaza se corresponde con el siguiente puesto:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
6011	6016	Bibliotecario/a	3	30.07.95

– 1 plaza de Técnica/o de Juventud, código 5009, de la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A1, con perfil lingüístico 3 de euskera preceptivo.

Esta plaza se corresponde con el siguiente puesto:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
5009	8003	Técnica/o de Juventud	3	31.08.13

– 1 plaza de Técnica/o de Igualdad, código 6012, de la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2, con perfil lingüístico 3 de euskera preceptivo.

Esta plaza se corresponde con el siguiente puesto:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
6012	8005	Técnica/o de Igualdad	3	31.08.13

– 1 plaza de Traductor/a, código 5010, de la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A1.

Esta plaza se corresponde con el siguiente puesto:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
5010	9004	Traductor/a	4TP	Sin fecha de preceptividad

– 1 plaza de Portero/a Recepcionista, código 9056, de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo E, con perfil lingüístico 2 de euskera preceptivo.

Esta plaza se corresponde con el siguiente puesto:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
9056	6012	Portero/a Recepcionista	2	31.12.98

– 1 plaza de Trabajador/a Social, código 6007, de la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2, con perfil lingüístico 3 de euskera preceptivo.

Esta plaza se corresponde con el siguiente puesto:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
6007	8002	Trabajador/a Social	2	24.02.20

– 1 plaza de Agente Policía Local, código 8028, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C1, con perfil lingüístico 2, preceptivo.

Esta plaza se corresponde con el siguiente puesto:

PLAZA	PUESTO	NOMBRE	PERFIL	FECHA PRECEPTIVIDAD
8028	1029	Agente Policía Local	2	24.02.20

4.2 El número de plazas convocadas será ampliable en función de las vacantes que se produzcan por cualquier causa durante el desarrollo de los procesos selectivos. Dicha ampliación se hará pública en el BOTHA mediante Decreto de Alcaldía, haciendo constar el número de plazas que tengan asignada fecha de preceptividad en el cumplimiento del perfil lingüístico.

4.3 Por motivos de racionalización y eficacia de los procesos selectivos, las plazas incluidas en el presente acuerdo se acumularán a las correspondientes de la oferta pública de empleo del año 2020, aprobada en la sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Llodio celebrada el 3 de julio de 2020, y modificada en la sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Llodio celebrada el 13 de noviembre de 2020.

Quinto. Aprobar las siguientes bases generales, que establecen las normas generales, que en ejecución de la oferta de empleo público, han de regir las diferentes convocatorias de pruebas selectivas para el ingreso en las escalas y subescalas de funcionarios y funcionarias en el Ayuntamiento de Llodio. Estas bases generales no serán de aplicación para la ejecución de la oferta de empleo público de estabilización ni para la ejecución de la oferta de empleo público de estabilización de larga duración, cuyas convocatorias de pruebas selectivas para el ingreso en las escalas y subescalas de funcionarios y funcionarias en el Ayuntamiento de Llodio se regirán por las bases generales que se aprueben para dichos procesos:

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE LLODIO. OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

Primera. Ámbito de aplicación

1. Estas bases generales serán de aplicación para los procesos de la oferta pública de empleo de las plazas del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Llodio para el año 2022.

2. Estas bases generales no serán de aplicación para los procesos de la oferta pública de empleo de estabilización, regulada en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ni para los procesos de la oferta pública de empleo de estabilización de larga duración, regulada en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que se regirán por las bases generales que se aprueben para dichos procesos.

Segunda. Objeto de las bases

1. Es objeto de estas bases el establecimiento de las normas generales que, en ejecución de la oferta de empleo público, han de regir las diferentes convocatorias de pruebas selectivas para el ingreso en las escalas y subescalas de funcionarios y funcionarias en el Ayuntamiento de Llodio.

2. Sin perjuicio de la aplicación general de las presentes bases, el sistema selectivo, el turno, requisitos específicos, exámenes y el resto de normas particulares se regirán preferentemente por las bases específicas reguladoras de cada una de las convocatorias.

3. De las plazas convocadas, se reservarán para su provisión por el turno de personas con discapacidad y de promoción interna las que en cada caso figuren en las bases específicas. Las vacantes así convocadas que queden desiertas, por no haberse obtenido la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las que se ofrezcan por el turno de acceso libre, salvo en el caso de convocatorias independientes de ingreso, en cuyo caso las plazas que se declaren desiertas no se acumularán en ningún caso a las ofertadas por el sistema de acceso libre. Las plazas reservadas para su provisión por cada uno de los turnos de los dos sistemas de acceso establecidos, serán las que en cada caso figuren en las correspondientes bases específicas, de conformidad con la disposición por la que se aprueba la oferta de empleo público.

4. Los puestos que tuvieran establecido un determinado requisito para su provisión no podrán ser provistos, en ningún caso, por personas aspirantes que no hubieran acreditado su cumplimiento.

5. El número de plazas convocadas podrá modificarse en función de las vacantes que puedan producirse por promoción, jubilación, fallecimiento y/o excedencia sin reserva de plaza de su titular o por nueva creación o modificación de puestos en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Llodio, así como por cambios normativos que lo hagan aconsejable o necesario. Dicha ampliación deberá efectuarse en todo caso, con anterioridad al trámite de publicación de la relación de personas aprobadas.

6. Se declara el compromiso con el principio de igualdad de mujeres y hombres, que inspira el procedimiento de ingreso de personal al servicio del Ayuntamiento de Llodio.

Tercera. Requisitos

1. Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Darse alguna de las siguientes circunstancias:

— Ser ciudadano o ciudadana de la Unión Europea o su cónyuge, siempre que no estén separados o separadas de derecho, así como sus descendientes o los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados o separadas de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, todo ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del 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.

— Estar incluido o incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sean de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.

b) Tener cumplidos dieciséis años (16) y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) 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/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancias, y demás requisitos que consten en las bases específicas. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) No estar incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente.

g) Aquellos otros que específicamente se fijen para cada proceso selectivo, según lo previsto en las bases específicas de cada convocatoria.

2. Todos los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse al momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso de selección y hasta el momento de la contratación o toma de posesión como personal funcionario de carrera, con las salvedades previstas en las bases específicas.

3. Cupo de reserva para personas con discapacidad: Quienes concurren a plazas reservadas a personas con discapacidad deberán tener reconocido, conforme a la legislación vigente, un grado igual o superior al 33 por 100 en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Dicho reconocimiento se acreditará con la certificación correspondiente emitida por el órgano competente de la Administración (Departamento competente de las Diputaciones Forales, de las Comunidades Autónomas o Imserso), dentro del plazo de presentación de solicitudes.

4. Quienes, reuniendo los requisitos para concurrir a las plazas reservadas a personas con discapacidad, bien del sistema de acceso libre o bien del de promoción interna, deseen tomar parte en el correspondiente proceso selectivo a través del cupo de reserva para personas con discapacidad, deberán señalar esta opción en la solicitud de participación. El resto de personas aspirantes participará por el turno general del sistema por el que haya optado.

5. Sistema de promoción interna: Quienes concurren a las plazas de promoción interna, además de cumplir los requisitos generales a los que se refiere la base 2.1., deberán cumplir los siguientes:

a) Formar parte del funcionariado de carrera del Ayuntamiento de Llodio en alguna de las escalas existentes, en la plaza del grupo o subgrupo de clasificación inmediatamente inferior a la que aspiren, o del mismo grupo o subgrupo, de conformidad con las bases específicas de la convocatoria.

b) Haber completado dos años de servicio en plazas de la escala de procedencia en el funcionariado de carrera del Ayuntamiento de Llodio. Salvo que, en función de la categoría a la que se aspira, se establezca otro periodo de servicios superior.

c) Hallarse en situación de servicio activo o asimilado o servicios especiales en la Escala de procedencia.

d) Poseer la titulación o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de presentación de instancias, o antigüedad requerida y el resto de los requisitos establecidos en las bases específicas para el acceso a la plaza aspirada.

En el supuesto de que el/la aspirante no cumpla los requisitos para participar por este sistema, se entenderá de oficio que la opción elegida en la solicitud es la participación a través del sistema de acceso libre, en aquellas convocatorias que contemplen ambos sistemas.

6. En cada convocatoria específica los/as aspirantes solo podrán participar a través de un único sistema, bien a través del de acceso libre o bien a través del de promoción interna, haciéndolo constar en la correspondiente solicitud. A tal efecto se elaborarán dos modelos de solicitud. En el caso de que no constara expresamente la opción deseada, o constaran las dos opciones válidamente formuladas para la misma convocatoria, se considerará que el/la aspirante opta por el sistema de acceso libre.

Cuarta. Adaptaciones a personas discapacitadas

1. Para asegurar la participación en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, en los procesos selectivos se establecerán para los/as aspirantes con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, siempre que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

2. El Tribunal Calificador correspondiente, a la vista de la documentación aportada por las personas discapacitadas, resolverá sobre la solicitud de adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas.

3. Quienes se encuentren en situación de embarazo o lactancia podrán solicitar adaptaciones comunicando este hecho al Tribunal Calificador con al menos diez días hábiles de antelación a la realización de la correspondiente prueba.

Quinta. Instancias

1. Plazo.

Las personas que deseen tomar parte en los procesos selectivos para la provisión de las plazas que se detallan en las correspondientes bases específicas deberán presentar la solicitud en el plazo de 20 días hábiles a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. Requisitos de la solicitud.

Los/as aspirantes deberán cumplimentar la solicitud en todos sus apartados y deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases generales y los establecidos, en cada caso, en las bases específicas de cada convocatoria.

Para ello, en los apartados correspondientes de las instancias, los/as aspirantes deberán señalar:

a) Datos personales solicitados.

b) Sistema a través del que se desea participar: de acceso libre o de promoción interna, de acuerdo con lo establecido en las bases específicas. Los/as aspirantes solo podrán participar a través de un solo sistema por cada convocatoria específica.

c) La opción de participar a través del cupo de reserva para personas con discapacidad, de conformidad con lo establecido en las bases específicas, siempre que el/la aspirante reúna los requisitos para concurrir a las plazas reservadas a dichas personas y así lo desee. Los/as aspirantes que escojan esta opción no podrán participar en los procesos generales, tanto de acceso libre como de promoción interna, de la convocatoria específica de que se trate, sin perjuicio de que en el supuesto de que alguna de las personas aspirantes con discapacidad concurren por el cupo de reserva de cualquiera de los dos sistemas de participación y que superando los ejercicios correspondientes no obtuviese plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros/as aspirantes del turno general del mismo sistema por el que participa (acceso libre o promoción interna), será incluida por su orden de puntuación en dicho turno general.

d) Escala y subescala y clase a la que se concurre.

e) Idioma oficial, euskera o castellano, en que se desea realizar los ejercicios de la fase de oposición.

f) Las personas afectadas por discapacidades deberán hacer constar en su solicitud esta circunstancia y, en su caso, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Igualmente, y a efectos de que el Tribunal Calificador correspondiente pueda valorar la procedencia o no de lo solicitado, las personas beneficiarias de estas adaptaciones de tiempo deberán presentar junto a su solicitud el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

g) Titulación académica oficial alegada y exigida como requisito de participación en la convocatoria a la que se concurra.

h) La opción de realizar el ejercicio de euskera destinado a la acreditación de perfiles lingüísticos, que no tendrá carácter vinculante.

3. Lugar de presentación de solicitudes.

Las personas que deseen tomar parte en los procesos selectivos deberán realizar la solicitud en los términos que se especifiquen en las bases específicas de cada uno de los procesos.

Sexta. Admisión de candidaturas

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, mediante Decreto de Alcaldía se aprobará la relación de personas admitidas y excluidas, señalando las causas de exclusión y los casos en que proceda la subsanación de errores u omisiones existentes en la solicitud. Asimismo, esta relación incluirá los datos relativos al idioma oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco en el que deseen realizar los ejercicios y a la opción respecto a la prueba destinada a la acreditación de perfiles lingüísticos. La citada resolución se publicará en el BOTHA.

2. Las personas excluidas o quienes observen algún error en el conjunto de los datos publicados, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de las mencionadas relaciones provisionales en el BOTHA, podrán formular reclamaciones y, en su caso, solicitar que se subsanen los defectos en que se pudiera haber incurrido. Posteriormente, Alcaldía dictará nueva resolución aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, resolución que se publicará en el BOTHA con la misma información que la provisional. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3. No podrá ser objeto de subsanación la presentación de la instancia fuera de plazo ni la existencia de errores u omisiones en la documentación acreditativa de los méritos.

4. La admisión no supone la adquisición del derecho a no ser excluidos/as durante la tramitación del proceso, independientemente de la realización o no de todas las pruebas, cuando como consecuencia de la verificación de los datos o documentación aportada, se observe que no se posee la totalidad de los requisitos exigidos para la admisión y participación en el proceso selectivo. En tal caso, el Tribunal actuante elevará la correspondiente propuesta de exclusión para que, previa audiencia de la persona interesada, Alcaldía dicte la resolución oportuna.

5. Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubieran resuelto los recursos interpuestos por aquellos/as aspirantes que figuren como excluidos/as del proceso en virtud del Decreto por la que se aprueban las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas, los/as aspirantes afectados/as podrán realizar dichas pruebas, si bien estas no tendrán validez en el caso de ser desestimados los mencionados recursos.

6. En cualquier caso, el reconocimiento a los/as interesados/as del cumplimiento de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo queda condicionado a la acreditación de los mismos mediante la aportación de la documentación que, de acuerdo con la base décima, deba presentarse, de modo que la falta de acreditación documental de los requisitos supone para el/la interesado/a la pérdida de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

Séptima. Tribunales calificadoros

1. Mediante Decreto de Alcaldía se concretará la designación de miembros del Tribunal de selección, así como el lugar, la fecha y la hora de constitución del Tribunal y de realización del primer ejercicio, que será publicado en el BOTHA.

2. La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público. Así, estará formado por un/a Presidente/a, y cuatro vocales, uno/a de los/as cuales será nombrado/a Secretario/a. En su composición se garantizarán el principio de especialidad recogido en el artículo 31.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, y el de representación equilibrada contenido en el artículo 20.4 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres.

3. Un/a representante del Instituto Vasco de Administración Pública formará parte de los Tribunales Calificadores a los solos efectos de la realización y evaluación de las pruebas destinadas a la acreditación de los perfiles lingüísticos exigidos y/o valorados en cada convocatoria específica.

4. El Tribunal podrá decidir la incorporación a sus trabajos de personas que asesoren y, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en todas o algunas de las pruebas del proceso selectivo.

5. Quienes integren el Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015. Asimismo, las personas aspirantes podrán instar la recusación, ante el Alcalde-Presidente, cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

6. El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso, se reunirán, previa convocatoria de su Secretario/a, por orden de su Presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del/la Presidente/a y Secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los/as presentes. Todos/as los/as miembros de los Tribunales tendrán voz y voto. Los empates se resolverán por el voto de calidad del/la Presidente/a.

7. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal del/la Presidente/a y de su suplente, serán sustituidos/as por el/la vocal de mayor nivel de complemento de destino, antigüedad y edad, por este orden entre los/as miembros de los Tribunales. La sustitución del/la Secretario/a y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en cualquier otro/a de los/as miembros de cada Tribunal elegido/a por acuerdo mayoritario de éste.

8. El Tribunal calificador será el único capacitado para resolver cuantas dudas y cuestiones se presenten en torno a la interpretación de las Bases de la convocatoria y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de proceso selectivo, en todo aquello que no esté previsto en la normativa legal aplicable o en las propias bases.

9. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de las personas aspirantes.

10. En cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal podrá solicitar la acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria, habilitando para ello un plazo de 10 días hábiles y si alguna de las personas aspirantes no los cumpliera o no los acreditara en dicho plazo, previa audiencia a la persona interesada, deberá proponer su exclusión al Alcalde, comunicando los motivos por los que se propone su exclusión.

11. Los Tribunales adoptarán las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de las personas aspirantes. Cuando la corrección de los ejercicios no se efectúe de forma mecanizada, los Tribunales excluirán a aquellas personas candidatas en cuyos ejercicios escritos figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

12. El Tribunal garantizará el derecho de los y las aspirantes al conocimiento de su expediente dentro del proceso selectivo.

13. Contra las resoluciones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación.

14. Las asistencias y colaboraciones por participación en Tribunales darán derecho a percibir las indemnizaciones establecidas en el Decreto del Gobierno Vasco 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por Razón de Servicio.

Octava. Procedimiento de selección y calificación de los ejercicios

1. La selección se llevará a cabo mediante los sistemas de oposición, concurso o concurso-oposición, según lo previsto en las bases específicas de cada convocatoria.

2. En los procesos selectivos podrá establecerse, como una fase más del procedimiento, la superación de cursos de formación y periodos de prácticas, de acuerdo con lo previsto en las bases específicas.

3. Ejercicios de la fase de oposición:

a) La fase de oposición estará constituida por los ejercicios que se indiquen en las bases específicas de cada convocatoria.

b) Los/as aspirantes de cada turno serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único. Las situaciones excepcionales deberán estar justificadas y serán evaluadas por el Tribunal Calificador correspondiente. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas provistos/as de DNI, pasaporte o permiso de conducción, o documento equivalente en el caso de los/as extranjeros/as. 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 no tendrán validez alguna en caso de que el recurso resulte desestimado.

c) El Tribunal Calificador establecerá las adaptaciones de tiempo y medios que fueran precisas para la realización de los ejercicios que las hubieran solicitado en la instancia, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigible.

d) El orden de actuación, en su caso, de las personas aspirantes vendrá determinado conforme al sorteo que se lleve a cabo por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puesto de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Si no existen aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra resultada en el sorteo, el orden de actuación vendrá indicado por las inmediatamente siguientes.

e) Desde la publicación del Decreto de Alcaldía de admisiones y exclusiones hasta la celebración del primer ejercicio deberá transcurrir un plazo mínimo de dos (2) meses, salvo que en las bases específicas se establezca otro plazo.

f) Desde la publicación de los resultados definitivos de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

g) Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el BOTA. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, con veinticuatro (24) horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho (48) horas si se trata de uno nuevo.

h) Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, las listas de personas aprobadas con las calificaciones correspondientes. Dichas listas se confeccionarán separadamente por cada uno de los turnos señalados en las bases específicas de la convocatoria.

i) A partir del día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales de cada ejercicio, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular, ante el correspondiente Tribunal Calificador, las reclamaciones que consideren oportunas relativas a dicho ejercicio. Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que, en su caso, se hubiera presentado, dicho Tribunal ordenará la publicación de los resultados definitivos de cada ejercicio.

j) La fase de oposición concluye con la publicación de las relaciones de aspirantes que hayan superado la última prueba.

k) Con carácter general, cada convocatoria tendrá dos temarios: uno común, correspondiente al Grupo de titulación de la plaza, y otro de carácter específico, correspondiente a la propia plaza, salvo que se indique otra cosa en las bases específicas.

l) Quienes concurren por el sistema de promoción interna quedarán, en todo caso, eximidos/as de la realización de aquellas pruebas que, de acuerdo con las bases específicas de cada convocatoria, estén orientadas a la valoración del conocimiento de la parte común del temario correspondiente.

4. Si el procedimiento de selección incluyera una fase de concurso, sin perjuicio de las especialidades previstas en las bases específicas para cada uno de los procesos, se observarán las siguientes reglas:

a) Esta fase consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes y se efectuará asignando a cada una de las mismas los puntos que les correspondan, con arreglo a los baremos especificados en la correspondiente convocatoria y bases específicas.

b) Se presentarán, dentro del plazo de presentación de instancias, los documentos acreditativos de los méritos. Los documentos que se aporten para acreditar los méritos deberán ser originales o copias compulsadas, las cuales, para ser válidas, deberán contener la siguiente información: fecha, nombre y apellidos, DNI y firma legible, del/a responsable de la compulsación. Se tendrán por no acreditados los méritos correspondientes en caso contrario.

c) No serán valorados aquellos méritos que no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias o que se basen exclusivamente en afirmaciones vertidas por la persona solicitante, ni aquellos documentos que no contengan los datos que, según el baremo correspondiente, sean necesarios para valorar los méritos a que se refieran.

d) No serán objeto de valoración, en ningún caso, los cursos de formación previstos como fases de procesos de selección para el acceso a la condición de personal funcionario, los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica ni los cursos cuyo contenido sea idéntico a otros ya valorados.

e) Los méritos se valorarán tomando como referencia máxima la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

f) Aquellos méritos que se valoren en función del tiempo transcurrido por períodos de años, semestres o meses, se computarán realizando la suma en días de los períodos alegados, y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores al período de referencia. A estos efectos se entenderá por año la suma de 365 días naturales, por semestre la suma de 180 días naturales y por mes la suma de 30 días naturales.

g) La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni las puntuaciones obtenidas en la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

h) Con independencia de lo establecido respecto a los momentos de adquisición de los conocimientos de euskera y de informática, en relación al resto de los méritos, éstos sólo se computarán con referencia al último día del plazo para la presentación de solicitudes. No obstante, en el caso de que las respectivas convocatorias específicas establezcan la realización de ejercicios de idiomas, los méritos derivados de la realización de los mismos se computarán en atención a la fecha del ejercicio o ejercicios de que se trate.

i) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Llodio deberán ser alegados, aunque no deberán ser acreditados por los/as interesados/as. Los mismos serán computados de oficio por dicha Administración. El tiempo de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas será certificado en el modelo que cada una de ellas tenga establecido para tal fin. En todo caso, deberán desglosarse los períodos trabajados especificando el Cuerpo o Escala, Subescala y Clase o Categoría a que se refieren dichos períodos. En el supuesto de que se pretenda alegar y acreditar servicios prestados en Administraciones diferentes al Ayuntamiento de Llodio en plazas abiertas a más de un grupo o subgrupo de clasificación profesional o a varios Cuerpos o Escalas, y la apertura de la plaza no estuviera reflejada en el certificado de servicios prestados, se deberá aportar copia del documento justificativo de la misma. Los servicios prestados en la Administración Foral y Local de la Comunidad Autónoma del País Vasco se considerarán equivalentes, en los términos del Decreto 208/1990, de 30 de julio, por el que se determina la equivalencia entre los Cuerpos y Escalas de las Administraciones Públicas Vascas, y sin perjuicio de las actualizaciones que correspondan conforme a lo dispuesto en la Ley 1/2004, de 25 de febrero, de Ordenación de los Cuerpos y Escalas de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

j) Cuando las bases específicas de cada convocatoria así lo prevean, y con arreglo a los baremos que establezcan, la acreditación del nivel de conocimientos informáticos que las mismas determinen se valorará como mérito, mediante la superación de la prueba destinada a la obtención de los módulos que el Plan Euskadi de la Sociedad de la Información pone a su disposición en los centros públicos KZGunea. La superación de estos módulos se acreditará mediante el sistema de certificación de ITTxartela. Las certificaciones de una versión posterior, anularán las de versiones anteriores. Todo ello sin perjuicio de que puedan acreditarse los conocimientos informáticos mediante acreditaciones emitidas por otros organismos oficiales o centros homologados. En caso de que se acrediten las versiones básica y avanzada del mismo módulo sólo podrá valorarse esta última. La fecha de referencia para la admisión y valoración de los conocimientos de informática será la del último día del plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados provisionales del último de los ejercicios realizados durante el desarrollo de la fase de oposición.

k) La documentación referida en los puntos anteriores se entregará a través de los medios que se establezcan en las bases específicas de cada uno de los procesos.

5. A los efectos de acreditación de los perfiles lingüísticos, su convalidación y régimen de equivalencias se regirá por lo dispuesto en el Decreto 86/1997, de 15 de abril («BOPV», de 17 de abril de 1997), Decreto 263/1998, de 6 de octubre («BOPV», de 23 de octubre de 1998) o normativa que resulte vigente en el momento de la valoración.

a) Para el acceso a cualquier plaza, será requisito indispensable acreditar el perfil lingüístico preceptivo en cada caso, pudiendo valorarse como mérito la acreditación de perfiles superiores. Las bases correspondientes a cada convocatoria especificarán el porcentaje que representa cada nivel de perfil lingüístico acreditado.

b) El perfil lingüístico correspondiente a cada plaza se establecerá en función del perfil lingüístico predominante entre los asignados a los puestos de trabajo que sean susceptibles de desempeño por la Escala, Subescala y, en su caso, Clase al que la plaza pertenezca.

c) La fecha límite para la acreditación de los perfiles lingüísticos coincidirá con la celebración de la primera prueba de la convocatoria unificada de euskera prevista para los distintos procesos selectivos. Quienes tengan acreditado algún perfil lingüístico en el Ayuntamiento de Llodio no tendrán que volver a acreditarlo en el proceso selectivo en el que tomen parte. Además, los y las aspirantes que tengan acreditado algún perfil lingüístico y que figuren acreditados en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskara no tendrán que acreditarlo, para lo cual la persona participante autorizará expresamente al Ayuntamiento de Llodio su comprobación en el citado registro.

d) 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, deberán aportar asimismo la certificación académica correspondiente. A estos efectos, con anterioridad a la realización de las pruebas acreditativas de perfil, el Tribunal Calificador correspondiente abrirá un plazo a fin de que las personas aspirantes aporten los títulos o certificados de euskera, así como las referidas certificaciones académicas.

e) Ejercicio de euskera: se realizarán las pruebas destinadas a la acreditación de perfiles lingüísticos, que tendrán carácter obligatorio para quienes no tengan el perfil lingüístico preceptivo acreditado y carácter voluntario cuando se quiera acreditar un perfil lingüístico superior al preceptivo. El examen de euskera, tanto obligatorio como voluntario, será común para todos y todas los y las aspirantes y se planificará, organizará y desarrollará de conformidad con el sistema de convocatorias unificadas del Instituto Vasco de Administraciones Públicas. El Tribunal Calificador decidirá el momento en el que se realizará el ejercicio de euskera, que habrá de ser dentro del desarrollo de la fase de oposición. A partir del día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales los/as interesados/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas relativas a la prueba de euskera. Expirado el plazo de reclamaciones y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal ordenará la publicación de los resultados definitivos de la prueba de euskera.

Novena. Tratamiento a la conducta fraudulenta y a la competencia desleal

1. 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. La Presidencia de dicho Tribunal comunicará inmediatamente tales actuaciones al Servicio de Personas y Relaciones Laborales del Ayuntamiento de Llodio dejando, al mismo tiempo, constancia de las mismas en la correspondiente acta de la sesión.

2. No se permitirá durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba de las que consta el proceso selectivo, la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos, susceptibles de ser utilizados para garantizar los principios anteriormente mencionados, siendo la hoja de instrucciones -que, en cada caso, se publicitará al respecto- el instrumento de determinación del modo de concreción y desarrollo por el Tribunal de lo dispuesto en este apartado.

3. Los/as aspirantes, ni personalmente ni a través de terceras personas, podrán dirigirse de forma individual a los/as miembros del Tribunal Calificador para tratar cualquier asunto relacionado con el proceso selectivo. Las cuestiones que pudieran surgir en torno al proceso selectivo las plantearán por escrito ante el Tribunal Calificador que, en su condición de órgano colegiado, decidirá lo que corresponda.

4. El incumplimiento de tales preceptos por cualquier persona aspirante será objeto de expulsión inmediata, tanto de la prueba como del proceso selectivo, no integrado consecuentemente la bolsa de trabajo resultante del mismo.

Décima. Resultado del proceso

1. La suma de los puntos obtenidos en cada una de las diferentes fases puntuables del proceso selectivo determinará el orden de clasificación, en línea con lo que se establezca en las correspondientes bases específicas.

2. En caso de empate, se dará prioridad a las mujeres en aquellas Escalas, Subescalas y Clases en las que la representación de las mujeres sea inferior al 40 por 100, salvo que concurran en las otras personas candidatas 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 al empleo.

3. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, el orden de preferencia que rompa el empate se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

a) A favor de quien hubiera acreditado mayor tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Llodio que, conforme a las bases específicas de cada convocatoria, constituyan méritos a valorar en la fase de concurso.

b) A favor de quien hubiera acreditado mayor tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas que, conforme a las bases específicas de cada convocatoria, constituyan méritos a valorar en la fase de concurso.

c) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase oposición.

d) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el último ejercicio de la fase de oposición.

e) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

f) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

4. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento, las calificaciones definitivas de las personas aprobadas, ordenando los mismos de mayor a menor puntuación total alcanzada y con indicación expresa de las personas seleccionadas, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

5. A partir del día siguiente al de la publicación de las referidas relaciones de calificaciones finales, los interesados y las interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular ante el Tribunal Calificador las reclamaciones que consideren oportunas relativas únicamente a la fase de concurso y a la aplicación de los criterios de desempate, en su caso.

6. Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, cada Tribunal ordenará la publicación de las relaciones de personas seleccionadas y de los puestos ofertados, y establecerá un plazo de diez días hábiles para que las personas aspirantes manifiesten el orden de preferencia respecto de dichos puestos. Si no se manifestase en tiempo y forma el orden de preferencia respecto a los destinos se pasará al último lugar en dicho orden.

7. Finalizado dicho plazo de diez días hábiles, el Tribunal correspondiente realizará la propuesta de nombramiento en funcionario/a en prácticas, que indicará el puesto de destino concreto que corresponde a cada una de ellas. Para la confección de esta propuesta habrá de tenerse en cuenta que los/as aspirantes seleccionados provenientes del sistema de promoción interna tendrán preferencia para cubrir las vacantes objeto de convocatoria sobre las personas aspirantes que procedan del sistema de acceso libre.

8. Con el fin de facilitar el acceso al puesto de trabajo, los/as aspirantes seleccionados/as por el cupo de reserva para personas con discapacidad de cualquiera de los sistemas de participación podrán solicitar al Tribunal Calificador correspondiente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El Tribunal decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad.

Undécima. Presentación de documentos

1. En el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se notifique el resultado del proceso, las personas seleccionadas deberán presentar, en el lugar o a través de los medios que marquen las bases específicas de cada proceso, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Los/as aspirantes extranjeros/as recibirán una notificación del Ayuntamiento de Llodio en la que se especificara la documentación concreta que, en razón de su situación, deben obligatoriamente que aportar.
- c) Fotocopia compulsada de los títulos exigidos para el acceso a cada Escala, Subescala y Clase, y que son señalados en las bases específicas de cada convocatoria.
- d) Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada de no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- f) Quienes concurren a plazas reservadas a personas con discapacidad deberán acreditar un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, mediante certificación correspondiente emitida por el órgano competente.
- g) Asimismo, deberán acreditar que no padecen enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones de conformidad con estas bases y con las específicas de cada convocatoria, sometiéndose a las correspondientes pruebas y reconocimientos médicos que se llevarán a efecto en los servicios determinados por el Ayuntamiento de Llodio. Las y los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán obtener, además, la certificación de aptitud para el desempeño de las funciones propias de los puestos que solicitan, expedida por los servicios médicos determinados por el Ayuntamiento de Llodio.
- h) Los documentos acreditativos conforme a los puntos anteriores de esta base deberán ser originales o copias compulsadas, las cuales para ser válidas deberán contener la siguiente información: fecha, nombre y apellidos, DNI y firma legible del/la responsable de la compulsada.
- i) Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, el/la aspirante podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, o no llegaran a reunir la capacidad funcional exigible para el desempeño de las funciones, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En tal caso serán sustituidos siguiendo el orden de puntuación del resultado del proceso selectivo, previa presentación de los documentos citados.

Decimosegunda. Período de prácticas y formación

1. En aquellas convocatorias específicas que así lo establezcan se realizará un período de prácticas y formación, que tendrá una duración máxima de un año. En tal caso, el Ayuntamiento de Llodio nombrará funcionarios/as en prácticas a los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal con arreglo a lo establecido en las presentes bases.
2. Los/as aspirantes que hubieran resultado seleccionados/as para más de una plaza que tuviera establecido el período de prácticas y formación como una fase más del proceso selectivo, deberán optar por una de ellas antes del inicio de dicho período.

3. Si en la fecha prevista para el nombramiento como funcionario/a en prácticas, la persona seleccionada estuviera en situación de incapacidad temporal o disfrutando del permiso por maternidad o paternidad, dicho nombramiento será pospuesto al momento en que se obtuviera el alta médica o la finalización de la correspondiente licencia.

4. Los destinos obtenidos para la realización del período de prácticas tendrán carácter provisional.

5. El período de prácticas y formación será objeto de evaluación y calificación valorándose las siguientes variables:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Iniciativa.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Relaciones con la ciudadanía y colaboradores/as.

6. A fin de valorar el período de prácticas y formación, se constituirá una comisión evaluadora, que estará compuesta por un/a Presidente/a y dos vocales, que tendrán la condición de funcionarios/as de carrera. La comisión evaluadora estará constituida de la siguiente forma:

– Presidente/a: El/la Jefe/a del Servicio de Personas y Relaciones Laborales, o funcionario/a de carrera en quien delegue.

– Dos vocales, que tendrán la condición de funcionarios/as de carrera al servicio del Ayuntamiento de Llodio. Ambos vocales podrán delegar sus funciones en otros/as funcionarios/as de carrera de dicha Administración. Uno/a de los/as vocales/as señalados anteriormente actuará como Secretario/a.

En la composición de la comisión evaluadora se garantizará una representación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. La comisión evaluadora se regirá por las mismas reglas de funcionamiento establecidas para los Tribunales Calificadores, y valorará el período de prácticas y formación con la calificación de «Apto» o «No apto».

7. A la terminación del período de prácticas la persona responsable de la unidad administrativa donde se encuentre adscrito el puesto realizará una evaluación relativa al desarrollo de dicho período, cuyo resultado será comunicado a la persona interesada, en caso de ser negativo, y a la comisión evaluadora. La comisión evaluadora trasladará al Tribunal Calificador correspondiente la relación de aquellas personas aspirantes que hubieran superado el período de prácticas y formación. El Tribunal Calificador elevará a Alcaldía la propuesta de nombramiento de personal funcionario de carrera.

8. En caso de no superar el período de prácticas y formación, mediante Decreto de Alcaldía motivado, el/la aspirante perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera.

Decimotercera. Nombramiento y toma de posesión

1. El Tribunal Calificador confeccionará la relación definitiva de personas seleccionadas que hubieran dado cumplimiento a lo establecido en las bases anteriores con los destinos obtenidos por cada una de ellas, y la elevará a Alcaldía como propuesta de nombramientos de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Llodio. Esta relación definitiva se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios.

2. Recibida la propuesta de nombramiento que el Tribunal Calificador efectúe a través de la relación definitiva de personas seleccionadas que hayan acreditado en la forma hasta aquí expuesta el cumplimiento de los requisitos exigidos, el Alcalde o Alcaldesa nombrará, mediante Decreto, a los/as integrantes de la citada relación funcionarios/as de carrera de las Escalas, Subescalas y Clases correspondientes del Ayuntamiento de Llodio. Los nombramientos se publicarán en el BOTHA.

3. Las personas nombradas deberán tomar posesión como funcionarias de carrera en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación. Dicho plazo podrá ser prorrogado por otro de quince días naturales, a petición de la persona nombrada y siempre que concurra causa justificada para ello.

4. Quienes dentro del plazo establecido, y salvo casos de fuerza mayor, no tomen posesión perderán los derechos que, para la adquisición de la condición de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Llodio, se derivan de la convocatoria. En tales supuestos, el Tribunal elevará a la Alcaldía una propuesta de nombramientos complementaria a favor de aquellos/as aspirantes que corresponda según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas. Para ello, procederá a declarar seleccionados/as a un número de aspirantes igual al de plazas que hubieran quedado vacantes por la circunstancia expresada. La relación de estas personas cuyo nombramiento se propone recogerá los puestos correspondientes a cada una de ellas y se publicará en el tablón de anuncios y en la web municipal. Finalmente, se procederá conforme a lo dispuesto en las bases 9 y siguientes.

Decimocuarta. Impugnación de la convocatoria

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación de los Tribunales podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos, en las formas y en los plazos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoquinta. Bolsas de empleo temporal

1. Una vez resueltas las convocatorias, los/as aspirantes que hubieran superado los ejercicios de la fase oposición y excedan del número de plazas convocadas, conformarán las correspondientes bolsas de trabajo, que serán utilizadas para la cobertura de necesidades temporales de personal y se gestionarán de acuerdo a lo establecido en la normativa reguladora de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Llodio, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.

2. Si las bolsas de trabajo derivadas de la oferta de empleo público, y constituidas conforme a lo establecido en el párrafo anterior, hubieran quedado agotadas, tendrán prioridad, respecto a otras bolsas de trabajo, las relaciones de las personas conformadas por quienes más ejercicios obligatorios y eliminatorios hubieran superado, y según el orden de la puntuación total obtenida en dichos ejercicios superados. Una vez agotada la relación de personas que únicamente hubieran superado el primer ejercicio obligatorio y eliminatorio, se utilizarán las bolsas de trabajo que procedan según los criterios de prioridad establecidos en su normativa reguladora.

Decimosexta. Protección de datos de carácter personal

Los datos de carácter personal recogidos o generados durante los procesos de selección serán tratados según lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

Toda la información facilitada en las solicitudes será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión de los procesos selectivos y a la gestión de la bolsa de trabajo que se cree para la contratación temporal y nombramiento de personal funcionario interino.

Las personas que opten a las plazas convocadas consentirán expresamente el tratamiento de aquellos datos aportados, que puedan requerir medidas de seguridad y que sean necesarios para el procedimiento selectivo.

Los datos aportados durante los procesos selectivos pueden ser cedidos a otras administraciones públicas que así lo soliciten. Las candidatas y candidatos que deseen que dicha cesión se lleve a cabo respecto a los datos de carácter personal de los que sean titulares, deberán consentirlo expresamente.

El domicilio, los teléfonos y el correo electrónico que figuren en las solicitudes se consideraran válidos. Los posibles errores en su consignación, así como la comunicación al Tribunal de cualquier cambio que se produzca en los mismo es responsabilidad exclusiva de quien realiza la solicitud.

A los efectos de posibles notificaciones, se entenderá como domicilio el señalado en la instancia, salvo que con posterioridad se comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente a la autoridad convocante.

Las necesidades urgentes de incorporación de personal no previstas en la presente Resolución que, en su caso, se planteen, podrán dar lugar a la aprobación de una oferta de empleo público adicional, en los ámbitos administrativos en los que se precisen, a propuesta del Concejal Delegado del Servicio de Organización pública y servicios generales.

En Llodio, a 21 de marzo de 2022

El Alcalde-Presidente

ANDER AÑIBARRO MAESTRE