



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Leioa

Bases que han de regir el concurso de meritos para la provisión de 4 dotaciones del puesto de Administrativo/a, vacantes en la RPT y reservadas a personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Leioa.

Mediante Decreto de Alcaldía 3691/21, de fecha 13 de octubre de 2021 se aprobó la convocatoria para la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso de méritos, entre los funcionarios de este Ayuntamiento, de cuatro dotaciones de los puestos de Administrativo/a vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, así como las bases que han de regir dicha convocatoria.

Primera. — Objeto

Constituye el objeto de las bases de la presente convocatoria la provisión definitiva, mediante concurso de méritos, de 4 dotaciones del puesto de Administrativo/a, reservadas a funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Leioa. Se describen estas dotaciones a proveer en las bases específicas de cada convocatoria dentro del Anexo 1.

Segunda. — Requisitos de participación

Podrá tomar parte el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Leioa que, en la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» se hallen en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia para el cuidado de familiares, excedencia forzosa o en servicios en otras administraciones públicas, y cumpla los requisitos determinados en la Relación de Puestos de Trabajo, las condiciones establecidas en el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascaas aprobado por Decreto 190/2004 de 13 de octubre, y en las Bases de la presente convocatoria. No podrá tomar parte el personal que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 10.3 y 10.4 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario de las Administraciones Públicas Vascaas.

El cumplimiento de esos requisitos deberá mantenerse hasta la toma de posesión de los puestos a adjudicar. Aquellos/as participantes que no mantengan el cumplimiento de los requisitos de participación, no podrán tomar posesión del puesto adjudicado.

Tercera. — Plazo de presentación de solicitudes

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, se presentarán en los Servicios de Atención Ciudadana municipales (SAC Casa Consistorial y Gaztelubide), o en el Registro Electrónico General de la Sede Electrónica municipal (udaletxean.leioa.eus) pudiéndose presentar igualmente en los registros habilitados a tal efecto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los impresos normalizados al efecto. En el caso de obligados legales a relacionarse electrónicamente con la administración, la presentación se hará en Sede Electrónica.

Se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio y/o a petición del/a interesado/a.

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de



la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

De oficio se verificará y/o incorporará al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte del interesado, los siguientes requisitos/información:

- Títulos Universitarios oficiales.
- Perfil lingüístico más alto (Euskera).
- Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).

Cuando los documentos que hay que presentar estuvieran en poder del Ayuntamiento de Leioa, no será necesario volver a presentarlos, siempre y cuando se haga constar la fecha y la dependencia en la que fueron entregados, y que no haya transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan. El Ayuntamiento de Leioa, mediante los sistemas de Intermediación de datos disponibles, va a realizar las comprobaciones y consultas necesarias de los datos de las personas interesadas que obren en poder de la Administración, así como cualquier otra requerida para la tramitación administrativa de la presente subvención, de acuerdo lo señalado en los formularios al efecto. El fundamento para la intermediación de datos entre las Administraciones Públicas se concreta en el artículo 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas y en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, donde se reconoce el derecho de la ciudadanía a no aportar los documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, así como la demás legislación aplicable. Es por ello por lo que se dejarán de solicitar documentos o certificados que contengan datos que puedan ser interoperables, siempre y cuando la persona interesada (o su representante) no se oponga al uso de los mismos, en cuyo caso, deberá aportar los datos o documentos correspondientes. Si por causas técnicas la interoperabilidad no fuera posible el Ayuntamiento de Leioa podrá requerir datos o documentos necesarios para la tramitación. Asimismo, existe el deber de las Administraciones de colaborar, tal y como indica el Artículo 155 de la Ley 40/2015 en el entorno de la Intercambio de datos, debiendo facilitar los datos relativos de la ciudadanía que obren en poder de éstas.

3. Una vez transcurrido el período de presentación de solicitudes, las instancias formuladas serán vinculantes para los solicitantes.

4. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Tal relación expresará, con referencia a cada uno/a de los/as aspirantes excluidos/as, las causas que hubieran motivado su exclusión, concediendo un plazo de 10 días hábiles para reclamar contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma.

Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la autoridad que hubiera aprobado la resolución de admisión y exclusión de aspirantes resolverá las reclamaciones presentadas y se hará público en la forma indicada en el párrafo anterior.

Cuarta. — Valoración y acreditación de méritos

1. A la instancia se acompañará necesariamente la declaración en la que se relacionen los méritos alegados, así como los documentos suficientemente acreditativos de los mismos. No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente.

2. Aquellos méritos alegados dentro del plazo de presentación de instancias, pero justificados posteriormente, podrán ser valorados si las acreditaciones de dichos méritos no estaban a disposición de las personas interesadas por causas no imputables a las



mismas y dichas personas hubiese solicitado los correspondientes justificantes dentro del plazo de presentación de instancias.

3. El procedimiento de valoración de méritos se realizará en una sola fase, en la que se valorarán los méritos generales y el conocimiento del Euskera.

4. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, que asimismo será la fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos.

5. Todos los cálculos de meses a que obliguen los baremos de la presente convocatoria se realizarán con arreglo a la siguiente fórmula:

$(\text{Número de días}/365) \times 12$, despreciando decimales

Quinta.— Comisión de valoración

Al objeto de valorar las pruebas y méritos correspondientes a la presente convocatoria, se constituirán una Comisión de valoración.

La Comisión de valoración estará constituida por un número impar de miembros, como mínimo cinco, designados por el Alcalde, de entre los que uno actuará como presidente y otro como secretario. El Secretario actuará con voz y voto. A la vez se designarán los suplentes respectivos.

En la composición de la Comisión de Valoración, la representación de mujeres y hombres habrá de ser equilibrada, salvo que se justifique debidamente su no pertinencia. Se considerará que existe una representación equilibrada cuando, en los órganos de más de cuatro miembros, cada sexo esté representado al menos al 40%.

Todos los miembros de la comisión de selección deberán poseer una titulación de igual o superior nivel académico al de la exigida para la provisión de los puestos convocados.

Mediante Decreto publicado en el tablón de anuncios se hará pública la designación de los miembros de la Comisión de valoración, así como sus suplentes.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano competente, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas para estos supuestos recogidos, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Al objeto de contribuir a la operatividad de los principios de igualdad, mérito y capacidad que, en seguimiento del artículo 25 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, deben observarse en todo proceso selectivo, las deliberaciones de la Comisión de Valoración serán mantenidas en secreto. Igualmente, los acuerdos adoptados tendrán el mismo carácter de confidencialidad, hasta que sean hechos públicos por el procedimiento correspondiente. Asimismo, en la realización y corrección de las pruebas la comisión garantizará el anonimato de quienes se presenten.

Las personas que formen parte de la Comisión percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las de asistencias, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

Sexta.— Propuesta de adjudicación

1. La Comisión de Valoración efectuará la propuesta de adjudicación que deberá recaer sobre quien haya obtenido mayor puntuación final siempre que ésta sea igual o superior a la puntuación mínima exigida en las bases de convocatoria.

2. En el supuesto de empate en la puntuación del conjunto del concurso, se acudirá para dirimirlo a los criterios siguientes:

- a) Se dará prioridad a la mujer cuando en el cuerpo o escala de que se trate y nivel que posea dicho puesto la representación de las mujeres sea inferior al 40%, salvo que concurren 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 la promoción en el empleo.



- b) De persistir el empate, se acudirá a los méritos generales ordenados según la puntuación máxima establecida en el baremo de la convocatoria, de mayor a menor puntuación. Cuando los méritos tengan establecida la misma puntuación, según el orden expresado en las bases de la convocatoria.
- c) De persistir el empate se acudirá, por este orden, a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera, a la mayor antigüedad en el último puesto definitivo y, a la mayor antigüedad en la Administración.
- d) Si se precisa algún criterio de desempate adicional, la comisión de valoración lo determinará, de acuerdo con el principio de mérito.

3. La propuesta de la Comisión de Valoración se hará pública, mediante acuerdo de la misma, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Leioa. Contra dicho acuerdo el personal concursante podrá reclamar, en el plazo de diez días hábiles, desde el día siguiente al de su publicación. Estas reclamaciones serán resueltas por la Comisión de Valoración. El plazo para desistir de la participación de la totalidad del concurso finalizará el día inmediatamente anterior a la finalización del plazo para reclamaciones.

Séptima.— Resolución

1. Resueltas, en su caso, las reclamaciones contra la propuesta publicada, la Comisión de Valoración elevará propuesta de adjudicación del puesto ofertado al órgano competente.

2. Recibida la propuesta, el órgano competente, previa su aprobación, ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

3. El puesto convocado solo podrá ser declarado desierto, si nadie lo ha solicitado o si habiéndolo solicitado nadie ha obtenido la puntuación mínima prevista.

4. La adjudicación de alguno de los puestos de la presente convocatoria implicará el cese en el puesto de trabajo anterior. Los adjudicatarios deberán tomar posesión en el puesto obtenido en concurso perdiendo la titularidad, en su caso, del puesto anterior salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, por incapacidad sobrevenida, por pasar a una situación diferente a la de servicio activo, o por otras causas excepcionales debidamente justificadas apreciadas por el órgano convocante.

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

6. La fecha para tomar posesión será al día siguiente del cese. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo la toma de posesión deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. La toma de posesión se diferirá a la fecha de la finalización de los permisos, licencias, vacaciones, o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios. Excepcionalmente, por causas justificadas y debidamente motivadas, el órgano competente podrá acordar suspender el disfrute de los mismos.

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

7. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el nuevo puesto.

**Octava. – Recursos**

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Leioa, a 18 de octubre de 2021. — El Alcalde, Iban Rodríguez Etxebarria



ANEXO I
HOJA DE SOLICITUD

Convocatoria para la provisión definitiva, mediante concurso de méritos, de 4 dotaciones del puesto de Administrativo/a, reservadas a funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Leioa.

- DNI:
- Primer apellido:
- Segundo apellido:
- Nombre:
- Dirección: calle, número, piso:
- Código Postal:
- Municipio:
- Teléfono:
- Señale si requiere algún tipo de adaptación:

La persona abajo firmante, hace constar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria. (Marcar con una X en caso afirmativo).

La persona abajo firmante concursa a los siguientes puestos:

- Puesto: Administrativo/a. Area Servicios Generales. Dotaciones: 1. Código RPT: 1103/SN
- Puesto: Administrativo/a. Area Servicios Generales. Dotaciones: 1. Código RPT: 1201/6
- Puesto: Administrativo/a. Area Servicios Económicos. Dotaciones: 1. Código RPT: 3005/30
- Puesto: Administrativo/a. Area Servicios Económicos. Dotaciones: 1. Código RPT: 3007/33

El Ayuntamiento de Leioa comprobará de oficio los datos de la persona interesada, necesarios para la tramitación del expediente, que conste en esta administración o a los que pueda tener acceso mediante plataforma de intermediación, salvo que se oponga expresamente.

Table with 3 columns: DATOS A INTEROPERAR, ME OPONGO, MOTIVO. Rows include Perfil lingüístico más alto (Euskera), Títulos Universitarios Oficiales, and Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP.

La persona abajo firmante solicita ser admitida al presente proceso, adjuntando los siguientes documentos indicados en las bases, salvo que sean datos o información interoperable (marcar con una X):

- Fotocopia de los certificados o títulos de euskara, en su caso.
- Relación de los méritos alegados para la fase de concurso, y fotocopias compulsadas de los documentos que los acrediten.

Relación de méritos alegados:

Blank lines for providing the list of merits.

En Leioa, a ... de ... de 2021. (Firma)

El Ayuntamiento de LEIOA trata datos en el ámbito de gestión de recursos humanos de la organización de acuerdo con la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca y Real Decreto Legislativo 5/2015, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los datos personales podrán ser comunicados a Administraciones Públicas con competencia en materia de seguridad social, empleo y tributario, así como a entidades financieras. La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación a la dirección del Ayuntamiento o al correo electrónico alkatetza@leioa.net, así como ampliar información en el portal de transparencia en www.leioa.net.