

II - ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA

AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ

CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES

Acuerdo por el que se aprueba la oferta de empleo público para la cobertura interna de un puesto de técnico/a de gestión, sin fecha de preceptividad, por el procedimiento de concurso-oposición en turno de promoción interna, en el Centro de Estudios Ambientales

El Consejo Rector del Centro de Estudios Ambientales, Organismo Autónomo del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, reunido en sesión extraordinaria en fecha 18 de noviembre de 2024, adoptó el siguiente

Acuerdo

Aprobar la oferta pública de empleo para la cobertura de un puesto de técnico/a de gestión con perfil lingüístico 3, sin fecha de preceptividad, por el procedimiento de concurso oposición en turno de promoción interna (matrícula 53 de la relación de puestos de trabajo del CEA).

En Vitoria-Gasteiz, a 18 de noviembre de 2024

El Presidente del Consejo Rector del Centro de Estudios Ambientales
BORJA RODRÍGUEZ RAMAJO

Resolución por la que se aprueba la convocatoria de las pruebas selectivas y las bases de la oferta de empleo público para la cobertura interna de un puesto de técnico/a de gestión, sin fecha de preceptividad, por el procedimiento de concurso-oposición en turno de promoción interna, en el Centro de Estudios Ambientales

El Centro de Estudios Ambientales (CEA) tiene por finalidad la promoción, investigación y estudio del medio ambiente, contribuyendo de una manera especial a su conservación y preservación, todo ello en el ámbito territorial del municipio de Vitoria-Gasteiz, o en otros ámbitos a través de las colaboraciones que deriven de convenios o acciones jurídicas concertadas con instituciones, entidades u otras personas individuales o jurídicas, domiciliadas o no en este término municipal de Vitoria-Gasteiz.

Respecto a la visión de CEA, la actividad del centro estará necesariamente vinculada con el que se presenta como el reto ambiental de Vitoria-Gasteiz y de toda Europa en las próximas décadas: la acción climática y la innovación en la búsqueda de una ciudad más sostenible y resiliente.

Para el cumplimiento de lo anterior, el CEA se ha dotado de una estructura que le permite trabajar en una serie de objetivos estratégicos relacionados con la finalidad y visión del centro, siendo esos objetivos estratégicos los siguientes:

- Activación ciudadana.
- Circularidad y economía circular.
- Infraestructura verde.

- Movilidad sostenible.
- Sistemas alimentarios.

Adicionalmente hay dos ámbitos de actividad que están relacionados con los 5 objetivos estratégicos anteriores, y que se identifican como objetivos transversales, que son los siguientes:

- Administración ejemplar.
- Internacionalización.

Para llevar a cabo estos objetivos transversales se cuenta con el área de gestión, en la que se incluyen, entre otras, una plaza de técnico/a de gestión (matrícula 53) actualmente vacante y cuya provisión se prioriza en estos momentos por la necesidad de dar soporte e impulso a los objetivos estratégicos y transversales mencionados anteriormente.

El sistema de promoción interna tiene la finalidad de dotar de expectativas de progresión profesional a aquel personal que desempeña puestos de trabajo en grupos o subgrupos de clasificación para los que se exige una titulación inferior que la que acredita.

Por todo lo anterior, se considera adecuado la cobertura de la plaza de técnico/a de gestión, adscrita al área de gestión de la relación de puestos de trabajo del CEA, mediante el sistema de promoción interna.

El puesto de trabajo se corresponde con la matrícula 53, de técnico/a de gestión, grupo A2, con una dedicación del 100 por cien y un perfil lingüístico 3 sin fecha de preceptividad.

Existe consignación presupuestaria para hacer frente a dicho gasto en el capítulo I del presupuesto del Centro de Estudios Ambientales.

Vistos los estatutos del Centro de Estudios Ambientales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (BOTH A número 40 de 5 de abril de 2006), el presidente del Consejo Rector de dicho Centro adopta la siguiente:

Resolución

– Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas correspondientes a la oferta pública de empleo para la cobertura de un puesto de técnico/a de gestión con perfil lingüístico 3, sin fecha de preceptividad, por el procedimiento de concurso oposición en turno de promoción interna (matrícula 53 de la relación de puestos de trabajo del CEA).

– Aprobar las bases de la convocatoria del proceso selectivo que se incorporan a continuación.

– Ordenar la publicación en el BOTH A de las bases de la convocatoria que dará inicio al plazo de presentación de solicitudes, según se establece en las bases.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado la presente resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación y, contra la resolución expresa o presunta de este, recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia del País Vasco en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria del recurso o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca la desestimación presupuesta del recurso.

En Vitoria-Gasteiz, a 31 de enero de 2025

El Presidente del Consejo Rector del Centro de Estudios Ambientales
BORJA RODRÍGUEZ RAMAJO

Bases de la convocatoria correspondientes a la oferta de promoción interna de la oferta de empleo 2024 del Centro de Estudios Ambientales**Primera. Objeto de la convocatoria**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza vacante de técnico/a de gestión en el Centro de Estudios Ambientales (CEA) del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y que corresponde a la oferta de empleo público OPE2024 aprobada por el Consejo Rector del CEA el 18 de noviembre de 2024, como personal laboral fijo mediante el sistema de concurso-oposición en turno de promoción interna.

1.2. Información sobre la convocatoria:

– www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos. Convocatoria promoción interna del CEA, OPE CEA-2024.

– 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).

1.3. Solicitudes:

www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos. (Apuntarse a una convocatoria).

1.4. Seguimiento del proceso selectivo:

www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos. (Mis procesos selectivos).

Segunda. Requisitos

Las personas aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

2.1. Hallarse en situación de servicio activo en el CEA, haber completado dos años de servicios como personal en el CEA en la categoría de administrativo.

2.2. A la finalización del período de solicitudes, estar en posesión de la titulación académica oficial de grado universitario, diplomatura o equivalente o en su defecto haber abonado los derechos para su obtención.

2.3. No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de la administración pública, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas ni en el plazo de solicitudes ni durante una parte o la totalidad del proceso selectivo.

2.4. 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 Seguridad, Higiene y Ergonomía será el que determine la aptitud en función del puesto.

2.5. Perfiles lingüísticos (euskera) del puesto convocado. (PL3) En caso de aspirantes que opten y deseen que se les compute a efectos de méritos y no tengan el nivel alcanzado anotado en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera, aportar certificación oficial de su acreditación/exención. Serán válidas aquellas acreditaciones con fecha de obtención anterior a la fecha de la primera prueba de acreditación de perfiles.

2.6. Requisito tasas de inscripción: haber abonado dentro del plazo de presentación de solicitudes las tasas correspondientes al grupo de titulación para concurrir como aspirante a concursos, oposiciones y concursos-oposiciones (tasa número 7.13).

Tercera. Presentación de solicitudes

3.1. Quienes deseen tomar parte en la prueba selectiva deberán tramitarlo mediante la solicitud electrónica que se encuentra en la página web municipal (www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos Apuntarse a una convocatoria).

3.2. Las solicitudes se presentarán de la forma recogida en los apartados anteriores dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al anuncio de la convocatoria en el BOTHA.

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 la prueba se realizará en el idioma mayoritario de su convocatoria.

3.4. Tasas por derecho a examen. La cuota a satisfacer por cada aspirante será la correspondiente al grupo en el que se adscribe la plaza (A2) conforme a la ordenanza municipal vigente en el momento de la inscripción, con las exenciones y reducciones aplicables que la misma establezca.

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 9).

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. La presentación de la solicitud autoriza al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz a consultar en su nombre los registros oficiales y entidades que se precise para la comprobación de las informaciones alegadas como mérito y/o requisito.

Cuarta. Ejercicios voluntarios y adaptaciones

4.1. Adaptaciones de pruebas por discapacidad. Quienes tengan derecho por discapacidad reconocida a adaptaciones en las pruebas deberán hacerlo constar en el apartado de observaciones de la solicitud comunicándolo por email (procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org) al departamento de recursos humanos indicando el tipo de discapacidad y la adaptación solicitada con, al menos 10 días hábiles de antelación a la fecha para la que esté convocada la prueba. El tribunal calificador establecerá las adaptaciones de tiempo y medios que fueran precisos para la realización de las pruebas selectivas siempre que con ello no se desvirtúe su contenido ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigible, conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4.2. Adaptaciones por maternidad. Quienes se encuentren en situación de embarazo o lactancia podrán solicitarlas comunicándolo por escrito al departamento de recursos humanos con, al menos, 10 días hábiles de antelación a la realización de la prueba.

4.3. Adaptaciones por trastornos de lectoescritura que afecten la comprensión lectora. Deberán realizar la solicitud de adaptación comunicándolo por email (procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org) al departamento de recursos humanos aportando informe facultativo con, al menos 10 días hábiles de antelación a la fecha para la que esté convocada la prueba. 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 admitidas y excluidas

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del CEA aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en la sede electrónica (mis procesos selectivos) con indicación de que, dentro de los 10 días hábiles siguientes, las personas aspirantes podrán subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido.

Sexta. Tribunal calificador

6.1. El tribunal estará integrado por la presidencia, tres vocalías técnicas, la secretaría y sus correspondientes suplentes.

6.2. Sus miembros deberán responder al principio de imparcialidad y profesionalidad.

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 asesoría en materia de igualdad para la ejecución de los procesos selectivos que afecten a profesiones masculinizadas.

6.4. La composición del tribunal será equilibrada debiendo estar representado cada sexo al menos al 40 por ciento salvo que se justifique debidamente su no pertinencia.

6.5. La presidencia del tribunal 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. La relación nominal de componentes de tribunal, así como de sus suplentes se hará pública conjuntamente con la lista provisional de solicitantes.

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. 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 (Mis Procesos Selectivos) www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos.

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

Séptima. Desarrollo de los ejercicios y comunicaciones

7.1. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en un único llamamiento. Se producirá la exclusión automática del procedimiento selectivo de quienes no comparezcan al llamamiento del tribunal para el desarrollo de las pruebas obligatorias en la fecha, hora y lugar que se señale. La misma regla se aplicará a quienes concurran a la realización de cualquiera de las pruebas obligatorias una vez iniciada la ejecución de las mismas.

7.2. Las personas aspirantes deberán comparecer 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.

7.3. El lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio se anunciará con una antelación no inferior a diez días hábiles en la misma sede electrónica.

7.4. A la realización de la prueba deberán asistir aquellas personas que figuren como inscritas al proceso y, de forma cautelar, aquellas que hayan o vayan a interponer recurso de alzada ante la concejalía de recursos humanos y siempre que este último no haya sido ya resuelto. 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. Los aspirantes afectados 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.

7.5. Convocatorias extraordinarias. En los casos en los que bien por razón de maternidad previa a la fecha de realización de la prueba convocada, fecha de parto anterior a la misma no superior a 15 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 a 15 días naturales tras la celebración de la convocatoria principal, ni superior a 40. El tribunal adaptará las características de la prueba y se contemplarán las adaptaciones personales que correspondan. No se aplicará a esta convocatoria las fórmulas de ajuste que se haya determinado para establecer las puntuaciones directas de la convocatoria ordinaria.

7.6. A los efectos del apartado anterior deberá ser informada y comunicada al tribunal en un plazo no superior a 5 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.

7.7. 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 por escrito ante el tribunal que, en su condición de órgano colegiado, decidirá lo que corresponda.

7.8. 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 ser utilizados para evitar 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 dos fases: oposición y concurso.

A. Fase de oposición: puntuación máxima alcanzable 60 puntos, mínima para superarla 30 puntos.

Constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio (60 puntos, mínimo 30) que consistirá en una prueba teórico-práctica relacionada con las funciones y el temario anexo. Tiempo máximo de ejecución: 60 minutos.

B. Fase de concurso: puntuación máxima alcanzable 40 puntos.

M1. Valoración conocimientos de euskera. Puntuación máxima alcanzable: 12 puntos. Se valorará en función del perfil lingüístico (PL) que se tenga acreditado, siendo el máximo alcanzable para valoración el correspondiente al del puesto (C1).

B1: 5 puntos.

B2: 8 puntos.

C1 o superior: 12 puntos.

M2. Conocimiento de otros idiomas reconocidos como lenguas de trabajo (inglés, francés y alemán) en la Unión Europea, salvo que sea el nivel requerido por el puesto. Puntuación máxima alcanzable: 3 puntos.

B1: 1 puntos.

B2: 2 puntos.

C1: 3 puntos.

M3. Experiencia profesional. Se valora exclusivamente experiencia profesional. Se contabilizarán solamente los periodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes. Se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de la siguiente manera:

– Experiencia profesional en puesto técnico/a gestión: se valorará hasta un máximo de 15 puntos, a razón de 0,02 puntos al día.

– Experiencia profesional en puesto de administrativo/a: se valorará hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 0,002 puntos al día.

Se valorarán, a los efectos de experiencia profesional, 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 el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

Novena. Presentación de documentación acreditativa

9.1. Los conocimientos de euskera se acreditarán de oficio.

9.2. Los servicios prestados como personal laboral temporal o fijo, en comisiones de servicio o en adscripciones a cargo superior se acreditarán por la administración correspondiente. En el caso de los servicios prestados en el CEA o el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz se acreditarán de oficio por el departamento de recursos humanos.

Décima. Publicación de resultados

10.1. Las publicaciones del tribunal se realizarán en la sede electrónica (mis procesos selectivos).

10.2. 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.

10.3. Mediante el envío de notificaciones por correo electrónico se informará a las personas aspirantes a la plaza de la actualización con nuevas publicaciones de la sede electrónica (mis procesos selectivos). La no recepción de los avisos no invalida ni modifica el plazo establecido en la publicación.

10.4. Una vez publicados los resultados provisionales, se establecerá un plazo mínimo de 3 días hábiles para posibles alegaciones.

10.5. Todas las solicitudes de revisión y 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.

10.6. Concluida la realización de 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.

10.7. Contra el acuerdo 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 el Consejo Rector del Centro de Estudios Ambientales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Undécima. Adjudicación de puestos de trabajo

11.1. La adjudicación de la plaza se efectuará, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para el puesto en la relación de puestos de trabajo.

11.2. Tras la revisión de las reclamaciones presentadas a las puntuaciones, el tribunal, a la vista de los informes de recursos humanos relativos al cumplimiento de los requisitos de titulación y/o perfiles lingüísticos acreditados, de la plaza ofertadas y de la calificación de aptitud emitida por el servicio de seguridad, higiene y ergonomía (base 2.4), considerando los resultados de las diferentes fases de concurso y oposición, y siguiendo el orden jerárquico de puntuación y los criterios de adjudicación, publicará su propuesta de contratación, cuyo número no podrá superar el de plazas ofertadas.

11.3. En caso de empate, en aplicación del artículo 20.1.a de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres, en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías en los que su presencia sea inferior al 40 por ciento, 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 especial dificultad en el acceso y promoción en el empleo.

Si el empate se produjese entre dos o más personas del mismo sexo, será propuesta la persona que hubiera obtenido más puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate se resolvería en función del número total de días que sean acreditados y validados por el tribunal para el cómputo de la experiencia, independientemente de que se supere el máximo de puntuación y, en último término, se adjudicaría al aspirante de mayor edad.

Decimosegunda. Formalización del contrato

12.1. Finalizado el plazo de presentación de la documentación original correspondiente a los requisitos y/o méritos alegados, y en un plazo máximo de 30 días hábiles, el tribunal formulará propuesta de contratación a favor de quienes hayan superado el proceso selectivo y siguiendo el orden de puntuación final (artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015).

12.2. Previamente, deberá declarar que no está incurso en causa de incompatibilidad. Si no tomara posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza. En este caso el tribunal realizaría una nueva propuesta.

12.3. Permiso por nacimiento: en los casos de nacimiento de hija o hijo que impida la formalización del contrato, se podrá retrasar la incorporación, para disfrutar del permiso por nacimiento y por lactancia, de acuerdo a la duración regulada en ese momento para el resto del personal, a partir de la fecha del parto. En cualquier caso, los efectos económicos y administrativos se retrotraerán a las fechas del resto de la promoción.

12.4. Quienes, en el plazo establecido, y salvo casos de fuerza mayor, no formalicen el contrato perderán los derechos para la adquisición de la condición de personal laboral fijo del Centro de Estudios Ambientales. En tales supuestos, así como cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas antes de su contratación, o en caso de que en el mismo momento de la toma de posesión soliciten excedencia sin reserva de puesto ni incorporación efectiva, el Centro de Estudios Ambientales, a la vista de los resultados del proceso selectivo, efectuará una nueva propuesta de contratación a favor de las personas aspirantes que correspondan, según el orden de puntuación de la calificación final del proceso selectivo.

Decimotercera. Transparencia y política de protección de datos de carácter personal

13.1. Estas bases, así como cuantos actos administrativos deriven de su ejecución, están sujetas al protocolo municipal de protección de datos de carácter personal en los procesos de selección de personal y gestión de listas de contratación temporal.

13.2. Dicho protocolo es de obligado conocimiento para participar en el proceso selectivo. El protocolo es accesible tanto en el momento de realizar la solicitud, en el formulario de admisión en el proceso selectivo correspondiente, en todo momento durante el proceso de selección, a través de la página web de cada proceso selectivo, así como en el apartado normativa de la web de procesos selectivos.

13.3. La solicitud de participación incorpora una opción para autorizar al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, por parte de la persona componente de una futura lista de contratación, a compartir sus datos de identificación personal y orden en las listas de contratación con otras instituciones a los efectos de ser sujeto de ofertas de contratación externas.

13.4. Esta convocatoria de oferta de empleo público de promoción interna es un proceso voluntario y competitivo que exige transparencia. Por ello es necesaria la publicación de las identidades de las personas que participan, así como de los resultados obtenidos en cada prueba. El Centro de Estudios Ambientales procurará que la exposición de los datos de identificación de personas y sus resultados en el proceso selectivo lo estén en un ámbito de acceso restringido y por el tiempo estrictamente necesario.

13.5. De igual manera, es un proceso administrativo al cual las personas que en él toman parte tienen derecho de acceso. Del desarrollo de este derecho se ha de entender que la documentación personal en él aportada (exámenes, certificaciones, méritos...) puede ser accesible para otras personas aspirantes conforme establezcan los procedimientos municipales establecidos al efecto.

13.6. La mera presentación del formulario de inscripción supone una acción clara de la persona participante en cuanto a la aceptación de las condiciones de transparencia del proceso y de la limitación en la protección de sus datos personales.

Decimocuarta. Normativa aplicable

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público.

Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.

Decreto 19/2024, de 22 de febrero de normalización del uso del euskera el Sector Público Vasco.

Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante Ley 39/2015).

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

Con carácter supletorio, el 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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.

Las presentes bases.

Decimoquinta. Impugnaciones

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

ANEXO**PUESTO: TÉCNICO/A GESTIÓN****TEMARIO ESPECÍFICO**

1. Procedimiento administrativo (1). La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (artículos 3 a 8).

2. Procedimiento administrativo (2). Sistemas y medios de identificación y firma. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (artículos 9 a 12).

3. Procedimiento administrativo (3). Normas generales de actuación de procedimiento administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (artículos 13 a 33).

4. Procedimiento administrativo (4). Eficacia de los Actos. Notificaciones. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (artículos 37 a 46 y 53).

5. Procedimiento administrativo (5). Iniciación del Procedimiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (artículos 54 a 69).

6. Derecho de acceso a la información pública. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (artículos 12 a 22).

7. Derecho de acceso a la información pública. Ley 2/2016, de 7 de abril, de instituciones locales (artículos 62 a 66).

8. Igualdad de mujeres y hombres. Principios generales y medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres (artículos 18 a 22).

9. La Ley 4/2005 del Parlamento Vasco para la Igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar (disposiciones generales y ámbito de aplicación). Título II, capítulo IV (medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa). Título III, capítulo VII (Violencia contra las mujeres). V Plan Municipal de Igualdad.

10. Protección de Datos. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). Capítulo III. Derechos del interesado.

11. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipos contractuales. Órganos de contratación. Expediente de contratación (artículos 12 a 22, 61 a 64 y 116 a 120).

12. Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria 2025. Normas Generales. Modificaciones presupuestarias. Ejecución de los presupuestos (artículos 1 a 4, 21 a 22 y 29 a 35).

13. Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Disposiciones Generales (artículos 5 a 16).

14. Buzón Ciudadano. Concepto, estructura, funcionamiento.

15. Tarjeta Municipal Ciudadana.

16. Pago de tributos y Precios públicos.

17. Sede Electrónica. Ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
18. Identificación y autenticación del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (artículos 22, 23 y 24).
19. Acogida de personas que se incorporan al servicio.
20. Atención Ciudadana. Normas y decálogo.
21. La web Municipal. La web del CEA.
22. Conceptos generales sobre transparencia.
23. Atención Ciudadana. Protocolo. Habilidades y destrezas.
24. Gestión de conflictos en equipos de trabajo.
25. Habilidades Sociales y Comunicación. Expresión oral y comunicación.
26. Atención a la ciudadanía. Escucha activa.
27. Gestión de equipos de trabajo.
28. Formación: metodología, instrumentos, aptitudes, planes.
29. Canales de Atención Ciudadana. Presencial, telefónico, web, otros.
30. Reuniones eficaces.
31. Estatutos del CEA.
32. Ley 9/2021, de 25 de noviembre, de conservación del Patrimonio Natural de Euskadi (artículos 1 y 10).
33. Ley 1/2024, de 8 de febrero, de Transición Energética y Cambio Climático (artículos 1 y 13).
34. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (artículos 1, 2 y 17).
35. Reglamento (UE) 2021/1119 del Parlamento Europeo y del Consejo de 30 de junio de 2021 por el que se establece el marco para lograr la neutralidad climática y se modifican los Reglamentos (CE) número 401/2009 y (UE) 2018/1999 («Legislación europea sobre el clima»), (artículo 1).
36. Ley 7/2021, de 7 de mayo, de cambio climático y transición energética (artículos 1 y 14).