

II - ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA

Ayuntamiento de Oyón-Oion

Aprobación de las bases del proceso para cubrir una plaza de administrativo de Intervención Tesorería y convocatoria

Esta administración ha resuelto aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de administrativo de intervención tesorería, convocar proceso selectivo y publicar íntegramente las bases en el BOTHA. Bo150316

Referencia alfanumérica del expediente: SeleccCOpAGADINADC222XX4. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Oyón-Oion a 16 de marzo de 2015

Elalcalde

Rubén Garrido

Anexo: Bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de administrativo de intervención tesorería

1ª. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria cubrir una plaza de administrativo en el Ayuntamiento de Oyón-Oion, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala administrativa, correspondiente al grupo de titulación C1, mediante el sistema de concurso-oposición.

El puesto de trabajo, con la denominación de «Administrativo de Intervención Tesorería» tiene asignado un complemento de destino 22, un complemento específico de 13.629,48 euros anuales. Asimismo, el puesto de trabajo tiene un perfil lingüístico 2 sin fecha de preceptividad vencida.

La jornada de trabajo será la que establezca el Ayuntamiento de Oyón-Oion, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades del puesto.

Todos los aspirantes que superen los distintos ejercicios de la oposición y, no resulten nombrados funcionarios, integrarán, en el orden de puntuación obtenido, una bolsa de trabajo que podrá ser utilizada por el Ayuntamiento para cubrir necesidades temporales que puedan surgir en puestos idénticos o similares.

2ª. Funciones a desarrollar

a) Responsabilidades comunes

- Apoyar en la gestión y tramitación de expedientes del área, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.
- Redactar escritos, mecanografiar y fotocopiar toda clase de documentos que se le encomienden.
- Fomentar y colaborar en la mejora del área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del área.
- Colaborar con el resto del personal adscrito al área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
- Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.
- Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley le vengan impuestas.

b) Responsabilidades específicas del puesto

- Colaborar en la fiscalización, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- Apoyar la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- Comprobación previa a la comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Recepción, examen y análisis previo a su censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, con propuesta de su reclamación a su vencimiento.
- Elaboración de propuestas sobre intervención de los ingresos y sobre fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Elaboración de propuestas de expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.

- Colaborar en la confección de los informes de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Elaboración de propuestas de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria que le hayan sido solicitadas al titular de la intervención
- Colaborar en la confección de dictámenes sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- Preparación y propuesta relativas a procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes de la entidad.
- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la entidad local lo que supone: la realización de cuantos cobros y pagos corresponda.
- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad de la alcaldía.
- Ejecutar, conforme a las directrices de la Corporación, las consignaciones en entidades financieras.
- Autorizar, junto con el ordenador de pagos y el interventor, los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en entidades financieras.
- Colaborar en la formación de los planes y programas de Tesorería, para distribuir temporalmente las disponibilidades dinerarias de la Entidad y satisfacer sus obligaciones, de acuerdo con las prioridades legales.
- Colaborar en el impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- Realizar la gestión y tramitación administrativa para la devolución de la parte proporcional del impuesto en las bajas definitivas de vehículos.
- Atender consultas y solventar problemáticas de ciudadanos que en materia de recaudación puedan plantearse: Información, cobro de recibos y emisión de justificantes, reclamaciones, petición de certificados, domiciliaciones de cuentas, etc.
- Colaborar en la coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al plan de cuentas.
- Preparación material y redacción de la cuenta general del presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la preparación de la documentación para formular la liquidación del presupuesto anual.
- Colaborar en el examen e informe de las cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.
- Las funciones a desarrollar en este puesto suponen el control de subvenciones públicas y del control de la asignación eficiente de los recursos públicos.

3ª. Requisitos exigidos a los aspirantes

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas, quienes reúnan en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras. También podrán tomar parte el o la cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto. Este extremo se acreditará en su momento mediante el correspondiente reconocimiento médico.
- d) No haber sido separada o separado 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Hallarse en posesión de un título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
- f) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con lo previsto en la Ley, 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera. Obviamente el requisito de la letra f) debe poseerse también a partir del nombramiento como funcionario de carrera.

4ª. Presentación de Instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado que se adjunta a las presentes bases como anexo II. Será facilitado en el registro general del ayuntamiento de Oyón-Oion, y podrá obtenerse, asimismo, en la página web municipal (www.ayuntamientodeoyon-oion.com).

Las instancias de admisión se dirigirán al alcalde-presidente del ayuntamiento de Oyón-Oion debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3ª de la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

a. Además, adjuntará a la instancia la siguiente documentación: fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

b) Asimismo deberán hacer constar los datos referentes a los méritos a valorar en la fase de concurso.

c) La experiencia deberá acreditarse mediante certificación expedida por la empresa o por la administración correspondiente en la que se especificarán la duración del contrato, el porcentaje de dedicación, el puesto ocupado y las tareas desarrolladas. Para acreditar la experiencia mediante vínculo laboral deberán aportar además, certificación de cotizaciones a la Seguridad Social (vida laboral expedida por la Seguridad Social).

d) En el caso de haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Oyón-Oion y de hacerlo constar así en la instancia, no será necesario aportar acreditación de dicha experiencia laboral y la misma se valorará conforme a los datos existentes en el expediente correspondiente.

e) En la documentación que se presente para acreditar el mérito referente a la formación complementaria, deberá especificarse la duración de la misma en horas. Solamente se valorarán aquellos méritos que se detallen y se acrediten con la instancia.

f) Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el registro del Ayuntamiento de Oyón-Oion, a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOTA, en el caso de hacerse con anterioridad, y hasta un plazo máximo de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOE.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en cualquiera de las formas señaladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En tal caso, deberán ser fechadas y selladas por el funcionario correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias; sólo así se entenderá que las instancias han tenido entrada en el registro general del Ayuntamiento de Oyón-Oion en la fecha en que fueron entregadas en los registros o en las oficinas de correos de referencia.

5ª. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de alcaldía se aprobará y publicará la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas en el BOTA, en el tablón de anuncios y en la página web (www.ayuntamientodeoyon-oion.com) del Ayuntamiento de Oyón-Oion.

Los aspirantes que figuren excluidos en la referida lista, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOTA, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Junto con la lista provisional se publicará la designación de los miembros del tribunal calificador, así como la fecha, hora y lugar en que se celebrará el primer ejercicio de la oposición. Los posteriores ejercicios serán comunicados por el tribunal en la forma que se juzgue más conveniente para facilitar su conocimiento.

6ª. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por las siguientes personas:

- Presidente: el secretario de la Corporación o persona en quien delegue.

- Vocales:

1. Funcionario de Administración Local Escala de Administración General, Subescala administrativa que preste servicios como funcionario de carrera en un ayuntamiento del territorio histórico de Álava.

2. Funcionario de Administración Local Escala de Administración General, Subescala administrativa que preste servicios como funcionario de carrera en un ayuntamiento del territorio histórico de Álava.

3. Un técnico a propuesta del IVAP.

4. Un técnico a propuesta de la Diputación Foral de Álava.

- Secretario: funcionario del AYUNTAMIENTO de Oyón-Oion, Escala de Administración General, Subescala administrativa.

En la composición del Tribunal se procurará una representación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los tribunales de más de cuatro miembros cada sexo esté representado al menos al 40 por ciento.

Los miembros del tribunal serán nombrados por el Alcalde en la resolución que apruebe la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, y se harán públicos en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento tal como se indica en la base 5ª. En su composición se velará por el cumplimiento de los principios de imparcialidad, especialidad, profesionalidad, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

En las pruebas en que lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos en la materia de que se trate, con voz pero sin voto, para que colaboren con el Tribunal en la valoración de los aspirantes. Los/las asesores/as se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo al alcalde, y podrán ser recusados cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 22 a 27 de la precitada Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En todo caso, se reunirá, 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 de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría, 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 presentes. Toda persona que pertenezca al Tribunal tendrán voz y voto, salvo el Secretario que solo tendrá voz. Los empates se resolverán por el voto de calidad del / la Presidente/a.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad.

El Tribunal actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán al órgano competente para el nombramiento.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

7ª. Desarrollo de las pruebas

Fase de oposición (La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso son 40 puntos)

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI, y en llamamiento único. Las personas que no comparezcan a las pruebas y ejercicios el día y a la hora que se señalen, serán excluidas del proceso selectivo y perderán todos sus derechos en esta convocatoria. La excepción a la exclusión será apreciada libremente por el Tribunal en supuestos de fuerza mayor.

En el supuesto de que sea necesario fijar un orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra «C», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 5 de febrero de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (BOE de 13 de febrero).

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo máximo de 21 días naturales.

El tribunal calificador adaptará los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas discapacitadas que precisen adaptación y hubiesen hecho contar esta circunstancia en su instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las/los participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

El tribunal se reserva la facultad de realizar varios ejercicios el mismo día, así como de cambiar el orden de los mismos.

El tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de las personas que toman parte.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Alcalde, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Primer ejercicio. Teórico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, relativos al contenido del temario y las funciones que se especifican en la convocatoria. Queda a criterio del tribunal la fijación del tipo de prueba y la duración de la misma. Este apartado se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio. Práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos que plantee el tribunal, relacionados con las materias que se especifican en el temario de la convocatoria y con las funciones del puesto. Este apartado se valorará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

Para la calificación de este ejercicio y de cualquier otro que implique el desarrollo por escrito de temas concretos, se tendrá en cuenta la exactitud de las respuestas, la capacidad de síntesis y análisis, la riqueza de las ideas desarrolladas, así como la claridad y corrección en la exposición de las mismas.

Tercer ejercicio. Pruebas psicotécnicas y realización de entrevista personal. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una serie de pruebas psicotécnicas y entrevista personal encaminadas a valorar la adecuación de las personas aspirantes al perfil de las plazas y a las funciones a desempeñar. Se valorará sobre un máximo de 10 puntos, por lo que será necesario obtener 5 puntos para superarlo.

8ª. Fase de concurso

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso son 18 puntos.

Tras la superación de las pruebas de la fase de oposición en esta fase se valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes en el plazo de presentación de instancias, conforme a estas bases y sin que puedan ser valorados cualesquiera otros méritos distintos. Únicamente se valorarán los contraídos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias excepto el perfil lingüístico que podrá acreditarse hasta el día anterior al comienzo de la prueba de euskera.

A) Experiencia profesional: La puntuación máxima a obtener en el apartado A es de 6 puntos.

a1) Servicios prestados en la administración pública en plaza correspondiente a la Escala de Administración General, área de Intervención, Tesorería, Recaudación o similares en grupo de clasificación C, subgrupo C1 (administrativo): 0,1 puntos por mes acreditado. No se computarán fracciones inferiores al mes.

a2) Servicios prestados en la empresa privada desarrollando tareas similares a las tareas del puesto de trabajo: 0,05 puntos por mes acreditado. No se computarán fracciones inferiores al mes. La puntuación máxima a obtener en el apartado a2 es de 1 punto.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento.

La puntuación máxima a obtener en el apartado B es de 4,2 puntos.

Se valorará la realización de cursos de formación relacionados con las funciones a desarrollar y la realización de cursos de competencias básicas en Tecnologías de la Información.

b1) Se valorará la realización de cursos de formación que se hayan impartido durante los últimos 10 años, que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza o puesto al que se opta. Únicamente se valorarán los que hayan sido organizados u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, y sean acreditados mediante títulos o certificados de la asistencia y superación del curso, con indicación del número de horas, y con la aportación del documento original o mediante fotocopia cotejada o compulsada.

baremo sobre cursos de formación:

- Cursos de duración entre 5 horas y 20 horas, se valorará con 0,30 puntos por curso.

- Cursos de duración entre 21 horas y 50 horas, se valorará con 0,40 puntos por curso.

- Cursos de duración entre 51 y 100 horas o superior, se valorará con 0,80 puntos por curso.

Así mismo se valorará la impartición de los cursos, si la participación es a título de profesor, la puntuación será el doble de la expresada.

La puntuación máxima a obtener en el apartado b2 es de 2,2 puntos.

b2) Se valorará la posesión de certificados definidos en el sistema de IT Txartela de certificación de competencias básicas en Tecnologías de la Información:

La puntuación máxima a obtener en el apartado b2 es de 2 puntos.

- Certificado del módulo IT txartela se valorará 0,20 puntos.

Únicamente se valorarán los que sean acreditados mediante títulos o certificados de la asistencia y superación del curso, con indicación del número de horas, y con la aportación del documento original o mediante fotocopia cotejada o compulsada.

C) Formación académica.

La puntuación máxima a obtener en el apartado C es de 2 puntos.

Por estar en posesión de la titulación académica exigida para acceder al subgrupo A1.

Sólo se valorarán las titulaciones académicas relevantes para el desarrollo del puesto de trabajo y relacionadas con el programa de materias que rige el proceso de selección.

Por cada título universitario superior: 1,5 puntos.

Por cada título diploma universitario o equivalente: 0,5 puntos.

D) Valoración del euskera.

La puntuación máxima a obtener en el apartado D es de 5,8 puntos.

La plaza tiene asignado un perfil lingüístico 2 sin fecha de preceptividad. La acreditación del perfil lingüístico se puntúa como mérito.

El perfil lingüístico 2 se podrá acreditar mediante certificado del Instituto Vasco de Administración Pública de haber obtenido el perfil lingüístico 2 o alguno superior, así como de sus equivalentes. El certificado del perfil lingüístico 2 deberá mantener su vigencia a la fecha de realización del correspondiente ejercicio de euskera.

Se realizarán pruebas para la acreditación de los conocimientos de euskera de acuerdo al calendario que establezca el IVAP de convocatorias unificadas para la realización de los exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

Acreditación del perfil lingüístico 2: 5,8 puntos.

Acreditación del perfil lingüístico 1: 2,9 puntos.

9ª. Calificación de ejercicios y relación de aprobados

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Se concederá un plazo de tres días hábiles para realizar alegaciones, debiéndose presentar las mismas por escrito en el registro general municipal dirigidas al presidente del tribunal.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y la de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo. Se concederá un plazo de diez días hábiles para realizar alegaciones, debiéndose presentar las mismas por escrito en el registro general municipal dirigidas al presidente del tribunal.

Los empates en la puntuación se resolverán atendiendo a los siguientes criterios, por el orden de prioridad en que se establecen:

1. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios prestados en la Administración Pública de la fase de concurso.
4. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

El tribunal remitirá al Alcalde el acta donde se contiene la propuesta de nombramiento.

El acta contendrá, asimismo, la relación de los que hubieran superado todos los ejercicios eliminatorios, aunque superen en número de plazas convocadas. En el orden de prelación de la puntuación, y de acuerdo con la base 1ª, se formará una bolsa de trabajo con dichos aspirantes, para cubrir necesidades temporales de trabajo.

El tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguno de los aspirantes alcanza en las pruebas un nivel suficiente para el desarrollo del puesto.

10º. Presentación de documentación

Los aspirantes propuestos aportarán, en el plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aspirantes que han superado las pruebas, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que se exigen para tomar parte en el proceso selectivo.

Si dentro del plazo señalado y salvo causas de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentasen la documentación o no acreditasen reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionario en prácticas, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirles para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quienes, habiendo superado el concurso-oposición, ocupasen el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. En la misma forma se actuará si el aspirante nombrado funcionario en prácticas no superara el período de prácticas.

11º. Nombramiento como funcionario en prácticas

El Órgano competente nombrará funcionario en prácticas al aspirante propuesto por el tribunal calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

El periodo de prácticas será de 3 meses. Antes de la finalización de dicho período prácticas, una comisión constituida al efecto se encargará de la evaluación de las aptitudes y capacidades demostradas por el aspirante propuesto. La comisión evaluadora estará constituida por tres miembros que serán integrantes del tribunal calificador.

La comisión evaluadora, con el asesoramiento técnico que considere oportuno, establecerá los objetivos a cumplir por el funcionario en prácticas. Dichos objetivos se fijarán en orden a la acreditación de aptitudes y capacidad relacionadas con:

- La estructuración y organización racional y efectiva del trabajo.
- Las relaciones humanas internas y externas.
- La buena disposición, iniciativa y creatividad.
- El conocimiento práctico del trabajo.
- El sentido de la responsabilidad y eficiencia.

Si el seleccionado no superase el referido período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento mediante resolución motivada de Alcaldía.

12ª. Nombramiento como funcionario de carrera

Finalizado el período de formación si el aspirante propuesto superara el mismo, el Alcalde procederá a su nombramiento como funcionarios de carrera, que será publicado en el BOTHA.

El funcionario en prácticas, nombrado funcionario de carrera, deberá tomar posesión de su cargo en el término de 10 días a contar desde la publicación de su nombramiento en el BOTHA. El Alcalde-Presidente podrá otorgar, por causas justificadas, una prórroga por idéntico plazo.

Transcurrido dicho plazo sin que el interesado se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión de su cargo, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

13ª. Incidencias

El tribunal calificador quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y el perfecto desarrollo del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases

14ª. Datos de carácter personal y constitución de bolsa de trabajo

Los datos personales obtenidos de los candidatos pasarán a formar parte de un fichero y serán objeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso selectivo, siendo de aplicación al fichero la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Los candidatos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Ayuntamiento.

Por otra parte, se cederán los datos identificativos y los datos para acreditar los perfiles lingüísticos u otros equivalentes al Instituto Vasco de Administración Pública a los efectos de su confrontación con los datos obrantes en el registro de perfiles lingüísticos, así como a los efectos de la preparación y realización de las pruebas conducentes a la acreditación del perfil lingüístico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca.

De conformidad con la normativa sobre protección de datos de carácter personal, y previo consentimiento expreso de los aspirantes (otorgado en la instancia), los datos de los aspirantes que hayan superado las pruebas de este proceso selectivo podrán ser comunicados a otras administraciones públicas, si así lo solicitaran, al objeto de poder cubrir necesidades similares.

Asimismo, serán utilizados por el propio Ayuntamiento para la confección de una bolsa de trabajo en el orden que establezca la puntuación final y con indicación del perfil lingüístico acreditado para cubrir necesidades de personal en puestos que exijan una titulación similar.

15ª. Impugnación

La convocatoria, las presentes bases y las acciones administrativas emanadas de la misma convocatoria o de la actuación del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados de la forma y plazos previstos en la vigente Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre.