

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE ALEGRÍA-DULANTZI****Bases que van a regir la creación de dos bolsas de trabajo: personal administrativo y auxiliar administrativo**

Este ayuntamiento, en junta de gobierno local, celebrada el día 20 de marzo de 2018, aprobó las bases para la creación, mediante concurso oposición, de las siguientes bolsas de trabajo:

- Bolsa de trabajo para la contratación, con carácter temporal, de personal administrativo.
- Bolsa de trabajo para la contratación, con carácter temporal, de personal auxiliar administrativo.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases de convocatoria para la creación de dos bolsas de trabajo para la prestación de servicios temporales como administrativo/a y como auxiliar administrativo/a en el Ayuntamiento de Alegría-Dulantzi**1. Objeto de la convocatoria**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la creación de dos bolsas de trabajo para la cobertura de las necesidades de personal del Ayuntamiento de Alegría-Dulantzi, motivada por las sustituciones temporales del personal (bajas, vacaciones, excedencias, licencias y permisos contemplados en convenio).

1.2. Los puestos a proveer mediante las bolsas de trabajo estarán reflejados en la RPT.

1.3. Las plazas para las que se utilizarán las bolsas se describen en el anexo I.

2. Gestión

2.1. Cuando el ayuntamiento acuerde proceder a una contratación temporal para la sustitución del personal por vacaciones, bajas médicas o situaciones similares, se llevará a cabo dicha contratación con la persona que figure en primer lugar en la bolsa de trabajo. Si ésta no acepta o no puede ser contratada, se contratará con la siguiente persona que figure en la bolsa, y así sucesivamente. La no aceptación de una oferta sin causa justificada supondrá baja temporal de tres meses en la bolsa de referencia si fuese la primera vez y baja definitiva si fuese la segunda.

2.2. Para la provisión temporal de las plazas que tengan asignadas un perfil lingüístico con fecha de preceptividad vencida, sólo serán llamadas, por el orden en que figuren en las bolsas, las personas que tengan acreditado el nivel de euskera exigido.

3. No aceptación de ofertas y bajas voluntarias

3.1. Se establecen como causas justificables para no aceptar una oferta situaciones de enfermedad de la persona interesada que le impidan la incorporación al puesto de trabajo, acreditadas mediante certificado médico o el inicio de contrataciones en otra empresa en un periodo previo a la fecha de la comunicación de la oferta

3.2. Podrá solicitar la baja temporal de la bolsa de trabajo, cualquier persona inscrita en la misma que acredite documentalmente trabajo por cuenta ajena o propia, y mientras dure su ocupación laboral.

3.3. La renuncia voluntaria, a solicitud de la persona interesada, de un contrato de trabajo dentro del periodo de vigencia del mismo, supondrá la baja definitiva en la bolsa de referencia, salvo que sea una renuncia consecuencia de otras contrataciones o de alta como autónomo, lo que conllevará una baja temporal de la bolsa de seis meses.

4. Ampliación y duración de las bolsas de trabajo

4.1. El ayuntamiento podrá realizar si así lo estima oportuno una convocatoria pública de ampliación de las bolsas de trabajo.

4.2. La duración o vigencia máxima de las bolsas de trabajo será hasta la creación de nuevas bolsas mediante convocatorias expresas de procedimientos selectivos para la creación o actualización de las bolsas de trabajo.

4.3. Las personas contratadas desde las bolsas y que permanezcan contratadas en otras empresas no podrán superar un porcentaje trimestral acumulado superior al 100 por cien de dedicación.

De detectarse esta situación se dará de baja definitiva en la correspondiente bolsa de trabajo.

4.4. Todas las personas incluidas en las bolsas de trabajo podrán acreditar con posterioridad a su aprobación el nivel de euskera requerido por cualquiera de las titulaciones previstas en el 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.

La acreditación del nivel del euskera no modificará su orden en la bolsa, pero a partir de ese momento podrán ser llamadas para la provisión de puestos que requieran conocimiento de euskera.

5. Requisitos generales de las personas aspirantes

5.1. Podrán participar en los procesos selectivos las personas que reúnan los requisitos generales establecidos por el artículo 56 de la Ley 7/2007, Estatuto Básico del Empleado Público:

— Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del citado texto legal.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

— Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

— 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 especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

6. Condiciones de contratación y funciones

6.1. Las condiciones laborales y retribuciones del personal a contratar serán las señaladas por el convenio colectivo del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Alegría-Dulantzi (Udalhitz) y las retribuciones serán similares a las del personal al que sustituyen.

6.2. Las funciones a desarrollar por el personal que se contrate para sustituciones serán las mismas del personal al que sustituya y se describen en el anexo I de estas bases.

7. Requisitos específicos

7.1. Además de los requisitos generales, para participar en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

Bolsa de auxiliares administrativos/as:

a) Estar en posesión del título de bachiller elemental, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.

b) Acreditar conocimiento de euskera equivalente al perfil lingüístico 2.

c) ITTxartela Word XP Avanzado, Excell Básico y Outlook.

Bolsa de administrativos/as:

a) Estar en posesión del título de bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente.

b) Acreditar conocimiento de euskera equivalente al perfil lingüístico 2.

c) ITTxartela Word XP Avanzado, Excell Avanzado y Outlook.

Podrán no obstante concurrir en el proceso selectivo personas que no reúnan el requisito b) y c) en cuyo caso:

— Las personas aspirantes incluidas en la lista de contratación temporal o bolsa de trabajo que no tengan acreditado el conocimiento de euskera requerido sólo serán tenidas en cuenta para la provisión de plazas de carácter temporal que no tengan perfil lingüístico con fecha de preceptividad vencida.

— Las personas aspirantes incluidas en la lista de contratación temporal o bolsa de trabajo que no tengan acreditado estar en posesión de las ITTxartelas requeridas sólo serán tenidas en cuenta para la provisión de plazas cuando acrediten estar en posesión de las ITTxartelas.

8. Instancias y documentación a presentar

8.1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria que se efectúe para cada una de las bolsas de trabajo se dirigirán al señor alcalde de Alegoría-Dulantzi y se presentarán en el registro general del citado ayuntamiento, en horario de oficina de 9:00 a 14:00 horas.

8.2. El plazo para la presentación de instancias de la primera convocatoria será de 20 días hábiles desde su publicación en el BOTA. Para posteriores convocatorias, será el que se señale oportunamente.

8.3. La solicitud se realizará según el modelo transcrito en el anexo II de las bases y a la misma se unirá fotocopia de la titulación exigida, y en su caso de la ITTxartela.

8.4. Además deberá presentarse documentación acreditativa del perfil lingüístico 2 con alguna de las titulaciones previstas en el 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.

8.5. Igualmente, a la solicitud se acompañará la justificación documental de los méritos alegados. En ningún caso se valorarán aquellos méritos que no hubieran sido aducidos y debidamente acreditados, durante el plazo de presentación de solicitudes. Los servicios prestados en la administración pública siempre que estén expresamente reconocidos ante el servicio correspondiente de gestión de personal, no será necesario acreditarlos.

8.6. Igualmente, a la solicitud se acompañará la justificación documental de pago de la tasa por importe de 12 euros para la bolsa de auxiliares administrativos/as y de 15 euros para la bolsa de administrativos/as. Dicha tasa debe de estar pagada antes de que finalice el plazo de presentación de instancia.

9. Admisión de personas aspirantes

9.1. La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se hará pública en el tablón de edictos del ayuntamiento (sito en la casa consistorial: Herriko plaza número 1 de Alegría-Dulantzi), en horario de oficina, concediéndose un plazo de tres días naturales a efectos de reclamaciones y subsanación de errores. Si no se presentan reclamaciones o alegaciones, dicha lista será considerada definitiva sin necesidad de resolución expresa.

9.2. Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por resolución de la alcaldía aprobándose la lista definitiva de personas aspirantes admitidas.

10. Tribunal calificador

10.1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

10.2. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

10.3. La designación de los miembros del tribunal calificador y sus suplentes se hará en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas.

10.4. El tribunal estará compuesto por un/a presidente/a, dos vocales y el/la secretario/a, que lo será el del ayuntamiento. La totalidad de miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida a las personas aspirantes. Para cada una de las personas titulares se designará una suplente, pudiendo en el caso del Presidente/a y Secretario/a designarse hasta dos. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto, excepto el/la Secretario/a que actuará con voz pero sin voto.

10.5. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, Régimen Jurídico del Sector Público.

10.6. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El tribunal podrá adoptar las medidas que estime precisas para el desarrollo del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las bases de la convocatoria y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a la interpretación y aplicación de las mismas.

10.7. El tribunal podrá requerir los asesoramientos que estime necesarios para cualquiera de las pruebas de que consta el proceso selectivo, que se limitarán a la colaboración técnica en la respectiva especialidad.

11. Desarrollo de la selección

a) Prueba de idoneidad

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas de respuesta corta, pudiendo ser de tipo test, sobre el temario que constituye el anexo III. Se valorará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

La convocatoria de esta prueba se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento (sito en la casa consistorial: Herriko plaza número 1 de Alegría-Dulantzi, en horarios de oficina), indicando fecha, hora y lugar de celebración. Esta publicación podrá sustituirse por notificación

personal y fehaciente a quienes opten a las plazas en idéntico plazo. Los ejercicios posteriores serán anunciados por el tribunal en la forma en que juzgue conveniente.

Incurrirán en causa de exclusión del proceso quienes no comparezcan a los ejercicios, salvo concurrencia de causa de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el tribunal.

Las calificaciones de esta prueba se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento, sin perjuicio de cualquier otra forma de publicidad que juzgue conveniente el tribunal.

b) Baremo de méritos

Valoración del trabajo desarrollado: por el desempeño de un puesto de trabajo, en la Administración Pública, cuyas funciones resulten análogas o similares, esto es, haber realizado funciones de auxiliar administrativo/a o administrativo/a: 0,20 puntos por cada mes trabajado, con un máximo de 12 puntos.

c) Prueba de euskera

Para todas las personas aspirantes que no hayan acreditado mediante perfil lingüístico o titulación equivalente su correspondiente nivel de euskera, se celebrará una prueba, para acreditar dicho nivel.

Para poder optar a la provisión temporal de las plazas con perfil lingüístico 2 y preceptividad vencida.

Independientemente de que sea preceptiva para las plazas citadas, y a efectos de que el euskera también se compute como mérito para las plazas sin perfil lingüístico preceptivo, se puntuará con 1,5 puntos a todas las personas que acrediten el perfil lingüístico 2, bien con la prueba de euskera o bien con cualquiera de las titulaciones del 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.

Para acceder a la realización de la prueba de euskera será requisito imprescindible haber superado la prueba de idoneidad.

12. Resolución del proceso selectivo

12.1. La puntuación total del proceso selectivo será la suma de las obtenidas en los ejercicios que la forman y determinarán el orden de prelación de quienes opten a las plazas.

12.2. Terminada la calificación de las personas aspirantes, se publicará la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y acreditación o no del nivel de euskera y del requisito de ITTxartela.

Contra dicha relación se podrán presentar reclamaciones en el plazo de cinco días.

12.3. Terminado el periodo de reclamaciones, que serán resueltas por el tribunal, se publicará la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación y acreditación o no del nivel de euskera y del requisito de ITTxartela y elevará dicha relación a la junta de gobierno local para que apruebe la correspondiente bolsa de trabajo.

12.4. El ayuntamiento procederá a aprobar la bolsa de trabajo temporal una vez finalizado el proceso selectivo y realizada la valoración de méritos.

Si el ayuntamiento necesitara proceder a la contratación de personas para cubrir temporalmente plazas con perfil lingüístico preceptivo, se reserva el derecho a aprobar y utilizar la lista de contratación temporal de forma provisional una vez realizada la prueba de idoneidad y la valoración de méritos, incluyendo en dicha lista a las personas que además de superar la prueba hayan acreditado con anterioridad el nivel de euskera exigido.

13. Presentación de documentación

13.1. Cuando sea acordada la contratación de cualquiera de las personas aspirantes de la bolsa de trabajo, deberán presentar en el plazo que se señale los siguientes documentos:

– Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o Administración Local, así como de no hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad previstas en la ley 53/84 de 26 de diciembre de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

13.2. Si dentro del plazo que se le señale, y salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara la documentación requerida o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratada y quedarán anuladas todas las actuaciones referidas al mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de contratación a favor de la siguiente persona candidata de la lista de contratación temporal, siempre y cuando ésta reuniera los requisitos.

14. Incidencias

El tribunal queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten y tomar las resoluciones necesarias para el buen desarrollo del concurso.

15. Impugnaciones

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados en los plazos y forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Anexo II**Temario**

Tema 1. Organización municipal.

Tema 2. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 3. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 4. Los recursos administrativos.

Tema 5. Motivación y notificación de los actos administrativos.

Tema 6. Personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 7. La función pública: derechos y deberes de los funcionarios.

En Alegría-Dulantzi, a 13 de abril de 2018

El Alcalde

JOSEBA KOLDO GARITAGOITIA ODRIA