

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL  
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE IRUÑA DE OCA****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 Iruña de Oca**

Este ayuntamiento, mediante Resolución de Alcaldía número 614/2019 de fecha 29 de noviembre, ha aprobado las bases para la creación de bolsas de trabajo.

**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 Iruña de Oca, 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 están reflejados en la RPT.

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

**2. Gestión de las bolsas**

2.1. Se realizará conforme al procedimiento establecido en el Reglamento por el que se establecen los criterios generales que han de regir la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal (sustituciones) del Ayuntamiento de Iruña de Oca (BOTHA, número 7 de 17/01/2018).

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

**3. Ampliación y duración de las bolsas de trabajo**

3.1. 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.

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

3.3. 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 del euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

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

#### 4. Requisitos de los aspirantes

Para poder participar será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- 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.

- Poseer la titulación exigida.

#### 5. Condiciones de contratación y funciones

5.1. Las condiciones laborales y retribuciones del personal a contratar serán las señaladas por el convenio colectivo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Iruña de Oca (Udalhitz) y las retribuciones serán similares a las del personal al que sustituyen.

5.2. Las funciones a desarrollar por el personal que se contrate para sustituciones serán las mismas del personal al que sustituya.

#### 6. Requisitos específicos

6.1. 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) ITT xartela Word Avanzado, Excel Básico y Outlook.

Bolsa de administrativo/a:

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) ITT xartela Word Avanzado, Excel Avanzado y Outlook.

Podrán no obstante concurrir en el proceso selectivo personas que no reúnan el requisito b) 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.

## 7. Instancias y documentación a presentar

7.1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria que se efectúe para cada una de las bolsas de trabajo se dirigirán al alcalde de Iruña de Oca y se presentarán en el registro general del citado ayuntamiento, en horario de oficina de 9:30 a 13:30 horas.

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

7.3. La solicitud se realizará según el modelo transcrito en el anexo II y anexo III de las bases y a la misma se unirá:

- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentación acreditativa del perfil lingüístico 2.
- Documentación de la ITTxartela.
- Justificación documental de los méritos alegados.

## 8. Admisión de personas aspirantes

8.1. La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se hará pública en el tablón de edictos del ayuntamiento y página web municipal, 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.

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

## 9. Comisión de valoración

La valoración y propuestas se realizará por una Comisión de Valoración integrada exclusivamente por funcionarios, y que estará compuesta por un presidente, un vocal y la secretaria que serán nombrados oportunamente mediante Resolución de Alcaldía. 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.

Se podrá requerir los asesoramientos que se estimen necesarios al objeto de colaborar en la selección y baremación de las candidatos que han solicitado su inclusión en la bolsa de trabajo.

## 10. Proceso selectivo

Se establece como sistema de selección para la determinación del orden en que los aspirantes quedarán situados en la bolsa, el concurso de méritos, siendo los méritos valorados conforme al siguiente baremo:

Experiencia profesional: (ambas bolsas). Como máximo se podrá alcanzar 10 puntos.

a) 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.

0,40 puntos por cada mes trabajado, con un máximo de 6 puntos.

Deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo, en entidad privadas, cuyas funciones resulten análogas o similares, esto es, haber realizado funciones de auxiliar administrativo/a.

0,20 puntos por cada mes trabajado, con un máximo de 4 puntos.

Deberá acreditarse mediante el correspondiente informe de “vida laboral” expedido por la Seguridad Social acompañado de contrato de trabajo o certificado de la empresa

Cursos de formación: (cada bolsa). Máximo 8 puntos.

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo y hayan sido organizados e impartidos por instituciones de carácter público, o privadas homologados por organismo oficial.

Se valorará a razón de 0,01 puntos por hora de formación.

No se valorarán cursos de duración inferior a 20 horas y cursos de duración superior a 250 horas.

Los cursos en que no se exprese la duración no serán valorados.

En caso de empate se establecerá como criterio la mayor puntuación respecto a los servicios prestados y en caso de que persista el empate, se ordenarán por fecha de presentación de la solicitud en el registro general del ayuntamiento.

### **11. Calificación final**

11.1. Una vez terminada la valoración de méritos, se hará pública la lista provisional de aspirantes por orden de puntuación.

11.2. Se otorgará un plazo de 3 días hábiles para formar reclamaciones a contar del siguiente a la publicación en el tablón de anuncios o página web municipal.

11.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, se publicará la lista y clasificación definitiva de las personas integrantes de las bolsas de trabajo.

11.4. El Ayuntamiento de Iruña de Oca procederá a aprobar las bolsas de trabajo conforme a la clasificación obtenida.

### **12. 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 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Nanclares de la Oca, a 2 de diciembre de 2019

*El Alcalde-Presidente*

**JOSÉ JAVIER MARTÍNEZ GARCÍA**

**Anexo I**

Subescala administrativa:

Plaza de administrativo/a. Número de plazas: 1.

Grupo: C1.

Perfil lingüístico: 2 con fecha de preceptividad 31/03/2010

Subescala auxiliar:

• Auxiliares administrativo/a:

Nº de plazas: 1. Grupo: C2.

Perfil lingüístico: 2, con fecha de preceptividad 22/04/2005

• Auxiliar administrativo/a.

Nº de plazas: 1. Grupo: C2.

Perfil lingüístico: 2, con fecha de preceptividad 31/03/2010

• Auxiliar administrativo/a.

Nº de plazas: 1. Grupo: C2.

Perfil lingüístico: 2, con fecha de preceptividad 31/12/2012

• Auxiliares administrativo/a:

Nº de plazas: 2. Grupo: C2.

Perfil lingüístico: 2, sin fecha de preceptividad

**Anexo II**

Modelo de instancia Solicitud de admisión a las pruebas para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación, con carácter temporal, de auxiliar administrativo/a.

Nombre..... 1er apellido .....  
2º apellido..... mayor de edad, provisto/a de DNI número.....  
Teléfono..... e-mail...../  
con domicilio en la Calle..... Número..... Piso.....  
Puerta..... Localidad..... Provincia.....  
Código postal .....

**Expongo**

Que enterado/a de las bases que regirán la convocatoria para la provisión de la bolsa de contratación temporal de auxiliar administrativo/a, desea ser admitido/a al proceso de selección.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia, en las bases que declaro conocer.

Declaro no haber sido separado/a del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier administración, no hallarme incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad ni padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función.

Se adjunta la siguiente documentación acreditativa exigida en las bases:

- Fotocopia del título exigido.
- Acreditación del perfil lingüístico (en su caso).
- Acreditación de IT txartelas (en su caso).
- Méritos que alegue.

En....., .....de.....de..... (firma)

**Anexo III**

Modelo de instancia solicitud de admisión a las pruebas para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación, con carácter temporal, de administrativo/a.

Nombre..... 1er apellido.....  
2º apellido..... mayor de edad, provisto/a de DNI número.....  
Teléfono..... e-mail...../..... con domicilio en la  
Calle..... Número..... Piso..... Puerta.....  
Localidad..... Provincia..... Código postal.....

**Expongo**

Que enterado/a de las bases que regirán la convocatoria para la provisión de la bolsa de contratación temporal de administrativo/a, desea ser admitido/a al proceso de selección.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia, en las bases que declaro conocer.

Declaro no haber sido separado/a del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier administración, no hallarme incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad ni padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función.

Se adjunta la siguiente documentación acreditativa exigida en las bases:

- Fotocopia del título exigido.
- Acreditación del perfil lingüístico .
- Acreditación de IT txartelas (en su caso).
- Méritos que alegue.

En....., a.....de.....de..... (firma)