

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE LLODIO****Aprobación de las bases del proceso de selección para la cobertura, mediante libre designación, del puesto código 1007 de secretaría de alcaldía adscrito al área de gestión municipal, subárea de alcaldía y unidad de servicio secretaría y desarrollo normativo, y convocatoria**

Mediante Acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 7 de marzo de 2025, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar las bases del proceso de selección para la cobertura, mediante libre designación, del puesto código 1007 de secretaría de alcaldía adscrito al área de gestión municipal, subárea de alcaldía y unidad de servicio secretaría y desarrollo normativo. (Anexo).

SEGUNDO. Convocar el proceso de libre designación para la provisión del puesto código 1007 de secretaría de alcaldía adscrito al área de gestión municipal, subárea de alcaldía y unidad de servicio secretaría y desarrollo normativo, de acuerdo con las bases que acompañan al presente acuerdo.

TERCERO. Publicar en el BOTHA las presentes bases del proceso de selección proceso de selección para la cobertura, mediante libre designación, del puesto código 1007 de secretaría de alcaldía adscrito al área de gestión municipal, subárea de alcaldía y unidad de servicio secretaría y desarrollo normativo.

En todo caso, el documento será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Llodio con enlace tanto a la publicación de ambos boletines.

Contra la presente resolución, que finaliza la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de no interponer dicho recurso potestativo de reposición, quedará expedita la vía judicial, de manera que podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución.

ANEXO

Proceso de selección para la cobertura, mediante libre designación, del puesto código 1.007 de secretaria de alcaldía adscrito al área de gestión municipal, subárea de alcaldía y unidad de servicio de secretaría y desarrollo normativo del Ayuntamiento de Llodio:

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante libre designación del puesto código 1007 de secretaria de alcaldía adscrito al área de gestión municipal, subárea de alcaldía y unidad de servicio secretaría y desarrollo normativo cuyo sistema de provisión es de libre designación, perteneciente al grupo C1, requisito de titulación según grupo, clasificado en la escala administración general y perfil lingüístico 2 fecha de preceptividad 30 de julio de 1995 complemento de destino 17 y complemento específico 20.590,36 euros con régimen de incompatibilidad.

2. Funciones del puesto

Se indican las principales tareas que condicionan a la persona ocupante del puesto la consecución de los indicadores establecidos para cada área de responsabilidad; no se trata de un listado restrictivo ni limitativo, pudiendo darse otras no indicadas:

1. Gestionar la agenda de alcaldía: agenda de actividades, citas, etc.
2. Información y atención básica a la ciudadanía, de modo presencial, telefónico o telemático.
3. Recibir y filtrar mensajes dirigidos a alcaldía (telefónicos, e-mail, y otros canales que puedan ponerse en marcha).
4. Preparación de visitas y citas de alcaldía:
 - 4.1. Preparación de salas y espacios.
 - 4.2. Recepción y filtrado de visitas.
5. Recibir y distribuir la correspondencia del ayuntamiento.
6. Apoyar en la generación y mantenimiento de la documentación rutinaria del área (certificados, impresos, cartas, formatos, actas, etc.), manteniéndola correctamente actualizada, ordenada y archivada.
7. Recibir, procesar y remitir la documentación registrada con destino a alcaldía.
8. Elaborar notas informativas y comunicaciones, contactando directamente con terceras partes cuando sea preciso.
9. Reserva de salas y control de uso de espacios del ayuntamiento.
10. Realización de trabajos administrativos para secretaría: registro de decretos, elaboración del libro oficial, etc.
11. Mantenimiento del registro de bodas realizados desde alcaldía: registro de datos, información sobre trámites previos, recepción de documentación.
12. Obtención y control de firmas de alcaldía y secretaría.
13. Fomentar y colaborar en la mejora del ayuntamiento y en la respuesta a las necesidades del mismo, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
14. Colaborar con el resto del personal adscrito al ayuntamiento en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
15. Cualquier otra función que pueda ser encomendada desde las áreas relacionada con el puesto y su categoría.

3. Requisitos y condiciones generales de participación

Para ser admitido/a en esta convocatoria será necesario reunir las condiciones y requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), que a continuación se especifican:

- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Llodio.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia por cuidado de hijos o familiares dependientes. Asimismo, podrán concurrir, reingresando al servicio a través de esta convocatoria, quienes se encuentren en situación de excedencia forzosa, en servicio en otras administraciones públicas y los y las suspensas y excedentes voluntarias/os, siempre que hubieren cumplido el tiempo de permanencia establecido para tales situaciones.
- c) Titulación exigida: se deberá estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición, del título de bachiller, formación profesional de 2º grado o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Perfil lingüístico 2 de euskera con fecha de preceptividad 30 de julio de 1995.
- e) Reunir la totalidad de requisitos señalados para el puesto a cubrir en la RPT.
- f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, tras un reconocimiento a que será sometido la persona aspirante seleccionada, en los servicios establecidos, a tal efecto, por el ayuntamiento.

El cumplimiento de los requisitos se comprobará a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberá mantenerse a la fecha de la toma de posesión. Serán rechazadas todas las solicitudes que no cumplen con los requisitos exigidos sin proceder al examen de los méritos alegados.

4. Presentación de solicitudes de participación

4.1. Las personas que deseen tomar parte en el presente proceso deberán presentar la solicitud electrónica que se encontrará a su disposición en la página web municipal (www.laudio.eus) o en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC) del ayuntamiento.

La presente convocatoria será objeto de publicación de manera íntegra en el BOTHA, así como en la página web del Ayuntamiento de Llodio.

La presentación de solicitudes se deberá llevar a cabo en el plazo máximo de quince días hábiles desde la publicación en el BOTHA. En aras a la promoción de la mayor concurrencia posible, la página web del Ayuntamiento publicará enlace a las citadas publicaciones tanto de la convocatoria en su totalidad como del extracto.

4.2. La solicitud será acompañada de la siguiente documentación:

1. "Curriculum vitae" fechado y firmado en el que figuren títulos académicos, años de servicio, puestos desempeñados en la administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno, haciendo constar, en todo caso, las características detalladas del puesto que, actualmente, viniera desempeñando.

Solo serán tenidos en cuenta los requisitos y méritos acreditados conforme a la siguiente descripción:

a) Méritos referidos a experiencia: mediante certificaciones expedidas por la administración de origen, donde conste claramente la categoría profesional y la duración de la prestación de servicios. En el supuesto de que experiencia sea superior a la exigida como mínima o si la misma aporta un valor añadido a las funciones correspondientes al puesto, se considerará como mérito a valorar en el proceso.

b) Méritos referidos a formación: mediante títulos, diplomas o certificación de superación de cursos o estudios emitida por la entidad correspondiente.

Cualquier titulación superior a la exigida para el ingreso en la escala correspondiente (escala C1) será considerado como mérito a efectos del proceso de selección. En esta fase se considerará, de manera específica, estar en posesión de titulación universitaria o cursando carrera universitaria, así como la realización de cursos en entidades oficiales cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a realizar.

c) Méritos referidos a conocimiento de euskera: mediante certificaciones de las titulaciones oficiales de HABE o equivalencias. Las personas aspirantes deberán acreditar estar en posesión del perfil lingüístico 2 de HABE o titulación equivalente. La acreditación de una titulación superior se considerará como mérito a efectos del proceso de selección.

d) Méritos referidos a conocimiento de otros idiomas: mediante certificaciones de las titulaciones oficiales o equivalencias.

e) Asimismo, podrán acompañar cuantas publicaciones, informes o cualesquiera otros documentos estimen oportunos.

4.3. Los requisitos se valorarán con referencia a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria que inicia el plazo de presentación de solicitudes. En todo caso, podrá recabarse de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los alegados y acreditados.

5. Desarrollo del proceso de selección

5.1. Tras comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos y previo el asesoramiento de expertas/os, en su caso, se procederá al estudio de los méritos de las/os aspirantes.

Para decidir la preferencia determinante del nombramiento y precisar las concretas circunstancias consideradas en la persona nombrada para individualizar en ella el superior nivel de mérito y capacidad que le haga más acreedora del puesto convocado, se podrá entrarse a considerar:

a) La realización de cursos y enseñanzas encaminadas al mejor desempeño de las funciones encomendadas.

b) Las titulaciones académicas.

c) Las titulaciones de idiomas certificados.

d) La antigüedad en el subgrupo C1.

e) Experiencia profesional que aporte valores adicionales al desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado.

5.2. Entrevista personal:

Las personas aspirantes que se consideren más idóneas podrán ser convocados a una entrevista personal con la finalidad de ampliar información sobre el currículum, la experiencia. No existe obligación de convocar a dicha entrevista a la totalidad de personas que hayan presentado su solicitud de participación.

5.3. Resolución del procedimiento.

El nombramiento se efectuará por decreto de la alcaldesa, previa apreciación discrecional de la idoneidad de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo y con los aspectos y elementos de idoneidad expresados en la presente convocatoria.

Asimismo, en dicha resolución quedará acreditada, como fundamento de ésta, la observancia del procedimiento establecido.

En todo caso, queda a discreción de la alcaldesa-presidenta la declaración del procedimiento como desierto en el supuesto de que considere que no existe idoneidad para el puesto convocado en ninguna de las personas presentadas en el plazo previsto.

En Llodio, a 7 de octubre de 2025

La Alcaldesa-Presidenta
AINIZE GASTAKA MARTÍNEZ