

## LLODIO

### **Bases de convocatoria para la creación de dos Bolsas de Trabajo para la prestación de servicios temporales como Administrativo y como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Laudio/Llodio**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 5 de febrero de 2010, adoptó entre otros el siguiente Acuerdo:

Aprobar las siguientes Bases de convocatoria para la creación de dos Bolsas de Trabajo para la prestación de servicios de carácter temporal como Administrativo o Auxiliar Administrativo en este Ayuntamiento:

#### **Primera.- Objeto de la convocatoria**

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la creación de dos Bolsas de Trabajo para la cobertura mediante personal funcionario interino de las necesidades de personal del Ayuntamiento de Laudio/Llodio, motivadas por las sustituciones temporales de los funcionarios (bajas, vacaciones y permisos contemplados en el convenio), o por cometidos eventuales que no puedan ser atendidos por los mismos.

1.2.- Los puestos a proveer mediante las Bolsas de Trabajo estarán reflejados en la RPT (con la excepción de los cometidos eventuales por acumulación de tareas u obra o servicio determinado) y serán de:

#### **Administrativos:**

**Titulación:** Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

IT Txartela Word XP Avanzado, Excel Avanzado, Access Básico y Outlook.

**Perfil Euskera:** El preceptivo para los puestos que así lo tengan determinado en la RPT y valorable para todos los puestos, según baremo especificado en la Base Sexta.

#### **Auxiliares Administrativos:**

**Titulación:** Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

IT Txartela Word XP Avanzado, Excel Básico y Outlook.

**Perfil Euskera:** El preceptivo para los puestos que así lo tengan determinado en la RPT, y valorable para todos los puestos, según baremo especificado en la Base Sexta.

#### **Segunda.- Requisitos de los aspirantes**

2.1.- Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros 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 el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

2.2.- Tener cumplidos 16 años de edad, antes de la finalización del período de presentación de solicitudes y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa

2.3.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función.

2.4.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Estado, Administración Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

2.5.- No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.

2.6.- Hallarse en posesión de alguna de las Titulaciones Académicas indicada en el punto 1.2 de estas Bases para cada tipo de puesto.

2.7.- Hallarse en posesión del Perfil Lingüístico de Euskera requerido cuando los puestos así lo tengan determinado.

### **Tercera.- Presentación de solicitudes**

3.1.- Quienes deseen formar parte de una de las Bolsas de Trabajo deberán hacerlo constar en la solicitud que será facilitada gratuitamente en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Laudio/Llodio (ANEXO II).

3.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOTHA y deberán ser entregadas en el Registro de Entrada del Ayuntamiento.

3.3.- Las condiciones y aptitudes que aparecen en el impreso de solicitud se referirán, exclusivamente, a aquellas que posea el aspirante hasta la finalización del plazo de presentación de instancias, las cuales habrán de acreditarse adjuntándolas a la SOLICITUD.

3.4.- A todas las solicitudes se les dará acuse de recibo.

### **ACREDITACIÓN DE REQUISITOS:**

<b>Requisito</b>	<b>Documentación (fotocopias compulsadas)</b>
(A y B) Nacionalidad y edad.	DNI, Pasaporte, o Permiso de Trabajo.
(C) No padecer enfermedad o defecto físico.	Declaración Jurada firmada (incluida en la Solicitud).
(D) No haber sido separado mediante expediente disciplinario.	Declaración Jurada firmada (incluida en la Solicitud).
(E) No hallarse incurso en causa legal.	Declaración Jurada firmada (incluida en la Solicitud).
(F) Titulación Académica e IT Txartela.	Certificado de Titulación Académica y acreditación IT Txartela.
(G) Perfil Lingüístico de Euskera.	Certificado del IVAP, Escuela de Idiomas, titulación homologada

3.5.- Aquellos aspirantes que no reúnan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria quedarán automáticamente excluidos.

3.6.- La lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo se publicará en el tablón de anuncios y en la web municipal durante 10 días hábiles. Los aspirantes podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido, en el plazo de 5 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de publicación de la lista provisional.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Tribunal aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y ordenará su publicación, o la de las modificaciones habidas con respecto a la lista provisional en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la web municipal. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones.

Junto con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se publicará el anuncio del lugar, fecha y hora del inicio de la realización de la prueba de conocimientos de la base Sexta.

#### **Cuarta.- Tribunal calificador**

4.1.- El Tribunal calificador del proceso de selección estará compuesto por el Presidente, cuatro vocales y un Secretario con voz pero sin voto, y por los suplentes respectivos.

4.2.- Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

4.3.- Al objeto de las posibles abstenciones o recusaciones, la composición del Tribunal de Selección, será expuesta en el Tablón de anuncios durante 10 días hábiles.

#### **Quinta.- Clasificaciones y su publicación:**

5.1.- El orden de clasificación del proceso se determinará mediante la suma de la puntuación obtenida en la prueba de conocimientos (base sexta) con los puntos obtenidos por el perfil acreditado (base sexta).

5.2.- Al objeto de posibles reclamaciones, una vez finalizado el proceso selectivo, la lista provisional de clasificaciones de las Bolsas de Trabajo será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web, durante 10 días hábiles. El plazo de presentación de reclamaciones será de 5 días hábiles, contados a partir de la finalización del plazo de exposición de la lista provisional.

5.3.- Una vez resueltas las reclamaciones por el Tribunal, la lista de clasificaciones definitiva de la Bolsa de Trabajo será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

#### **Sexta.- Proceso selectivo.**

6.1.- Los aspirantes que figuren en la lista definitiva de admitidos realizarán la siguiente prueba:

##### Prueba de conocimientos:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el contenido del temario anexo (ANEXO I). Dicho cuestionario será propuesto por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de ésta prueba, que se desarrollará en el tiempo que determine el Tribunal. Este ejercicio será obligatorio, eliminatorio y calificado hasta un máximo de 30,00 (treinta) puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15,00 (quince) puntos.

Después de la publicación del resultado de este ejercicio se establecerá un plazo para revisión de exámenes de tres días hábiles y un plazo subsiguiente de reclamaciones de dos días hábiles a contar desde la revisión del examen.

6.2.- No se realizará prueba de euskera, siendo responsabilidad de cada aspirante la acreditación (mediante certificado del IVAP, Escuela de Idiomas, HABE u otra titulación homologada) del perfil que posea, que se valorará conforme al siguiente baremo:

- con 6,00 (seis) puntos la acreditación del 4TP
- con 4,50 (cuatro con cinco) puntos la acreditación del PL3
- con 3,00 (tres) puntos la acreditación del PL2
  - con 1,50 (uno con cinco) puntos la acreditación del PL1
  - con 0,00 (cero) puntos quienes no acrediten perfil alguno.

#### **Séptima.- Funcionamiento de las listas.**

7.1- El funcionamiento de las listas se ajustará al último Acuerdo de Criterios de Gestión de Bolsas que esté aprobado en Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Laudio/Llodio.

7.2.- El Tribunal determinará dos bolsas diferenciadas: una, la correspondiente a los puestos de auxiliar administrativo, y otra, referida a los puestos de administrativos.

7.3.- Teniendo en cuenta que a los puestos con perfil preceptivo sólo podrán acceder

los que tengan dicho perfil o superior acreditado, la prestación de los servicios requeridos se efectuará por el orden riguroso de la clasificación obtenida en la lista de clasificación definitiva. Los llamamientos comenzarán siempre por la persona que, reuniendo los requisitos necesarios para el desempeño del puesto para el que se realiza la contratación, tenga la mayor puntuación.

Una vez finalizado el contrato o el período de funcionariado interino, la persona seleccionada retornará a la bolsa de la que salió en la misma posición en que se encontraba.

7.4.- El examen de la documentación y la apreciación de que cumple los requisitos necesarios para el desempeño del puesto a cubrir, los realizará el Área de Función Pública y Relaciones Laborales.

7.5.- Quienes no presentaren la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las Bases, o que no son ciertas las circunstancias personales alegadas, no podrán formalizar contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad, y será causa de DESPIDO INMEDIATO, en caso de haber formalizado la toma de posesión. En este caso, se procederá a darle de BAJA DEFINITIVA en las Bolsas de Trabajo.

7.6.- Los aspirantes seleccionados se someterán a los reconocimientos médicos oportunos, en orden a determinar su "APTITUD" para el normal desempeño de la función.

7.7.- El Alcalde, o por delegación expresa, el Departamento de Función Pública y Relaciones Laborales, efectuará propuesta de toma de posesión como Funcionario Interino al órgano competente.

7.8.- En caso de empate a puntos, el orden de clasificación se establecerá atendiendo, en primer lugar a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el baremo del perfil lingüístico, en segundo lugar a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba de conocimientos; en tercer lugar del que tenga más edad, y en último lugar, por sorteo.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, de conformidad con lo que dispone el artículo 20.4 a) de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, a igual capacitación, se dará prioridad a la mujer, en aquellas plazas en las que la representación de ésta 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 especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

7.9.- La duración de la prestación, lo será por el período de tiempo preciso en que se mantenga la causa que la motivó, quedando automáticamente sin efecto una vez

desaparezca ésta.

7.10.- En cada contratación o nombramiento de funcionario interino el candidato tendrá un periodo de prueba de hasta treinta días laborales durante el cual podrá ser cesado previo informe del Jefe o Responsable del Área y con audiencia del interesado.

7.11.- Las comunicaciones de oferta de trabajo se realizarán mediante los procedimientos previstos en el Acuerdo de Criterios de Gestión de Bolsas del Ayuntamiento de Llodio/Llodio (artículo 8) en vigor.

7.12.- La no aceptación de la oferta por causa no justificada supondrá BAJA DEFINITIVA de la Bolsa de Trabajo, lo que se comunicará por escrito al interesado. Se considerarán "causas justificadas" las contempladas en el último Acuerdo de Criterios de Gestión de Bolsas que esté aprobado en Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Llodio/Llodio.

#### **Octava.- Interpretación de las Bases**

8.1.- Las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por el Area de Función Pública y Relaciones Laborales en reunión con la Junta de Personal.

#### **Novena.- Vigencia de la Bolsa**

9.1.- La selección efectuada al amparo de la presente convocatoria tendrá validez desde su publicación definitiva en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento hasta la cobertura definitiva de los puestos de Administrativo y Auxiliar Administrativo vacantes mediante una Oferta Pública de Empleo (OPE), que se llevará a cabo en un plazo no superior a dos años desde la fecha de entrada en vigor de cada una de las Bolsas creadas en la presente convocatoria, o mediante una nueva Bolsa de Trabajo.

#### **Décima.- Norma final**

10.1.- La convocatoria a que hacen referencia estas Bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

**Llodio, 12 de febrero de 2010. El Alcalde, Jon Karla Menoyo Llano.**

## **ANEXO I**

### **TEMARIO:**

- Tema 1: Organización municipal.
- Tema 2: Dimensión temporal del procedimiento.
- Tema 3: Las fases del Procedimiento Administrativo.
- Tema 4: Eficacia de los actos administrativos.
- Tema 5: Los recursos administrativos.
- Tema 6: Motivación y notificación de los actos administrativos.
- Tema 7: Derechos y deberes de los funcionarios.
- Tema 8: Personal de la administración pública.
- Tema 9: Conocimientos generales del Ayuntamiento de Lladio/Llodio.  
(Página web municipal)