

DERIOKO UDALA

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON CARÁCTER TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE DERIO

Primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de Trabajo de Administrativos/as, Grupo C, Subgrupo C-1 de titulación, para la prestación de servicios con carácter temporal en el Ayuntamiento de Derio, cuando se produzcan necesidades temporales motivadas por permisos, excedencias, vacaciones o bajas médicas de sus titulares. No se podrá utilizar la misma para cubrir plazas que pudieran quedar vacantes.

Segunda.- Requisitos de los/as candidatos/as

1. Para poder tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, será necesario:

a) Poseer la nacionalidad española o la 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.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

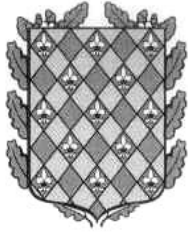
c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o haber abonado los derechos para obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido 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, 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 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.

f) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstas en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el procedimiento de selección.



DERIOKO UDALA

Tercera.- Instancias y admisión

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en la Oficina del Ayuntamiento (Herriko Plaza 3), debidamente rellenas, en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia». Las instancias se realizarán conforme al modelo del **Anexo I.**

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

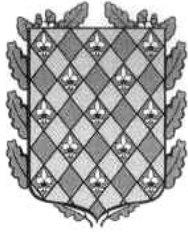
Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de su certificación.

Toda la información facilitada por el personal aspirante será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo y a la gestión de las bolsas de trabajo que se van a crear para el nombramiento de interinos en esta Administración. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos. Las instancias deberán señalar:

- a) Datos personales completos.
- b) Méritos a valorar. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en la instancia y que no se encuentren cuantificados.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza correspondiente.
- c) Acreditación documental de los méritos citados y detallados en la instancia.
 - Para la acreditación de los méritos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose el puesto desempeñado, la duración de la relación laboral o de servicio, y el porcentaje de dedicación. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Derio siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de la personas candidatas.
 - Los servicios prestados en el sector privado deberán ser acreditados mediante certificado de la empresa o contrato de trabajo y (además) la copia del certificado de vida laboral de la Seguridad Social, así como un certificado de la empresa donde se especifique el puesto desempeñado y las tareas realizadas.



DERIOKO UDALA

- La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido. En ambos deberán aparecer necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, y las horas lectivas de duración. No se computarán las certificaciones que no aporten la información requerida en las presentes bases.
- Para la acreditación de los perfiles lingüísticos se deberá presentar copia de alguno de los certificados o títulos, que se expresan 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 («BOPV» 219, 15/11/2010) y en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera («BOPV» 74, 16/04/2012)

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en la web del Ayuntamiento de Derio. La relación expresará, con referencia a cada uno/a de los/as aspirantes excluidos/as, las causas que hubieran motivado su exclusión, y la valoración otorgada a los méritos alegados y correctamente acreditados, concediendo un plazo de 3 días naturales para reclamar contra tal exclusión o valoración y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma. Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la autoridad que hubiera aprobado la resolución de admisión y exclusión de aspirantes resolverá las reclamaciones presentadas. En caso de no presentarse reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. Tal listado se publicará por los mismos medios que la lista provisional.

Cuarta.- Tribunal calificador

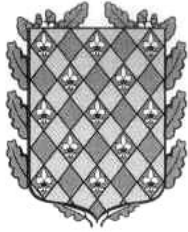
El tribunal calificador estará compuesto por una Presidenta, una Secretaria y dos vocales:

- **Presidenta:** Nahia Beneitez Tejera
- **Secretaria:** Eva Ganuza Pérez
- **Vocales:** María Cambeiro Salgado, Rosa Santos Montes

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidenta de la corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, y los/as aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior. En este supuesto se nombrará a una persona suplente.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto con excepción de la Secretaria del mismo, que carecerá de esta última cualidad. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de la que actúe como Presidenta.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.



DEIAKO UDALA

Quinta.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección se realizará mediante concurso de méritos, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad. Consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de los/as aspirantes y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le correspondan con arreglo a los baremos de la convocatoria.

El baremo de méritos para esta convocatoria es el siguiente:

1. Euskera, con un máximo de 25 puntos:

- P.L. 1 o equivalente: 5
- P.L. 2 o equivalente: 20
- P.L. 3 o equivalente: 25

2. Experiencia profesional, con un máximo de 20 puntos:

1.1. Por servicios prestados en la Administración Pública como administrativo/a, con vínculo laboral o funcional directo con la misma.

— 0,25 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 12 puntos. Solo se computarán los periodos trabajados de duración superior a un mes. Cuando el mes a computar no se haya trabajado completo, se utilizará la siguiente fórmula para el cálculo de días: $(0,25/30) \times n^{\circ}$ de días, teniendo en cuenta dos decimales para la puntuación.

1.2. Experiencia profesional en el sector privado, en tareas relacionadas con las funciones de la plaza a cubrir.

— 0,10 por cada mes trabajado hasta un máximo de 8 puntos. Solo se computarán los periodos trabajados de duración superior a un mes. Cuando el mes a computar no se haya trabajado completo, se utilizará la siguiente fórmula para el cálculo de días: $(0,25/30) \times n^{\circ}$ de días, teniendo en cuenta dos decimales para la puntuación.

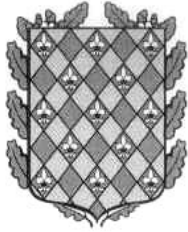
3. Formación, con un máximo de 15 puntos:

2.1. Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por instituciones públicas relacionados exclusivamente con las siguientes materias, de una duración mínima de 4 horas y valorados según el número de horas:

- 1) Actos administrativos y procedimiento administrativo
- 2) Urbanismo
- 3) Atención al público
- 4) Presupuestos / contabilidad
- 5) Subvenciones
- 6) Protección de datos
- 7) Contratación pública

—0,1 puntos por hora con un máximo de 10 puntos

En caso de empate, el orden se establecerá tal y como se indica a continuación:



DERIOKO UDALEA

1. Quien tenga un perfil lingüístico 2 o superior
2. Quién tenga más puntos en experiencia en la administración pública.
3. Se sorteará una letra por el tribunal y se ordenarán las puntuaciones iguales por orden alfabético del primer apellido del/a candidato/a.

Sexta.- Incidencias

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en las vigentes Leyes de Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima.- Criterios para la utilización de la Bolsa de Trabajo

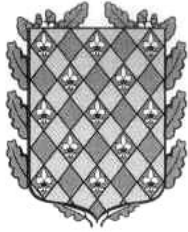
La bolsa de trabajo se creará con el único fin de prestación de servicios con carácter temporal en el Ayuntamiento de Derio cuando se produzcan necesidades temporales motivadas por permisos, excedencias, vacaciones o bajas médicas de sus titulares. No se podrá utilizar la misma para cubrir plazas que pudieran quedar vacantes.

Cuando se produzca una necesidad temporal el procedimiento que se seguirá para cubrir la misma será el siguiente:

- a) Siempre se llamará la persona que se encuentre de entre las disponibles, en primer lugar.
- b) Se harán hasta un máximo de 3 llamadas, en el mismo día. En caso de que no se atiendan las llamadas se contactará con la siguiente persona de la lista.
- c) El rechazo al ofrecimiento de un contrato será causa de baja definitiva en la bolsa, salvo que la causa del rechazo se encuentre entre las siguientes:
 - Estar prestando servicios en la administración pública
 - Encontrarse de baja médica en el momento en el que se recibe la llamada
 - Encontrarse en situación de licencia por maternidad, paternidad, adopción o cuidado de hijos o personas mayores.

Las causas de rechazo deberán ser justificadas suficientemente.

- d) También causarán baja definitiva quienes así lo soliciten expresamente.



DEIOKO UDALA

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña, con Documento Nacional de Identidad número, y domicilio en, calle, número, código postal, teléfono; y e-mail

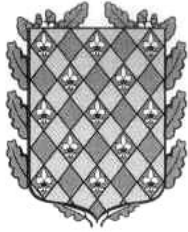
EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria de una Bolsa de trabajo para la prestación de servicios con carácter temporal y cuando se produzcan necesidades temporales motivadas por permisos, excedencias, vacaciones o bajas médicas de sus titulares, convocado por el Ayuntamiento de Deio, así como de las bases que regulan el acceso al procedimiento y deseando sea admitido/a como aspirante,

DECLARA:

- Que está en posesión, de la titulación exigida en la convocatoria, y reúne todas y cada una de las condiciones exigidas.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni está inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- Que no padece enfermedad o limitación física o psíquica, que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.
- Que no se encuentra incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, establecidas en las disposiciones legales vigentes.
- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.
- Que adjunta a esta solicitud:
 - Fotocopia del DNI.
 - Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria.
- Que alega la siguiente relación de méritos:

Perfil Lingüístico o equivalente	Puntuación



DERIOKO UDALA

Administración pública	Duración por meses	Puntuación
	TOTAL:	

Sector privado (empresa)	Duración por meses	Puntuación
	TOTAL:	

Curso realizado	Institución que presta u homologa el curso	nº horas	Puntuación
		TOTAL	

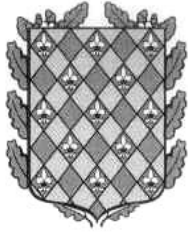
Por ello

SOLICITA:

Ser declarado/a admitido/a, a las pruebas de referencia.

En, a de de 2018.

(Firma)



DEIOKO UDALA

(*) Los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero automatizado de datos personales cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como la correspondiente a las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. El responsable de este fichero es el departamento de personal y ante él podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.