



SECCIÓN II ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Mundaka

Aprobación de las bases para la creación de una bolsa de trabajo de administrativos del Ayuntamiento de Mundaka.

Mediante Decreto de Alcaldía número 313 de 17 de diciembre, se acordó aprobar las bases de la Bolsa de Empleo y efectuar convocatoria para plazas de Administrativos, cuyo texto es el siguiente:

BASES DE CONVOCATORIA PARA FORMAR UNA BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MUNDAKA

Primera.— Objeto de la convocatoria y duración de la prestación

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de empleo del Ayuntamiento de Mundaka de las plazas que se contienen en el anexo I y mediante el procedimiento selectivo que en los mismos se indica.

La duración de la prestación que se concierne, lo será por el periodo de tiempo preciso en que se mantenga la causa que la motivó quedando automáticamente sin efecto una vez desaparezca esta última.

Tratándose de contratos celebrados conforme a convenios de colaboración con el INEM, Lanbide, Diputación, Gobierno Vasco, etc., se estará a lo dispuesto en los respectivos convenios.

La Bolsa de Empleo permanecerá abierta, es decir, se admitirán nuevas solicitudes, cuando así se acuerde para efectuar nuevas convocatorias con arreglo a las presentes bases, siempre que por la Comisión de personal se estime su necesidad.

Los/as aspirantes aprobados en la primera convocatoria gozarán de preferencia en el orden de contratación respecto de aquellos/as aspirantes que hubieran sido seleccionados en convocatorias sucesivas, aun cuando estos hubieran obtenido mayor puntuación.

Los llamamientos a los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (están por tanto en la situación de disponible) se realizarán de la siguiente forma:

- Se realizarán un máximo de tres intentos de comunicación vía telefónica o telemática en el plazo de dos días. La persona integrante de bolsa contactado deberá aceptar o rechazar la oferta. Simultáneamente se contactará las siguientes personas por puntuación comunicándoles su estado de suplencia.
- La persona interesada pasará a la situación de baja temporal en la bolsa si rechaza la oferta por encontrarse:
 - Prestando servicios en la Administración Pública.
 - Cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal.
 - Padecer enfermedad o accidente.
 - O cualquier otra causa especial no recogida en los apartados anteriores a decisión de la Comisión de Personal debidamente motivada.

Una vez finalizada la causa que motivó el pase a esta situación, la persona interesada deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de la circunstancia que motivó la baja temporal en el plazo de 15 días, volviéndosele a considerar disponible.

- En el caso de no haber sido posible el contacto, o si el/a aspirante justifica su situación de baja temporal, no se modificará su situación en la bolsa y se procederá al llamamiento del siguiente aspirante de dicha bolsa.
- Quien rechace injustificadamente la oferta formulada o que no cumpla con los requisitos exigidos para tomar parte en la selección, pasará a la situación de baja



definitiva en la bolsa e, implicará la exclusión automática de la persona interesada en la selección efectuada, decayendo en los derechos obtenidos en la misma.

Segunda.— *Sistema de selección*

Concurso-oposición.

Tercera.— *Requisitos de los/as candidatos/as*

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

- a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de algún otro Estado en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. 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 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas (artículo 57 RDL 5/2015).

Asimismo, podrán tomar parte las personas extranjeras no incluidas en los párrafos anteriores residentes en el estado español. Si resultaran seleccionadas, deberán acreditar la posesión de la autorización administrativa para realizar la actividad objeto del contrato con carácter previo a la formalización de éste, siendo que su relación con la Administración podrá ser únicamente bajo contrato laboral.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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 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/a 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.
- e) Poseer la titulación exigida (artículo 76 RDL 5/2015), estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, del título oficial u homologado. En el caso de las titulaciones extranjeras deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.
- g) Euskera: Perfil lingüístico del IVAP o certificado al que se reconozcan los mismos efectos señalado en el anexo correspondiente.

Este perfil lingüístico podrá obtenerse también mediante la superación de las pruebas establecidas al efecto en el desarrollo del proceso selectivo si el anexo correspondiente así lo establece.

La totalidad de los requisitos, deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión.

Cuarta.— *Instancias y admisión*

Las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente 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 al Presidente de la Cor-



poración y se presentarán en el Registro General de ésta, debidamente reintegradas, durante el plazo de 20 días hábiles (artículo 30 Ley 39/2015, artículo 18 RGI 364/1995), contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca la publicación del último anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Los/as solicitantes adjuntarán a su instancia una declaración en la que relacionen los méritos alegados.

No podrán valorarse méritos distintos a los alegados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados fuera del plazo establecido por el Tribunal.

No debiéndose acompañar documentación alguna, pues tanto los requisitos de participación como, en su caso, los méritos alegados, deberán ser acreditados en el momento en el que sean requeridos para ello por el Tribunal.

Idioma de las pruebas

En las instancias deberá indicarse el idioma en el que desean realizar las pruebas selectivas (euskera (batua) o castellano). De no señalarse nada al respecto, se entenderá que la totalidad de las pruebas se realizarán en castellano.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En los supuestos de existencia de fase de concurso, quienes hayan superado la fase de oposición, en el plazo que señale el tribunal deberán aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados, y referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo de que se trate.

No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro de dicho plazo ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia (artículo 20 RGI 364/1995) aprobará, en el plazo máximo de un mes, la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en «la página web» y será expuesta en el tablón de edictos de la Corporación.

Los/as aspirantes que figuren excluidos/as en las listas referidas, dispondrán de un plazo de cinco días para reclamar contra tal exclusión 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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el supuesto de existir defectos en las instancias, se requerirá al interesado/a mediante anuncio a publicar en «la página web» y tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el que aparezca la lista provisional de aspirantes admitidos/as, para que en el plazo de cinco días subsane la falta, con apercibimiento de que si no lo hace se archivará sin más trámites su solicitud.

Quinta. — Tribunal calificador

Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados se constituirán conforme a lo señalado en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (artículo 11 RGI 364/1995), por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración, artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y artículo 31 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, y su completa composición se publicará en «la página web» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento conjuntamente con la relación de aspirantes admitidos/as, previa su designación por la Alcaldía-Presidencia.

El Tribunal contará con un/a presidente/a, un secretario/a y los/as vocales que determina la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del



Tribunal inferior a tres. Su composición será predominantemente técnica y al menos la mitad de sus miembros deberán poseer una titulación o especialización correspondiente al mismo área de conocimientos que la exigida para el ingreso de la plaza objeto de provisión, y la totalidad de los/as mismos/as deberá poseer igual o superior titulación o nivel académico al exigido para el acceso a las plazas convocadas. En todo caso, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca, actuando con voz pero sin voto.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo, 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público y los/as aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

El Tribunal quedará integrado además por los/as suplentes respectivos/as que, simultáneamente con los/as titulares, habrán de designarse para el secretario/a del Tribunal y vocalías del mismo no delegables y no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo, del o de la presidente/a y secretario/a, o personas que los sustituyan y de la mitad al menos de sus miembros. Del cómputo, se exceptúa a quien actúe como secretario o secretaria.

Todos los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto con excepción del secretario/a 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 del que actúe como presidente/a. En todo caso, la Vocalía del Tribunal correspondiente a la prueba de conocimiento del idioma euskera, tendrá únicamente validez a tal efecto, salvo que expresamente se disponga otra cosa.

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.

No podrá formar parte de los órganos de selección: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Tenderá a la paridad entre hombre y mujer (artículo 60 RDL 5/2015).

Sexta.—Procedimiento de selección

La selección de los/as aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema que para el proceso selectivo se establece en el anexo.

En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.c) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se regula el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

El proceso de selección se iniciará con la fase de oposición en la que el Tribunal hará público la fecha de realización del primer ejercicio.

Posteriormente a la celebración de las pruebas de la oposición se iniciará la fase de concurso a cuyo fin se reunirá el Tribunal en la fecha que determine su Presidente/a. El Tribunal evaluará los méritos alegados, haciendo públicas las puntuaciones del concurso.

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición, y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales (artículo 17 RGI 364/1995) salvo lo dispuesto en la base siguiente.



Séptima.— *Comienzo de la fase de oposición*

El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento, conjuntamente con la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo.

El orden de actuación de los/as aspirantes vendrá determinado conforme al sorteo que se lleve a cabo por la Secretaría del Estado para la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995. Los/as opositores/ as serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, y la no presentación de un/una opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El tribunal calificador, para garantizar la igualdad de oportunidades y trato en el desarrollo de las pruebas selectivas, podrá adaptar las condiciones de la convocatoria de las distintas pruebas en el caso de personas imposibilitadas de acudir al lugar de la prueba por razones de embarazo, parto, convalecencia u otros impedimentos graves de salud valorados libremente por el tribunal. Dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del tribunal con carácter previo a la celebración de la prueba y acreditarse mediante certificado médico.

El Tribunal podrá acordar la práctica de los ejercicios que estimare conveniente en un sólo acto, así como la lectura de los ejercicios que estime convenientes por los/as opositores/as, que será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale.

La publicación de los sucesivos anuncios (artículo 21 RGI 364/1995) de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición, se efectuará por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores o, en su caso, en la página web y en el Tablón de Edictos de la Corporación, advirtiendo de ello a los/as aspirantes. Estos anuncios deberán hacerse públicos con 24 horas, al menos, de antelación a la celebración del siguiente ejercicio.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a los/as aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos/as del DNI o cualquier otro documento que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad del opositor/a (pasaporte, carnet de conducir, etc.

Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Octava.— *Calificación del proceso selectivo*

La valoración de los méritos de Concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos de méritos determinados en el Anexo incorporado a las presentes Bases.

Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición y, en su caso, de cada uno de los méritos estipulados en la fase de concurso, se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal, dividiendo el total por el número de existentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de ellos.

El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios) y, en su caso, en la del concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos).

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor del/ la aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; en segundo,



del/la que hubiera prestado más tiempo de servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Mundaka; en tercero, del/la que hubiera prestado más tiempo de servicios en la Administración Local; en cuarto, del/la que hubiera prestado más tiempo de servicios en otras Administraciones Públicas.

En caso de existir igualdad de capacitación, se dé prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías de la Administración en los que la representación de éstas sea inferior al 40%, salvo que concurren 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.

Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en la página web y en el tablón de anuncios de la Corporación dentro de las 24 horas siguientes a que se acuerde la calificación por el Tribunal.

Novena.—Relación de aprobados/as, presentación de documentos y nombramientos

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en la página web y en el tablón de anuncios de la Corporación (artículo 22 RGI 364/1995) la relación de aprobados/as, por orden de puntuación concediendo a las personas interesadas un plazo de 10 días hábiles, a partir de dicha publicación, para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones y resueltas, las que, en su caso se hubieren presentado, se publicarán las relaciones definitivas de aprobados, y remitirá dicha relación al Presidente de la Corporación (artículo 102 Ley 7/1985, modificada por Ley 14/2000) para que formule la correspondiente propuesta de nombramiento.

Las resoluciones de los Tribunales calificadores serán vinculantes para el órgano al que competa el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas que superen los ejercicios obligatorios deberán aportar en el plazo que se señale los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

1. Fotocopia, debidamente compulsado, del Documento Nacional de Identidad o Certificado de Nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.
2. Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
3. Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
4. Certificado médico, de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones.

Los/as aspirantes que tengan la condición de minusválidos/as deberán presentar, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el Centro de Base de Minusválidos/as de la Diputación Foral de Bizkaia u otro equivalente.

5. El Título, fotocopia compulsado del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido por el artículo 43 de la Ley 6/1989 de Función Pública Vasca y que se determina para cada plaza en el anexo a las presentes Bases.
6. Justificación documental de los demás requisitos específicos exigidos en la convocatoria de que se trate.



Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as, estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Los nombramientos se notificarán a los/as interesados/as y se publicarán en «la página web» y Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Décima.— *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 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En lo no previsto en las bases, regirá, el RDL 5/2015, de 30 de octubre EBEP, texto refundido, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y demás disposiciones que resultaran de aplicación.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento selectivo. La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Al amparo de lo establecido en el artículo 5.1 del Real Decreto 352/1986, de 10 de febrero, y Disposición Adicional Séptima de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, el Tribunal queda facultado para efectuar las adaptaciones de tiempos y medios en la celebración de las pruebas de la presente convocatoria que estime precisas: Para aquellos supuestos de aspirantes/as que tengan alguna minusvalía y así lo hayan declarado en su instancia, y siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se menoscabe o reduzca el nivel de aptitud exigible en la misma, debiendo asegurarse la garantía de que las pruebas se realizan en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes/as.

Undecima.— *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 Mundaka cuando se produzcan necesidades temporales motivadas por permisos, excedencias, vacaciones o bajas médicas de sus titulares. 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.



Duodécima.—Protección de datos

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Datos Europeo UE 2016/679, de 27 de abril de 2016 artículo 12, le informamos que trataremos sus datos para incluirlos en los procesos de selección. La participación en cualquier proceso selectivo objeto de las presentes Bases supone el consentimiento por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación.

Los procesos selectivos objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados.

Las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud de participación en dichos procesos si se aceptan la cesión a otras entidades de la Administración Pública sus datos relativos a: Nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, de no constar expresamente su aceptación no prestan su consentimiento a ello.

- *Finalidad del tratamiento de sus datos:* Los datos facilitados por el usuario se tratarán únicamente para los procesos de selección objeto de las presentes Bases.
- *Conservación:* Los datos proporcionados se conservarán durante el proceso de selección y un máximo de un año y vigencia de la correspondiente bolsa de empleo.
- *Destinatarios:* Entidades de la Administración Pública. Los datos recogidos pueden ser publicados en boletines, tablones de anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del IVAP u organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimiento de Euskera o de cualquier otra lengua y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue.
- *Derechos:* Las personas interesadas podrán ejercitar sus derechos sobre sus datos personales: derecho de acceso, rectificación, supresión u olvido, limitación, oposición, portabilidad y a retirar el consentimiento prestado de acceso, dirigiéndose por escrito: Ayuntamiento de Mundaka, Lehendakari Agirre, 1, 48360-Mundaka (Bizkaia) o por correo electrónico: udala.mundaka@bizkaia.org

Los datos facilitados por los/as aspirantes se integrarán en un Tratamiento denominado «procesos selectivos», cuyo órgano responsable es el Área Secretaría del Ayuntamiento de Mundaka.

En Mundaka, a 20 de diciembre de 2019.—El Alcalde



ANEXO I

PLAZA DE ADMINISTRATIVO

1. Plazas convocadas

Selección de personal para plaza de administrativo con perfil lingüístico 3 preceptivo, por el sistema de acceso libre mediante concurso-oposición, perteneciente al Grupo C1 (artículo 76 TR 5/2015 EBEP). Nivel retributivo conforme lo establecido en la RPT), trienios, pagas extraordinarias y retribuciones complementarias jornada completa.

2. Requisitos específicos

- Titulación: Hallarse en posesión Bachillerato, Técnico de Formación Profesional y titulaciones equivalentes según la normativa vigente o hallarse en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Tener acreditado el perfil lingüístico de euskera 3 o equivalente.
- Acreditación de certificados IT Txartela.

Será requisito para la participación en el proceso estar en posesión de los certificados IT Txartela que se relacionan a continuación:

- Microsoft Word Básico, cualquier versión.
- Microsoft Access Básico, cualquier versión.
- Microsoft Excel Básico, cualquier versión.
- Microsoft Outlook, cualquier versión.

A efectos de esta convocatoria, a quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará asimismo acreditado el nivel básico.

3. Indemnizaciones

Las asistencias por la participación en el Tribunal encargado de juzgar el proceso selectivo se regirán por lo dispuesto en el Decreto del Gobierno Vasco 161/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio, modificado por Decreto 267/2000, de 19 de diciembre.

4. El procedimiento de selección

La selección de los/as aspirantes se llevará a cabo mediante concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN

El proceso selectivo tendrá dos ejercicios. Que podrán celebrarse el mismo día si así lo acuerda el tribunal calificador.

Primer ejercicio

- Teórico: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos y todas las aspirantes. Relacionado con el temario adjunto. Consistirá en contestar, por escrito en el plazo establecido por el tribunal, a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas. Se valorará sobre un máximo de 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio

- Práctico (10 puntos). Ejercicio/os práctico/os relativo/os a la evaluación de las destrezas propias e imprescindibles para el desempeño del puesto. A criterio del Tribunal, consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas relacionadas con las funciones del puesto de administrativo que actualmente tienen estos puestos en el Ayuntamiento de Mundaka.



FASE DE CONCURSO

Consistirá en el examen y valoración de los méritos aducidos y debidamente acreditados por los/as aspirantes en el plazo de presentación de instancias, conforme a las siguientes bases y sin que puedan ser valorados cualesquiera otros méritos distintos. Únicamente se valorarán los contraídos hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

Por servicios prestados en la Administración Pública como administrativo:

- 0,20 punto por cada mes hasta un máximo de 6 puntos.

Para acreditar la experiencia en la Administración: mediante certificación de la Administración en la que se hayan prestado los servicios y la duración del contrato. En ningún caso podrán contabilizarse los servicios prestados con posterioridad al fin el plazo de presentación de solicitudes.

A los efectos de cómputo se considerará que si la prestación se ha llevado a cabo en régimen de jornada ordinaria, la fórmula a emplear será la que considera cada año completo trabajado como 365 días y cada mes completo trabajado como 30 días. El cómputo total se efectuará en base a los días naturales trabajados se despreciarán los restos que resulten inferiores al mes. A estos efectos se entenderán por mes el conjunto de 30 días naturales.

En los supuestos en los que existan períodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado y, siempre y cuando la vigente normativa lo permita. Cuando dicha reducción se haya concedido como consecuencia de la aplicación de medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, a la persona beneficiaria de las mismas le será computado el tiempo como si lo hubiera sido a jornada completa.

Títulos y formación

Informática:

- La acreditación IT Txartela Microsoft Word cualquier versión. Nivel avanzado 1 punto.
- La acreditación IT Txartela Microsoft Excel, cualquier versión. Nivel avanzado 1 punto.
- Microsoft Access avanzado, cualquier versión. Nivel avanzado 1 punto.
- Microsoft Outlook, cualquier versión. Nivel avanzado 1 punto.

La suma total de puntos que se puede alcanzar en la Fase de Concurso no podrá exceder de 10 puntos.

TRIBUNAL CALIFICADOR

Presidente

- Será designado entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Mundaka o de otras administraciones públicas.

Vocales

- Dos vocales designados entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Mundaka o de otras administraciones públicas.

Secretaria

- El Secretario-interventor de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Jornada de trabajo, horario y calendario

La jornada de trabajo será la que anualmente establezca el Ayuntamiento de Mundaka atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto, pudiendo ser partida, mañana y tarde.



Las tareas propias del puesto de trabajo podrán desarrollarse físicamente en cualquiera de los edificios municipales (Ayuntamiento, Kultur Etxea, Polideportivo, etc).

Funciones

- Prestar atención al ciudadano tanto presencial como por teléfono, tramitando todas las peticiones (escuchar a la gente, informar, explicar los pasos a dar, recibir información).
- Encargarse de la centralita de teléfono: ofrecer una primera información, y, si procediese, pasar a quien corresponda la llamada siguiendo los criterios impuestos.
- Hacer los trabajos administrativos de tramitación y de gestión del servicio, bajo el mando del encargado y según las órdenes dadas por él, y, sobre todo, del empadronamiento de los habitantes, de la hacienda del ayuntamiento (cobros, liquidaciones,...) y hacer trámites similares del servicio del ayuntamiento que pueden ser normalizados:
 - Hacer el seguimiento de los libros de entrada/salida, en la medida en que se pueda abriendo los nuevos y poniendo las etiquetas que puedan facilitar el manejo de la gente.
 - Gestionar las peticiones de los ciudadanos, ayudar a cumplimentar las hojas de reclamaciones, registrar la entrada, encauzar al departamento que corresponda y dar una copia con sello al ciudadano.
 - Registrar la entrada de los documentos del ayuntamiento; recoger el correo diario, clasificarlo, registrarlo y repartirlo a los distintos departamentos, hacer peticiones de arreglos y hacer su seguimiento, dar los recibíos y la atención de las consultas de los departamentos.
 - Hacer cualquier tipo de certificado que pida la gente.
 - Gestión del padrón municipal de los habitantes (alta, baja, renovación, envíos de afirmación, actualización de los callejeros, renovación del padrón de los extranjeros,...). Hacer la tramitación de los expedientes de renovación y las revisiones mensuales. Tramitar las bajas de oficio.
 - Hacer el seguimiento, terminar y archivar, y controlar todos los movimientos que mensualmente INE envía (duplicados con otros pueblos, altas por nacimiento, bajas por defunción).
 - Crear y encauzar los escritos para otras administraciones y para los ciudadanos sobre los censos y el padrón.
 - Llevar anualmente el control de la exposición del censo, hacer el seguimiento (control de las reclamaciones) y terminar el cierre, encauzándolo a la oficina del censo. Hacer el seguimiento del duplicado que se produce con otras provincias o consulados.
 - Mantener actualizado el tablón de anuncios del ayuntamiento.
 - Compulsar los documentos poniéndole el sello correspondiente.
 - Hacer las correspondientes diligencias delante de los contribuyentes: cobrar en ventanilla, dar la información correspondiente a su estado tributario y preparar los certificados, hacer los recibos, etc.
 - Hacer en la misma ventanilla las notificaciones, cuando por distintos motivos no se le puede enviar al contribuyente la notificación.
 - Utilizar el sistema de turno con anterioridad para los técnicos y responsables políticos, si está puesto dicho sistema.
 - Entregar la documentación (certificados de urbanismo, sobre los bienes, informes técnicos, licencias de obra, etc).
 - Tramitar con el programa informático que corresponda los cambios, bajas y altas de los vehículos.



- Realizar otros trámites: las tarjetas de minusvalidez; licencias para tener perros peligrosos; vehículos abandonados; cobrar multas de tráfico; llevar el registro de las asociaciones; tramitar las peticiones de ocupación de camino público; gestionar las licencias de taxi; hacer el trabajo administrativo del cementerio (dar permisos para entierros, dar certificados, analizar los cambios, aplicar las tasas, etc); en el caso de bodas civiles, dar la información de las fechas de utilización, hacer la reserva de sitio y fecha, coordinar la agenda con la alcaldía,...
- Incorporar los cambios en la base de datos que gestionan, después comprobar y actualizar.
- Gestionar el Padrón Electoral, haciendo las listas bajo las órdenes de la secretaría, tramitando las reclamaciones, atendiendo al público, etc.
- Ayudar a la secretaría para hacer todos los trabajos que tengan que ver con el proceso electoral.
- Transcribir ciertos documentos e informes, e informes normalizados o fáciles, propuestas de acuerdo, escribir documentos (anuncios oficiales, oficios, peticiones, audiencias,...) según los pasos a seguir de los superiores.
- Tomar parte en los trabajos de normalización de los procedimientos, documentos, hojas informativas y demás.
- Mantener los documentos archivados en perfecto estado y en su totalidad, y clasificar y organizar los documentos, cumplimentarlos y archivarlos. Ayudar en el trabajo general del archivo.
- Sacar los datos estadísticos que se le piden de la base de datos.
- Realizar la sustitución de los compañeros o hacer trabajos de refuerzo cuando sea necesario.
- Proporcionar ayuda administrativa; por ejemplo: recibir y enviar faxes, mecanización de los escritos, hacer fotocopias, etc.
- Hacer distintos trabajos complementarios (fotocopias, encuadernaciones, repartir documentos, etc).
- Sustituir o reforzar los puestos de trabajo que por categoría coincidan, cuando sea necesario, siguiendo instrucciones de su encargado.
- Tomar parte en los procesos de selección de los trabajadores, cuando coincidan con los de su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otro trabajo que se le pida que sea necesario para conseguir los objetivos especificados, que coincidan con su puesto de trabajo.



TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Derechos fundamentales.
2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco: Competencias de la Comunidad Autónoma Vasca. Los Poderes del País Vasco. Concierto económico y cupo.
3. Aspectos generales de la distribución de competencias entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma del País Vasco y las Instituciones Forales de los Territorios Históricos.
4. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Principios generales. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios generales de actuación de las Administraciones Públicas. los órganos administrativos. Funcionamiento de los órganos colegiados de las Administraciones Públicas. Abstención y recusación.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El acto administrativo: Requisitos del acto administrativo. Eficacia de los actos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad.
7. Ley 39/2015: De la actividad de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
8. Ley 39/2015: De la actividad de las Administraciones Públicas: Registros administrativos. Archivo de documentos. Obligación de resolver. Silencio administrativo.
9. Ley 39/2015: Concepto de interesado. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
10. Ley 39/2015: Fases del procedimiento administrativo. Iniciación, instrucción y terminación del procedimiento. Ordenación del procedimiento.
11. Ley 39/2015: La revisión de los actos administrativos en vía administrativa: Revocación de actos y rectificación de errores. Recursos administrativos.
12. Ley 40/2015: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de la responsabilidad.
13. Aspectos básicos de la Protección de Datos Personales: Conceptos, Principios y Derechos; en particular, el derecho de información en la recogida de datos, el deber de secreto y la comunicación de datos.
14. El personal al servicio de las administraciones públicas: tipología. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Retribuciones. Régimen disciplinario.
15. Normalización del uso del euskera en la Administración: principios generales, el perfil lingüístico, la preceptividad de los perfiles lingüísticos, los planes de normalización lingüística.
16. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. El contrato laboral. Modalidades de contratación.
17. Gestión y archivo de la documentación en los archivos de oficinas.
18. La comunicación en la Administración: El uso correcto del lenguaje administrativo. Tipos de comunicación, oral, telefónica y escrita. Contenido y presentación de documentos escritos, notificaciones, instancias, certificaciones, etc.
19. La información y atención al ciudadano. El ciudadano como destinatario de los servicios y prestaciones públicas.
20. El Municipio. Organización Municipal. Atribuciones y funcionamiento. El Municipio. Competencias. Servicios de prestación obligatoria
21. Régimen de funcionamiento de los órganos municipales. Convocatoria, régimen de sesiones para su celebración, votación y adopción de acuerdos.
22. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.



**MUNDAKAKO UDALEKO ADMINISTRARI LAN-PONTSA
SORTZEKO AURKEZTEKO ESKAERA-ORRIA
SOLICITUD PARA PRESENTARSE A LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO
DE ADMINISTRATIVO/AS DEL AYUNTAMIENTO DE MUNDAKA**

1. Datu pertsonalak / Datos personales

Lehen abizena Primer apellido	Bigarren abizena Segundo apellido	Nombre Izena
NAN DNI	Jaiotze data Fecha de nacimiento	Telefonoa Teléfono
Helbidea Dirección	Herria eta lurrealdea Municipio y provincia	Posta kodea Código postal

2. Formakuntza / Formación

Titulua / Título

3. Esperimentzia / Experiencia

Sartze-data Fecha de ingreso	Uzte-data Fecha de cese	Administrazio edo empresa Administración o empresa	Izandako lanpostua Puesto ocupado



4. Adierazi zein hizkuntzatan egin nahi dutuzun ariketak
Indique en que lengua desea realizar los ejercicios

- Euskara / Euskera
- Gaztelania / Castellano

5. Eskabide honekin batera aurkezturiko agiriak
Documentos que acompañan a la presente solicitud

- NAN fotocopia. / Fotocopia del DNI.
- Deialdian eskaturiko tituluaren fotokopia. / Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Eskatutako hizkuntza eskakizunaren tituluaren fotokopia edo handiagoa euskara meritotzat balioztatzeko. / Fotocopia del título del perfil lingüístico exigido en la convocatoria o superior para ser valorado como mérito.

Behean sinatzen duenak aukeraketa-prozesua onartua izatea ESKATZEN DU, eta aldi berean adierazten du egiazkoak direla eskabidean agertzen diren datuak eta deialdiaren oinarriak eskaturiko baldintza guztiak betetzen dituela. Horretarako, agiri originalak aurkeztuko ditu eskatzen zaionean.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido en el presente proceso de selección y al mismo tiempo declara que son ciertos los datos que aparecen en la solicitud y que cumple con todas las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, manifestando que aportará los documentos originales cuando le sean requeridos.

Sin. / Fdo.: