

BASES REGULADORAS DEL PROCESO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES TEMPORALES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO/A

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases, de conformidad con la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Oyón-Oion de 2019, la regulación del proceso para constituir una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de personal administrativo. Las necesidades temporales se satisfarán con un contrato de carácter laboral no permanente, o en su caso, con el nombramiento como funcionario interino.

El puesto que se encuentra vacante de la relación de puestos de trabajo es el siguiente: Código puesto: AG/ADIN/IT/C1/16/222/2.; categoría profesional: administrativa; grupo: C, subgrupo C1; nivel 16; titulación: Artículo 76 del EBEP; Provisión: Artículo 78 EBEP; Perfil lingüístico: 2 (31.12.2022);

La bolsa se integrará por un máximo de 40 (cuarenta) personas candidatas en la lista.

Segunda. Funciones.

Las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo serán comunes y específicas:

A. Funciones comunes.

Apoyar en la gestión y tramitación de expedientes del área, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

Redactar escritos, mecanografiar y fotocopiar toda clase de documentos que se le encomienden.

Fomentar y colaborar en la mejora del área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del área.

Colaborar con el resto del personal adscrito al área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

Apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley le vengan impuestas.

B. Funciones específicas.

Colaborar en la fiscalización, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial.

Apoyar la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.

Colaborar en el impulso de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

Atender consultas y solventar problemáticas de ciudadanos que en materia de recaudación puedan plantearse: Información, cobro de recibos y emisión de justificantes, reclamaciones, petición de certificados, domiciliaciones de cuentas, etc.

Cualesquiera otras funciones, además de las descritas, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, que pudieran surgir dentro del área de su competencia y le sean encomendadas por los cargos superiormente jerárquicos.

La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el ayuntamiento para el personal de oficinas.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Será necesario cumplir los siguientes requisitos para la admisión al proceso selectivo:

- a) 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 trabajadoras y trabajadores.
También podrán participar el cónyuge de las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado o separada de derecho, así como sus descendientes y de su cónyuge, siempre, así mismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos y estas descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.
Asimismo, podrán participar las personas extranjeras con residencia legal en España, que no sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea (artículo 57.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
- b) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto, sin perjuicio de la aplicación de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos.
- d) No haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser extranjero, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- e) Hallarse en posesión de la titulación exigida para el acceso al Grupo C, subgrupo, C1 de acuerdo al Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, esto es:
 - I. Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o de un certificado acreditativo de haber superado todas las materias del Bachillerato.
 - II. Estar en posesión del Título de Bachillerato Unificado Polivalente (BUP).
 - III. Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato experimental.
 - IV. Estar en posesión de un Título de Técnico (Formación Profesional de Grado Medio)
- f) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidad del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio para los que ocupan un cargo público o una actividad privada incompatible de ejercer el derecho de opción a que se refiere la citada norma legal.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Cuarta. Presentación de solicitudes

Forma: Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial y normalizado, que incluye solicitud y declaración de méritos, que será facilitado en el Ayuntamiento de Oyón-Oion (Plaza Mayor, 5 01320 Oyón-Oion), y que se encuentra disponible también en la página web.

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. A la solicitud se acompañará necesariamente:

- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Declaración responsable en la que se relacionen los méritos alegados a valorar. La acreditación documental de los méritos alegados se efectuará en el plazo y forma determinados en la base décima.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 522/2006, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de fotocopias de documentos de identidad en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, no se requerirá fotocopia del documento acreditativo de identidad o tarjeta equivalente.

Lugar de presentación: Se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Oyón-Oion. Igualmente, se podrán presentar en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC). Se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Oyón-Oion, debiendo ser fechadas y selladas dentro del plazo de presentación de solicitudes. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Plazo de presentación de solicitudes: Deberán presentarse en el plazo de veinte (20) días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava». Si el último día de presentación fuera inhábil, se podrá presentar la solicitud el día siguiente hábil que corresponda.

Corrección de defectos en las solicitudes: De conformidad con el artículo 68.1 de la LPAC en el supuesto de defectos en las solicitudes se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de diez días subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición.

Quinta. Admisión de solicitudes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Oyón-Oion aprobará y publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web: <http://www.ayuntamientodeoyon.com/es/>, resolución con la lista provisional de personas admitidas y personas excluidas. Todas las resoluciones relativas a este proceso se publicarán asimismo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web: <http://www.ayuntamientodeoyon.com/es/>.

Asimismo, se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de las pruebas selectivas, así como la designación de titulares y suplentes del Tribunal Calificador.

Las personas aspirantes que figuren excluidas en la referida lista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68.1 de la LPAC, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión, así como para presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

La lista provisional, se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública de la misma forma que la anterior.

Contra esta resolución podrá interponerse recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva.

Aquellas personas aspirantes que, habiendo sido excluidos en la lista provisional, hubieran

presentado reclamación en plazo contra dichas listas, podrán presentarse de forma cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada. Asimismo, las personas excluidas en la lista definitiva podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar, siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión, y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

Sexta. Protección de datos.

a) La participación en cualquier prueba o ejercicio 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, para su publicación en boletines oficiales, tablón 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 del 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 Tribunal.

b) El proceso selectivo objeto de las presentes bases está regido 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 en el párrafo anterior.

c) Los datos de carácter personal pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo. Las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de sus datos. El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de datos de carácter personal, así como en la normativa sobre medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contienen datos personales, aprobada por Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

Séptima. Composición, constitución y actuación del Tribunal.

El Tribunal calificador del proceso selectivo para constituir la bolsa se constituirá conforme a lo señalado en el 60 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal estará presidido por un empleado público (funcionario de carrera o personal laboral permanente) y formará parte de ella, como vocal, la persona titular de la secretaría – intervención sin que el número de miembros, en total, sea inferior a cinco. Su designación se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo integren e, igualmente, se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres debiendo designarse el mismo número de suplentes. Ejercerá la secretaría del Tribunal uno de los vocales que sea personal funcionario de la Corporación.

Asimismo, se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. Así, al menos la mitad de las personas que integren el Tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico. Las personas, titulares y suplentes, que integren el Tribunal serán designados por la Alcaldía y su designación se hará pública en el en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web: <http://www.ayuntamientodeoyon.com/es>. El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino, el personal laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. En cualquier caso, el Tribunal podrá auxiliarse de

asesores especialistas en aquellos aspectos que considere conveniente.

Abstención: Las personas que integran el Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificarán a la Alcaldía, 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 (en adelante LRJSP).

Recusación: De conformidad con el artículo 24 de la LRJSP las personas aspirantes podrán recusar a las personas que integren el Tribunal cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

Constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas designadas para la Presidencia y Secretaría, o sus suplentes y al menos la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, de modo indistinto.

En casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la persona designada para la Presidencia será sustituida por su suplente y, en su defecto, por la persona integrante del tribunal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes. La sustitución temporal de la persona designada para la Secretaría en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizará por su suplente o, en su defecto, por acuerdo del Tribunal calificador.

Actuación: Todas las personas que integren el tribunal tendrán voz y voto, con excepción de la persona designada para la Secretaría, que carecerá de voto. Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de las personas presentes, resolviendo en caso de empate, el de quien ejerza la Presidencia. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Oyón-Oion, Plaza Mayor, 5; 01320 Oyón-Oion.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases. La participación en el tribunal dará lugar a la percepción de las indemnizaciones legalmente previstas en el Decreto del Gobierno Vasco 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Octava. Procedimiento de selección

1. El procedimiento de selección de las personas aspirantes constará de dos fases: la primera será una prueba selectiva y la segunda será la fase de concurso, de evaluación de méritos alegados. La puntuación máxima a obtener en la totalidad del procedimiento de selección es de 100 (cien) puntos.

2. La fase de prueba selectiva estará constituida por los ejercicios que se describen en la base novena.

El Tribunal valorará para cada una de las pruebas cuál es el método más apropiado para garantizar el anonimato y la confidencialidad de las personas aspirantes, y adoptará las medidas correspondientes para aplicar dicho método tanto en la realización de la prueba como a la hora de proceder a la corrección.

El Tribunal calificador podrá disponer la celebración de las pruebas de la fase de oposición en orden diferente al previsto en las bases, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo entrará a evaluar cada prueba, respecto de las personas que hayan superado la anterior. Después de la publicación de los resultados de cada prueba en el tablón y página web se establece un plazo de 3 días hábiles para la revisión del examen, y un plazo subsiguiente de reclamaciones de 3 días hábiles a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo para la revisión del examen.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen

debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducción. Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día a la autoridad que ha convocado el proceso selectivo.

La fase de prueba selectiva tendrá carácter eliminatorio, toda vez que la bolsa se integrará por un máximo de 40 (cuarenta) personas candidatas.

3. La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes y se efectuará asignando a cada aspirante los puntos que le correspondan, con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria. Únicamente computarán los méritos contraídos hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. La fase de concurso de méritos no tendrá carácter eliminatorio.

Novena. Fase de prueba selectiva.

La puntuación máxima a obtener en esta fase son 60 puntos.

Constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Teórico. Obligatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, relativos al contenido del temario general y específico y las funciones que se especifican en la convocatoria. Queda a criterio del tribunal la fijación del tipo de prueba y la duración de la misma. Este apartado se valorará sobre un máximo de 40 puntos.

Segundo ejercicio. Práctico. Obligatorio.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos que plantee el tribunal, relacionados con las materias del temario específico de la convocatoria y con las funciones del puesto. Este apartado se valorará sobre un máximo de 20 puntos.

Para la calificación de este ejercicio y de cualquier otro que implique el desarrollo por escrito de temas concretos, se tendrá en cuenta la exactitud de las respuestas, la capacidad de síntesis y análisis, la riqueza de las ideas desarrolladas, así como la claridad y corrección en la exposición de las mismas.

Se harán públicas en el plazo máximo de 48 horas, a contar desde la finalización de la prueba específica, las plantillas correctoras de aquellos procesos selectivos que incluyan la realización de pruebas con respuestas alternativas.

Superarán la prueba selectiva las personas que al menos hayan obtenido 10 puntos sobre los 60 puntos de la fase de prueba selectiva.

Décima. Fase de concurso. Plazo y forma de acreditación de los méritos alegados.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso son 40 puntos.

Las 40 personas aspirantes con mejor puntuación en las pruebas selectivas y que al menos hayan obtenido 10 puntos, accederán a la fase de concurso.

De acuerdo con los criterios generales de aplicación a los procesos selectivos que se aprueban junto con la Oferta de empleo público 2019 se contemplará específicamente la valoración de la experiencia acreditada por los candidatos que, con carácter interino o temporal, hubieran desempeñado funciones análogas.

Únicamente se valorarán los méritos contraídos hasta el día en que finalice el plazo de presentación

de solicitudes.

Con el fin de proceder a la calificación de los méritos, tras la publicación de los resultados del 2.º ejercicio, se establecerá un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio acrediten los méritos alegados en la solicitud. Sólo serán valorados los méritos que previamente se hicieron constar y que en el plazo indicado se hayan acreditado suficientemente mediante la aportación de documentos originales o copias compulsadas.

Los méritos a valorar son:

- a) Titulación académica: Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- b) Experiencia en puestos similares.
- c) Formación relacionada con las funciones del puesto y competencias básicas TI.
- d) Acreditación del perfil lingüístico 2.

A) Titulación académica: Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Estar en posesión del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (Formación Profesional de Grado Superior) que se establece y se fijan sus enseñanzas mínimas en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, publicado en el BOE núm. 301, de 15 de diciembre de 2011. Se acreditará mediante la aportación de documento original o copia compulsada.

Este mérito se valora con 21,7 puntos.

B) Experiencia en puestos similares

La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 8,2 puntos, conforme al siguiente baremo:

— Servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de Administrativo/a (grupo c, subgrupo C1: hasta un máximo de 8,2 puntos, a razón de 1,025 puntos por trimestre trabajado si son servicios de jornada completa.

— Servicios prestados en el sector privado, en puestos de Administrativo/a: hasta un máximo de 8,2 puntos, a razón de 0,75 puntos por trimestre trabajado si son servicios de jornada completa.

A los servicios prestados en jornada parcial, se les aplicará un índice corrector igual al de la jornada objeto de valoración. No se computarán las fracciones inferiores a 3 meses.

No será objeto de valoración en este apartado la prestación de servicios en puestos de personal eventual prevista en el artículo 96.1 de la Ley de la Función Pública Vasca, ni las becas ni las prácticas formativas.

Forma de acreditación: Los servicios prestados en la Administración Pública deberán ser acreditados mediante certificaciones de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración de la prestación del servicio y el puesto desempeñado, y serán valorados conforme a las funciones asignadas a la plaza que se convoca.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Oyón-Oion, siempre y cuando se hayan hecho constar en la solicitud, no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas aspirantes.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la empresa en la que se hayan prestado o contrato de trabajo, acompañándose la vida laboral expedida por la Seguridad Social.

Corresponde a las personas aspirantes acreditar que la experiencia profesional alegada se ha prestado en categoría igual o similar a la del puesto convocado y la duración de la misma.

Corresponde a las personas aspirantes acreditar que las tareas desarrolladas en el sector privado son similares a las tareas desarrolladas en puestos de Administrativo/a (grupo c, subgrupo C1 en la administración pública.

C). Cursos de formación relacionados con las funciones y de competencias básicas en Tecnologías de la Información

La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 2,6 puntos, conforme al siguiente baremo:

Se valorará la realización de cursos de formación que se hayan impartido durante los últimos 5 años, que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza o puesto al que se opta. Únicamente se valorarán los que hayan sido organizados u homologados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, y sean acreditados mediante títulos o certificados de la asistencia y superación del curso, con indicación del número de horas, y con la aportación del documento original o mediante fotocopia cotejada o compulsada.

Baremo sobre cursos de formación:

- Cursos de duración entre 5 horas y 20 horas, se valorará con 0,30 puntos por curso.
- Cursos de duración entre 21 horas y 50 horas, se valorará con 0,40 puntos por curso.
- Cursos de duración entre 51 y 100 horas o superior, se valorará con 0,80 puntos por curso.

Así mismo se valorará la impartición de los cursos, si la participación es a título de profesor, la puntuación será el doble de la expresada.

Se valorará la obtención de las IT txartelas por la realización de cursos de competencias básicas en Tecnologías de la Información con arreglo al siguiente baremo.

- IT txartela Windows XP (o versión superior): 0,50 puntos
- IT txartela Word XP Avanzado (o versión superior): 0,50 puntos
- IT txartela Excell X P Básico (o versión superior): 0,50 puntos
- IT txartela Power Point XP o versión superior: 0,50 puntos.

E) Acreditación del perfil lingüístico 2.

Este mérito se valorará hasta un máximo de 7,5 puntos conforme al siguiente baremo:

Acreditación del perfil lingüístico 2: 7,5 puntos.

Acreditación del perfil lingüístico 1: 4 puntos.

La plaza tiene asignado un perfil lingüístico 2 con fecha de preceptividad 31.12.2022. En la bolsa la acreditación del perfil lingüístico se puntúa como mérito, en todo caso en el proceso selectivo para su cobertura en propiedad será requisito de admisión.

El perfil lingüístico 2 se podrá acreditar mediante certificado del Instituto Vasco de Administración Pública de haber obtenido el perfil lingüístico 2 o alguno superior, así como de sus equivalentes. El certificado del perfil lingüístico 2 deberá mantener su vigencia a la fecha de realización del correspondiente ejercicio de euskera.

Corresponde a las personas aspirantes acreditar la equivalencia de su titulación con el perfil lingüístico 2.

E) Criterios de desempate

Cuando tras efectuar la ponderación de los criterios de valoración se produzca un empate o igualdad entre dos o más personas candidatas se aplicarán para resolver dicha igualdad los criterios de desempate por el orden que se enumeran:

1º) Mejor expediente académico para la obtención del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas de acuerdo a los criterios de valoración para becas del Gobierno Vasco, Departamento de Educación.

2º) Mejor expediente académico promedio en los módulos de Gestión financiera y de Contabilidad y fiscalidad de acuerdo a los criterios de valoración para becas del Gobierno Vasco, Departamento de Educación.

3º) Mejor expediente académico promedio en Ofimática y proceso de la información.

4º) Prioridad a las mujeres de acuerdo con el artículo 27.2 de la Ley de la Función Pública Vasca y en el artículo 20.4.a) de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Undécima. Formación de la bolsa

El Tribunal elevará al órgano competente la relación ordenada de las personas candidatas que forman la bolsa de empleo para que el órgano competente la apruebe y publique.

La bolsa será vinculante para el órgano al que compete las contrataciones o nombramientos.

El tribunal cesará en sus funciones una vez que la bolsa sea publicada. Para la gestión de la bolsa se constituirá una comisión evaluadora que se integrará por:

Un concejal designado por el alcalde

Un funcionario o personal laboral del ayuntamiento de Oyón-Oion

Dos representantes del personal del ayuntamiento de Oyón-Oion.

La comisión podrá requerir el asesoramiento técnico que considere oportuno.

La bolsa se utilizará para cubrir todas las necesidades de personal que surjan en puestos de categoría profesional: administrativa; grupo: C, subgrupo C1. Esta bolsa de trabajo dejará sin efecto la lista formada el 4 de septiembre de 2015.

En tanto no exista una bolsa de trabajo para contratación de Auxiliares Administrativos categoría profesional: administrativa; grupo: C, subgrupo C2 y siempre que las tareas a desarrollar consistan en tareas de Auxiliar administrativo se podrá aplicar la bolsa para la contratación de este tipo de personal. En todo caso se informará los candidatos de si la invitación para trabajar es para desarrollar tareas de Auxiliar administrativo. En el supuesto de que la oferta sea para contrato de Auxiliar administrativo la renuncia no supondrá causa de exclusión de la bolsa.

Esta bolsa tendrá un plazo máximo de duración que finalizará una vez que se cree una nueva bolsa resultante del proceso selectivo referido en la base 1ª.

Duodécima

La renuncia a aceptar cualquier oferta de trabajo o cualquier contratación supondrá:

1. En el supuesto de que se trate de la primera renuncia: la exclusión temporal durante 6 meses de la bolsa.
2. En el supuesto de que se trate de la segunda renuncia: la exclusión definitiva de la bolsa.

Si concurriera alguna de estas causas la persona candidata será respetada en su orden de colocación en la bolsa para contrataciones temporales:

- a) Estar trabajando para cualquier Organismo Público o Empresa Privada. (Se deberá acreditar ante la Administración convocante dicha circunstancia en el plazo máximo de tres días desde que sea llamado)
- b) Estar trabajando en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado por otra bolsa o lista temporal.
- c) Estar en situación de Incapacidad Temporal.
- d) Estar en situación de embarazo o lactancia.

Decimotercera.

Las personas incluidas en la bolsa están obligadas a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

Decimocuarta. Efectos de la inclusión en la bolsa.

La inclusión en la bolsa no implica obligación de ninguna índole por parte de la Administración convocante con el solicitante incluso en lo referente a convocatoria de pruebas selectivas.

Decimoquinta. Incidencias

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Tribunal queda facultado expresamente para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso-Oposición, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

Temario: Los temas que se incluyen en la parte general y parte específica formarán parte del temario del proceso selectivo para la cobertura en propiedad del puesto.

Parte General (20 temas)

1. La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978: Derechos y deberes fundamentales.
2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco, título preliminar. Parlamento vasco, Presidencia, Gobierno Vasco.
3. La disposición adicional primera de la Constitución Española. El Concierto Económico vasco, principios generales. (Ley 12/2002, de 23 de mayo, artículos 1 al 5). El cupo, concepto de cupo. periodicidad y actualización del cupo. Metodología de la determinación del cupo.
4. Las competencias de las instituciones comunes de la Comunidad Autónoma y de los órganos forales de sus territorios históricos. Principios generales. Competencias de los territorios históricos.
5. La Organización Institucional del Territorio Histórico de Álava. Las Juntas Generales. La Diputación Foral.
6. Organización y régimen Jurídico de la Diputación Foral de Álava. El Consejo de Diputados. El Diputado General y los diputados forales.
7. La Organización Territorial de Álava: cuadrillas y concejos. Órganos rectores de la Cuadrilla. Competencias y potestades. Recursos.
8. Las competencias municipales: competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
9. Reglas de la organización municipal. Los municipios de régimen común: El Alcalde, tenientes de alcalde y el Pleno.
10. La organización municipal. Órganos complementarios: Comisiones informativas y consejos sectoriales. Los grupos políticos.
11. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.
12. El registro de documentos. Requisitos de presentación de documentos.
13. El expediente administrativo. Los interesados. Comunicaciones y notificaciones.
14. Los interesados. Derechos de los ciudadanos. La obligación de resolver. Regulación del silencio administrativo. Términos y plazos.

15. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.
16. El acto administrativo. Concepto. Requisitos. Eficacia. Notificación y publicidad. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión.
17. La normalización del uso del euskera. Perfiles lingüísticos de los puestos de trabajo. Planes de normalización de uso del euskera.
18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios generales de actuación de los Poderes Públicos.
19. Principios de la Ley para la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia.
20. Protección de datos de carácter personal. Principios de la protección de datos Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Título II.

Parte específica (15 temas)

1. El Presupuesto general de las entidades locales. Principios presupuestarios. Contenido. Estado de ingresos y estado de gastos. La Norma de Ejecución Presupuestaria.
2. Estructura de los presupuestos generales. Procedimiento de elaboración y aprobación inicial. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor. La prórroga del presupuesto.
3. Los créditos presupuestarios y régimen de sus modificaciones. Normas generales. Los créditos de pago. Créditos de personal. Créditos de compromiso. Crédito global. Créditos ampliables. Créditos de gestión. Efectividad de las obligaciones.
4. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación. transferencias de créditos. Habilitación de créditos. Incorporación de créditos. Bajas por anulación. Créditos adicionales. Convenios.
5. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Ejecución del ingreso. Fases de ejecución del ingreso. Principios generales de ejecución del gasto. Fases de ejecución del gasto. Competencias. Documentación acreditativa de órdenes de pago.
6. Los pagos a justificar. Créditos al cierre del ejercicio. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.
7. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
8. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.
9. La liquidación del presupuesto. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.
10. La tesorería de las entidades locales. Definición y ámbito de aplicación. Control y funciones. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Competencias. Situación de los fondos: Servicios financieros de entidades de crédito y ahorro.
11. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.
12. La contabilidad de las entidades locales. Fines de la contabilidad. Instrucción de contabilidad de las entidades locales de Álava.

13. La Cuenta General. Los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: contenido; formación, aprobación y rendición. Información periódica para el pleno de la corporación, información a los órganos de gestión y a otras administraciones públicas.
14. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales. Objetivos y formas de control. Control de legalidad. Control económico de eficacia y eficiencia. Especial referencia a los reparos.
15. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.