



BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO PARA LAS SUSTITUCIONES TEMPORALES DE LAS PLAZAS PUESTOS DE ALGUACIL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO, AUXILIAR DE LA BIBLIOTECA Y SOCORRISTA, A EFECTOS DE SU CONTRATACIÓN A TIEMPO CIERTO POR EL AYUNTAMIENTO DE URKABUSTAIZ

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de las presentes Bases la creación de una Bolsa de Trabajo para la provisión temporal de puestos o plazas vacantes de **ALGUACIL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA y SOCORRISTA** del Ayuntamiento de Urkabustaiz, cuando las necesidades del Ayuntamiento lo requieran mediante el llamamiento y consiguiente contratación del personal incluido en la misma, con el fin de atender necesidades urgentes de este servicio municipal.

1.2. Se denomina bolsa de trabajo a la relación ordenada de personas que hayan solicitado voluntariamente su inclusión en la misma, siempre que cumplan los requisitos de admisión, con destino a :

1.2.1. Cubrir las bajas producidas en plazas de la plantilla de personal estructural anexa al Presupuesto municipal, por incapacidad temporal, vacaciones o cualquier otra circunstancia del personal de plantilla, que suponga la vacante temporal con reserva de puesto de trabajo, sustituyendo transitoriamente a sus titulares.

1.2.2. Cubrir las bajas que se puedan producir en plazas de la Plantilla de personal estructural, que conlleven una vacante de forma definitiva, en tanto no sea posible la cobertura del puesto por funcionarios de carrera o personal laboral fijo mediante los procedimientos reglamentarios.

1.2.3. Cubrir las plazas temporales que no formen parte de la estructura permanente de la plantilla municipal, en situaciones de exceso o acumulación de tareas, o para la ejecución de programas de carácter temporal u en casos excepcionales para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

No obstante, en todos los supuestos, el nombramiento de funcionarios interinos o la contratación de empleados laborales, estará sujeta al cumplimiento de los requisitos y restricciones que pueda imponer la normativa estatal y/o autonómica.

La inclusión en la bolsa de trabajo no configura derecho a la realización de nombramiento o contratación alguna por parte de Ayuntamiento, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y puntuada de las personas que pueden ser llamadas para cubrir las plazas y puestos indicadas.





2.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.

2.1. Para formar parte de la Bolsa de Trabajo de **ALGUACIL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA y SOCORRISTA**, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2.1.2. Tener cumplidos dieciséis años, y no exceder, en su caso, de la edad obligatoria de jubilación.

2.1.3. Poseer las capacidades funcionales para el desempeño normal de las tareas propias del puesto de trabajo al que se aspira y no padecer enfermedad ni estar afectada por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el normal desempeño de las correspondientes funciones y servicios que se vayan a prestar.

2.1.4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. 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.

2.1.5. No hallarse comprendido en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad para el acceso a la función pública local establecidos en la legislación vigente.

2.1.6. Con carácter general, estar en posesión de las titulaciones exigidas

2.1.6.2. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1. Solicitudes.

Las personas interesadas podrán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Urkabustaiz con indicación del puesto solicitado.

El impreso de solicitud que figura como **Anexo III**, podrá obtenerse en el Ayuntamiento de Urkabustaiz. Este objeto deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con una copia sellada de la instancia presentada.

3.2. Lugar de presentación.

Las solicitudes requiriendo formar parte en las bolsas de trabajo, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Urkabustaiz se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de lunes a viernes de 09:00 horas a 13:00 horas o bien mediante el procedimiento que regula el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento





Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias presentadas en las oficinas de correos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones Públicas, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el registro general del ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la oficina de correos. Es la instancia la que debe ser sellada.

Presentación telemática: las personas interesadas podrán presentar su solicitud ante el registro telemático (<https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus>)

Mediante el uso de sistemas basado en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica.

Autorización automática para tratamiento de datos personales:

Información sobre protección de datos.

Responsable del tratamiento y contacto delegado de protección de datos.

Ayuntamiento de Urkabustaiz. Dirección: Calle Godamiturri nº 7-1ª planta. 01440. IZARRA

Teléfono: 945-437080

Correo electrónico: Info@urkabustaiz.eus

Delegado de protección de datos: dpd-dbo@urkabustaiz.eus.

Fines del tratamiento y plazos de conservación:

Los datos serán objeto de tratamiento durante la actividad administrativa, y conservados en función de las posibles responsabilidades jurídicas derivadas del tratamiento.

Base jurídica del tratamiento.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Destinatarios. Los datos personales podrán ser comunicados a otras ADMINISTRACIONES Públicas con competencia como IVAP o ayuntamientos, grupos políticos municipales, junta de personal y comité de empresa.

Ejercicio de derechos.

La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como ampliar información escribiendo a la dirección de la entidad local o al correo electrónico.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para la persona peticionaria.

El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.





3.3. Plazo de presentación. VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria correspondiente en el **BOTHA**.

Los aspirantes presentarán las instancias en el registro general del Ayuntamiento de Urkabustaiz o de alguna de las maneras prevista en el art. 38 de la Ley de Procedimiento Administrativo que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Urkabustaiz **HASTA LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

4.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Junto a la solicitud debe aportarse la siguiente documentación:

4.1. Categoría profesional **ALGUACIL (C2)**:

- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- Documentación acreditativa de estar en posesión del Título de bachiller elemental, graduado escolar Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, formación profesional de primer grado o equivalente.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, acompañada de un Currículum Vitae actualizado o Fotocopia de los títulos de los cursos y titulaciones académicas.
- Informe de vida laboral.
- Contratos de trabajo objeto de puntuación en las presentes bases.
- Fotocopia del permiso de conducir clase B2.

4.2. Categoría profesional **AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento (C2)**:

- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente que acredite la identidad del aspirante.
 - Documentación acreditativa de estar en posesión del Título de bachiller elemental, graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, formación profesional de primer grado o equivalente”
- **Perfil lingüístico preceptivo: PL 2. Fecha preceptividad 20 de julio de 1996:** Documentación acreditativa de estar en posesión del Título B2 de Euskera o equivalente.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, acompañada de un Currículum Vitae actualizado o Fotocopia de los títulos de los cursos y titulaciones académicas.
- Informe de vida laboral.
- Contratos de trabajo objeto de puntuación en las presentes bases.

4.4. Categoría profesional **AUXILIAR DE BIBLIOTECA (C1)**:

- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente que acredite la identidad del aspirante.





- Documentación acreditativa de estar en posesión del Título de **BACHILLER SUPERIOR O FP DE GRADO SUPERIOR**
- **Perfil lingüístico preceptivo: PL 2. Fecha preceptividad 27 de febrero de 1993:** Documentación acreditativa de estar en posesión del Título B2 de Euskera o equivalente.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, acompañada de un Currículum Vitae actualizado o Fotocopia de los títulos de los cursos y titulaciones académicas.
- Informe de vida laboral.
- Contratos de trabajo objeto de puntuación en las presentes bases.

4.5. **Categoría profesional SOCORRISTA (C2):**

- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- Documentación acreditativa de estar en posesión del Título de Graduado Escolar Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar (F.P.1), Técnico (Ciclo Formativo de grado Medio) o equivalente.
- Documentación acreditativa de estar en posesión del Certificado Profesional de Socorrismo en Instalaciones acuáticas, Socorrismo en Espacios acuáticos naturales, Actividades de natación.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, acompañada de un Currículum Vitae actualizado o Fotocopia de los títulos de los cursos y titulaciones académicas.
- **Documentación acreditativa de estar en posesión del Título B2 de Euskera o equivalente.**
- Informe de vida laboral.
- Contratos de trabajo objeto de puntuación en las presentes bases.

No será necesario la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando una declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como los datos que figuran en la solicitud sin perjuicio de que en cualquier momento el Tribunal o los órganos competentes del Ayuntamiento de Urkabustaiz puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

5.- ADMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS MÉRITOS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentado en dicho plazo.

Sólo se valorarán aquellos méritos que tengan algún tipo de vinculación con el objeto de la solicitud.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.





6.- SISTEMA SELECTIVO Y ORDENACIÓN DE LISTAS.

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal procederán a la valoración de los méritos que hayan sido acreditados por los candidatos según lo indicado en el apartado anterior y a la ordenación de las listas, que serán publicadas en el Tablón del Ayuntamiento, así como cualquier otro lugar que el Tribunal considere oportuno.

En las listas se integrarán a todos aquellos aspirantes que hayan presentado solicitud, indicándose si han quedado excluidos o admitidos, y en este último caso, se hará pública la puntuación asignada.

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de las listas a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Asimismo, en el plazo anteriormente mencionado los aspirantes admitidos podrán formular reclamaciones frente a la puntuación asignada.

6.2. El sistema selectivo será mediante la valoración de méritos alegados y acreditados por los aspirantes, siempre con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Se establece como sistema de selección para la determinación del orden en que los /as aspirantes quedarán situados en las bolsas, el **CONCURSO DE MÉRITOS**, siendo los méritos valorados conforme al siguiente **BAREMO**:

7.3. **FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Se valorará, hasta un **máximo de 25 puntos**, con arreglo al siguiente baremo:

a) **Titulación académica. (Hasta un máximo de 6 puntos).**

Por títulos académicos relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del citado puesto, y con exclusión del que se exija como requisito para el acceso al puesto según el siguiente baremo:

- ◆ **Para el puesto de ALGUACIL:**
- ◆ Por Bachiller superior **2 puntos**
- Por cada **Ciclo formativo de grado superior** relacionado con las familias profesionales de Agraria, Forestal, Edificación y obra civil, Electricidad-electrónica, Energía y agua, Fabricación mecánica, Instalación y mantenimiento, Madera-mueble-corcho, Medio ambiente, Mantenimiento de vehículos o cualquier otro ciclo relacionado con el puesto. **2 puntos por cada ciclo hasta un máximo de** **4 puntos**
- ◆ **Para el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**





- Por Bachiller superior.....**2 puntos**
- Por cada **Ciclo formativo de grado superior** relacionado con las familias profesionales de Administración y Gestión, Secretariado o cualquier otro ciclo relacionado con el puesto. **2 puntos por cada ciclo hasta un máximo de4 puntos**



◆ **Para el puesto de AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

- Por Grado, Diplomatura o licenciatura universitaria.....**2 puntos**
- Por cada **Ciclo formativo de grado superior** relacionado con las familias profesionales de Administración y Gestión de Bibliotecas. **2 puntos por cada ciclo hasta un máximo de4 puntos**

◆ **SOCORRISTA:**

- Por Bachiller superior.....**2 puntos**
- ◆
- Por cada Ciclo formativo de grado superior relacionado con las familias profesionales de Actividades Físico-deportivas o cualquier otro ciclo relacionado con el puesto. **2 puntos por cada ciclo hasta un máximo de4 puntos**
-
- Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel; entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento. (Hasta un máximo de 7 puntos).

Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, incluidos los cursos de Formación Continua impartidos en las centrales sindicales, **con duración igual o superior a veintiséis horas**, se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, según la siguiente escala:

De más de 100 horas (o 10 créditos)	5 puntos
De 76 a 100 horas (o 7,6 a 10 créditos)	4 puntos
De 51 a 75 horas (o 5,1 a 7,5 créditos)	3 puntos
De 26 a 50 horas (o 2,6 a 5 créditos)	2 puntos
IT txartela (por cada una de ellas)	2 puntos

Los cursos se acreditarán mediante copia del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Así mismo para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

c) Experiencia profesional. (Hasta un máximo de 12 puntos).

- Por mes trabajado en una administración pública, en el mismo puesto o similar al que se pretende optar: **0,50 puntos**.
- Por mes trabajado en empresa privada o pública, en el mismo puesto o similar al que se pretende optar: **0,40 puntos**.





La experiencia en corporaciones locales y administraciones públicas se acreditará mediante presentación del certificado de servicios prestados en el modelo que cada administración tenga establecido a tal fin, no obstante, deberán desglosarse el cuerpo o escala, subescala, y clase o categoría a que se refieren los servicios prestados.

La experiencia en la empresa privada se acreditará mediante el “certificado de vida laboral” si constan claramente todos los datos necesarios para el cómputo de puntos, incluida la categoría profesional o el tipo de trabajo desempeñado. En caso contrario, se deberá presentar un certificado de la empresa donde se han prestado los servicios, indicativo del puesto desempeñado, el tiempo de desempeño y las funciones realizadas.

La valoración se reducirá de manera directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

7.4 Acreditación de estar en posesión del perfil lingüístico:

La plaza de **auxiliar Administrativo** y **auxiliar de biblioteca** tienen **PERFIL LINGÜÍSTICO 2 PRECEPTIVO**.

La plaza de **alguacil** tiene **perfil lingüístico 2, sin fecha de preceptividad**.

Quienes pretendan acreditar perfiles lingüísticos al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente, siempre que se haya acreditado con anterioridad a la fecha fin de presentación de solicitudes.

Únicamente será admitida la acreditación documental. No se realizará prueba alguna destinada a la acreditación del conocimiento del euskera en el desarrollo del procedimiento de selección.

- *Plazas de auxiliar administrativo y auxiliar de biblioteca (Perfil 2 preceptivo) y socorrista*

PERFIL LINGÜÍSTICO 3 4 PUNTOS

PERFIL LINGÜÍSTICO 4 5 PUNTOS

- *Plaza de alguacil (perfil lingüístico 2 no preceptivo)*

PERFIL LINGÜÍSTICO 2 3 PUNTOS

PERFIL LINGÜÍSTICO 3 4 PUNTOS

PERFIL LINGÜÍSTICO 4 5 PUNTOS





Únicamente se valorará uno de los perfiles, el de mayor puntuación, en el supuesto de acreditar más de uno.

LA CALIFICACIÓN MÁXIMA ALCANZABLE EN CONCURSO PODRÁ ASCENDER A 30 PUNTOS.

7.5 Finalizado el proceso, el Tribunal publicará la relación provisional de aspirantes que han superado el proceso y forman la relación ordenada de la bolsa, por orden de puntuación, reflejando la puntuación total obtenida. En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1º- Mayor puntuación obtenida, por su orden, en los distintos apartados del baremo de la fase de concurso.

2º- En caso de persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

3º- La puntuación mínima para formar de la relación definitiva de la bolsa serán 5 puntos, quedando excluidos de esta, quienes no lleguen a la puntuación mínima.

8.- EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA LISTA DE VALORACIÓN PROVISIONAL.

Concluido el proceso, se aprobará y ordenará publicar las listas definitivas quedando constituidas las bolsas objeto del proceso de selección, el Tribunal hará pública la relación de candidatos, por orden de puntuación alcanzada y categoría profesional, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Cualquier alegación, sugerencia o reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el tribunal, se podrá alegar durante los tres días naturales siguientes a la citada publicación, y será el tribunal el que decida en esta fase sobre las mismas reseñándolo en la correspondiente acta. El Tribunal procederá, en el plazo de los diez días siguientes a la finalización del periodo de exposición pública, a analizar las alegaciones presentadas y a efectuar la propuesta definitiva de las puntuaciones. Si no se producen alegaciones en esta fase la relación provisional se entenderá elevada a definitiva, en caso contrario y tras el estudio de las alegaciones, se publicará la relación definitiva de aspirantes que hubieran superado el proceso.

9.- APROBACIÓN DEFINITIVA Y PUBLICACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La aprobación definitiva de las listas, una vez resueltas las reclamaciones, por orden de puntuación, será competencia de la Alcaldía, y la misma comprenderá la relación de personas ordenada por puntuación, con detalle de las plazas solicitadas, puntuación obtenida y orden de llamamiento en su caso.

Las Bolsas de Trabajo así formadas y aprobadas serán expuestas al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Urkabustaiz.

9.1. En caso de que alguna de las bolsas quedará desierta, o el Ayuntamiento necesitase de





manera urgente personal capacitado para realizar estas funciones, siempre que quedará debidamente justificado en el expediente, podrá solicitar a la Oficina de Empleo Correspondiente un listado de las personas que cumplan los requisitos para la contratación, hasta la finalización de un nuevo proceso de selección.

10.-TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará por compuesto por:

Presidencia

Secretaría

Dos vocales.

La designación concreta de los miembros del Tribunal Calificador se realizará mediante Junta de Gobierno, el cual concretará la designación de miembros del Tribunal de Selección, así como el lugar, la fecha y hora de constitución del Tribunal. Todos los miembros del mismo gozarán de derecho de voz y voto. Le corresponderá al Tribunal Calificador el desarrollo, valoración y calificación del concurso selectivo, actuando sus miembros con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y siendo responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Si lo considerase necesario, el Tribunal Calificador podrá acordar la incorporación a las sesiones de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

El tribunal queda sujeto a las reglas de funcionamiento y principios de imparcialidad, objetividad y transparencia determinados por la legislación vigente en esta materia. No obstante, estará capacitado para resolver todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

11. CONTRATACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

11.1. Llamamiento de las personas integrantes de las bolsas.

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo llamamiento, y no se perderá turno de rotación para las siguientes necesidades de personal, salvo en los casos de renuncia, ilocalizados o excluidos, que pasaran al final de la lista.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de dos llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 1 hora, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.





En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

11.2. Renuncia.

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración o el alta en el régimen de autónomos.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en las bolsas de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar, al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de preferencia le corresponda.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre en situación de ilocalización, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

12. VIGENCIA DE LA BOLSAS.

Las bolsas de trabajo objeto de esta convocatoria, tendrán vigencia hasta que el Ayuntamiento de Urkabustaiz saque otra convocatoria para la formación de bolsas de trabajo que anule y sustituya parcial o totalmente a la actual.

Esta bolsa de trabajo, anula y sustituye a todas las anteriores.





ANEXO I. REQUISITOS MÍNIMOS DE TITULACIÓN

CATEGORÍA	REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR CON LA SOLICITUD
ALGUACIL C2	<ul style="list-style-type: none"> - Título en bachiller elemental, graduado escolar, graduado en Educación Secundaria Obligatoria formación profesional de primer grado o equivalente. - Permiso de conducir clase B2.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2	<ul style="list-style-type: none"> - Título en bachiller elemental, graduado escolar, graduado en Educación Secundaria Obligatoria formación profesional de primer grado o equivalente” - Título B2 de Euskera o equivalente.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA C1	<ul style="list-style-type: none"> - Título en Bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente. - Título B2 de Euskera o equivalente.
SOCORRISTA C2	<ul style="list-style-type: none"> - Título en bachiller elemental, graduado escolar, graduado en Educación Secundaria Obligatoria formación profesional de primer grado o equivalente - Certificado Profesional de Socorrismo en Instalaciones acuáticas, Socorrismo en Espacios acuáticos naturales, Actividades de natación. - Título B2 de Euskera o equivalente.



ANEXO II: VALORACIÓN DE MÉRITOS

7.3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorará, hasta un **máximo de 25 puntos**, con arreglo al siguiente baremo:

7.3.1 Titulación académica. (Hasta un máximo de 6 puntos).

Por títulos académicos relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del citado puesto, y con exclusión del que se exija como requisito para el acceso al puesto según el siguiente baremo:

♦ **Para el puesto de ALGUACIL:**

- ♦ Por Bachiller superior **2 puntos**
- Por cada **Ciclo formativo de grado superior** relacionado con las familias profesionales de Agraria, Forestal, Edificación y obra civil, Electricidad-electrónica, Energía y agua, Fabricación mecánica, Instalación y mantenimiento, Madera-mueble-corcho, Medio ambiente, Mantenimiento de vehículos o cualquier otro ciclo relacionado con el puesto. **2 puntos por cada ciclo hasta un máximo de4 puntos**

♦ **Para el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- Por Bachiller superior.....**2 puntos**
- Por cada **Ciclo formativo de grado superior** relacionado con las familias profesionales de Administración y Gestión, Secretariado o cualquier otro ciclo relacionado con el puesto. **2 puntos por cada ciclo hasta un máximo de4 puntos**

♦ **Para el puesto de AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

- Por Grado, Diplomatura o licenciatura universitaria.....**2 puntos**
- Por cada **Ciclo formativo de grado superior** relacionado con las familias profesionales de Administración y Gestión de Bibliotecas. **2 puntos por cada ciclo hasta un máximo de4 puntos**

♦ **SOCORRISTA:**

- Por Bachiller superior.....**2 puntos**
- Por cada Ciclo formativo de grado superior relacionado con las familias profesionales de Actividades Físico-deportivas o cualquier otro ciclo relacionado con el puesto. **2 puntos por cada ciclo hasta un máximo de4 puntos**
- Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel; entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.





7.3.2 Cursos de formación y perfeccionamiento. (Hasta un máximo de 7 puntos).

Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, incluidos los cursos de Formación Continua impartidos en las centrales sindicales, **con duración igual o superior a veintiséis horas**, se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, según la siguiente escala:

De más de 100 horas (o 10 créditos)	5 puntos
De 76 a 100 horas (o 7,6 a 10 créditos)	4 puntos
De 51 a 75 horas (o 5,1 a 7,5 créditos)	3 puntos
De 26 a 50 horas (o 2,6 a 5 créditos)	2 puntos
IT txartela (por cada una de ellas)	2 puntos

Los cursos se acreditarán mediante copia del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Así mismo para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

7.3.3 Experiencia profesional. (Hasta un máximo de 12 puntos).

- Por mes trabajado en una administración pública, en el mismo puesto o similar al que se pretende optar: **0,50 puntos**.
- Por mes trabajado en empresa privada o pública, en el mismo puesto o similar al que se pretende optar: **0,40 puntos**.

7.4 ACREDITACION DE ESTAR EN POSESIÓN DEL PERFIL LINGÜÍSTICO:

La plaza de **auxiliar Administrativo** y **auxiliar de biblioteca** tienen **PERFIL LINGÜÍSTICO 2 PRECEPTIVO**.

La plaza de **alguacil** tiene **perfil lingüístico 2, sin fecha de preceptividad**.

Quienes pretendan acreditar perfiles lingüísticos al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente, siempre que se haya acreditado con anterioridad a la fecha fin de presentación de solicitudes.

Únicamente será admitida la acreditación documental. No se realizará prueba alguna destinada a la acreditación del conocimiento del euskera en el desarrollo del procedimiento de selección.

- **Plazas de auxiliar administrativo y auxiliar de biblioteca (Perfil 2 preceptivo) y socorrista**

PERFIL LINGÜÍSTICO 3
PERFIL LINGÜÍSTICO 4

4 PUNTOS
5 PUNTOS





- **Plaza de alguacil (perfil lingüístico 2 no preceptivo)**

PERFIL LINGÜÍSTICO 2	3 PUNTOS
PERFIL LINGÜÍSTICO 3	4 PUNTOS
PERFIL LINGÜÍSTICO 4	5 PUNTOS

Únicamente se valorará uno de los perfiles, el de mayor puntuación, en el supuesto de acreditar más de uno.

LA CALIFICACIÓN MÁXIMA ALCANZABLE EN CONCURSO PODRÁ ASCENDER A 30 PUNTOS.





ANEXO III
SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL EN EL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE URKABUSTAIZ

PUESTO SOLICITADO

DATOS PERSONALES A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Nombre y Apellidos
FECHA DE NACIMIENTO..... TELÉFONO
DIRECCIÓN postal
Dirección e-mail.....
LOCALIDADMunicipioC.P.

TITULACIÓN EXIGIDA

Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como la documentación adjunta, y que cumplo con los requisitos de estas bases. La falsedad de los datos declarados o de la documentación aportada conllevará la exclusión de la solicitud, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades de otro orden en que se hubiera podido incurrir.

El/la abajo firmante DECLARA que reúne las condiciones exigidas para el puesto de trabajo solicitado.

Así mismo en hojas adjuntas a la presente solicitud se relaciona la documentación que se presenta y se aporta dicha documentación

En a de de 2023

Firma

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYTO. DE URKABUSTAIZ

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD

.- FOTOCOPIA D.N.I.

.- TITULACIÓN EXIGIDA

.- OTRA DOCUMENTACIÓN APORTADA (para la valoración del concurso)





DILIGENCIA.- Para hacer constar que las bases de la BOLSA DE TRABAJO han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de noviembre de 2023.

EL ALCALDE, XABIER ÁLVAREZ DE ARCAJA FERNÁNDEZ DE LANDA,

LA SECRETARIA, MARIA LUISA VELASCO IRUSTA, Doy fe,

Documento firmado electrónicamente,

