

OFERTA DE EMPLEO DE BADESA

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN AUX. ADMINISTRATIVO (TASAS)

1. OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

La presente convocatoria tiene como objeto la tramitación de un procedimiento de selección de personal, para la provisión con carácter interino, de un puesto de trabajo de auxiliar administrativo mediante un contrato temporal para realizar labores administrativas.

Esta oferta se hará pública a través de un anuncio en la prensa y/o tablón de anuncios de cada Ayuntamiento y página web de Badesa, y será la propia Entidad quien se encargue de la selección de las personas aspirantes, en función de la adecuación que muestren al puesto ofertado, conforme a las pruebas y valoración de méritos que regulan estas bases.

Características del puesto:

- Denominación: Auxiliar Administrativo (nº108 RPT)
- Titulación: Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente
- Grupo: C2 (D)
- Productividad (en su caso)
- Retribución correspondiente al nivel 9

2. FUNCIONES

Las funciones del puesto de trabajo se detallan en el Anexo I.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para la admisión serán requisitos necesarios:

- 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 trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes
- b) Tener cumplidos 18 años de edad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias
- c) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de 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.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en el antecedente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. PLAZO Y MODO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado, que se anexa a estas bases.

El plazo para la presentación de las mismas será de 10 días naturales, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio.

Las instancias solicitando ser admitido en este proceso, se dirigirán al Sr. Presidente de Badesa, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

- Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3ª de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Además, adjuntarán a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del carnet de conducir B1 (si dispone del mismo)
- Fotocopia del título acreditativo de euskera, perfil lingüístico o asimilable (si dispone del mismo)
- Fotocopia del título académico exigido
- Currículum vitae, acompañando justificantes de los méritos que se hayan hecho constar en el mismo. Además se adjuntará la vida laboral de la seguridad social

Para la acreditación de la experiencia laboral se deberá presentar certificado expedido por la Empresa o Administración correspondiente, en el que se especificará la duración del contrato y las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo, además deberán presentar la vida laboral.

Si en la instancia se hacen constar los servicios prestados y la experiencia laboral en Badesa/Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, no será necesaria su acreditación documental, ya que serán valorados conforme a los datos que figuren en los expedientes de cada aspirante.

5. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de Badesa aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador, que se harán públicas en la página web y serán expuestas en el tablón de anuncios de Badesa, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles, a los efectos de reclamaciones o subsanación de errores.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Contra dicha resolución, se podrán formular alegaciones en el plazo de 3 días hábiles siguientes a la publicación.

6. TRIBUNAL

El tribunal para el proceso de selección del candidato para el contrato laboral de interinidad del puesto de Auxiliar Administrativo estará formado por las siguientes personas:

Presidente

Técnico de Salud Laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Vocales

Jefe de Servicios de Badesa

Un empleado de la misma categoría o cualificación profesional.

Secretario

Funcionario de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

La totalidad de sus miembros con derecho a voto deberá poseer una titulación o nivel académico igual o superior al exigido para esta convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario del mismo, que carecerá de esta última facultad. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el de quien actúe como Presidente, que lo serán, en caso de ausencia del titular o de su suplente, el vocal de mayor edad.

6.1. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Presidente, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el Art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, podrán ser objeto de recusación, conforme al Art. 29 de la misma Ley.

6.2. Asesores/as: Se podrá disponer de asesores/as especialistas para la programación o evaluación de las pruebas que se estimen pertinentes, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en el ámbito de su especialidad.

6.3. Constitución y programación de tareas: El tribunal se constituirá antes de la realización de la primera prueba. En el acto de constitución deberán estar presentes la mayoría de los miembros titulares o suplentes del tribunal, y en dicha sesión se adoptarán las medidas oportunas para una programación, un desarrollo y una evaluación objetiva y eficaz de todas las actividades propias del proceso selectivo.

6.4. Procedimiento de actuación:

a) El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se asimilará, a lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que se aplicará con carácter supletorio.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres (3) de sus integrantes, sean titulares o suplentes, excluyendo de dicho cómputo a quien actúe como Secretario/a. Los acuerdos serán adoptados por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes del Tribunal, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la presidencia. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien ocupe la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

b) Podrá, en todo caso, el Tribunal Calificador resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, e igualmente adoptará las medidas oportunas para toda adaptación necesaria de cara a la realización de las pruebas.

c) El Tribunal en ningún caso podrá declarar seleccionado a un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas. No obstante, a fin de asegurar la provisión de la plaza en caso de que la persona seleccionada renunciara a la firma del contrato definitivo, se podrá requerir del Tribunal una relación complementaria con las personas aspirantes que figuren a continuación de las propuestas.

d) En caso de que ninguna de las personas aspirantes consiga superar todas las pruebas de carácter eliminatorio, la convocatoria será declarada desierta.

7.PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de:

➤ ***Fase de oposición:***

—**Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.**

Una prueba teórico-práctica que consistirá en un ejercicio en el que se deberán responder a cuestiones relacionadas con los temas que figuran en el Anexo II y/o las relacionadas con las funciones del puesto de Auxiliar Administrativo. Quedará a criterio del Tribunal decidir si las respuestas han de ser de tipo test o no, así como el modo de puntuación.

Esta prueba se valorará con un máximo de **10 puntos**. Para seguir adelante en el proceso será obligatorio obtener al menos 5 puntos.

Todos los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio integrarán un listado de candidatos por orden de puntuación decreciente, que podrá ser utilizada como bolsa de empleo, para puestos de trabajo de esta categoría, para supuestos de interinidad o sustitución.

—**Segundo ejercicio: Una entrevista curricular por el tribunal. De carácter obligatorio y no eliminatorio.**

Dirigida al estudio de la adecuación personal del candidato al perfil profesional requerido.

Se valorará con un máximo de 10 puntos

Tras valorar los méritos de los candidatos que han aprobado el primer ejercicio, el Tribunal realizará una entrevista personal a aquellos candidatos que, cumpliendo los requisitos, se sitúen en los 7 primeros puestos, es decir los 7 aspirantes que mayor puntuación tienen, teniendo en cuenta la suma de los puntos obtenidos en el primer ejercicio y la puntuación obtenida en los méritos.

La convocatoria de cada ejercicio se realizará en llamamiento único. Las personas aspirantes que no comparezcan en el lugar, día y hora establecidos por el Tribunal en la convocatoria para la realización de los ejercicios, quedarán excluidas definitivamente del proceso de selección.

➤ ***Fase de méritos:***

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre y cuando

- **Puntuación de méritos**

1. Poseer el carnet de conducir B1: 1 punto

2. Titulación relativa a la familia de Administración y gestión:

Se admitirá como mérito Titulación Oficial de Licenciado, Graduado o Formación Profesional y según el siguiente orden de puntos:

Licenciado o Graduado: 3 puntos

Formación profesional :

- Ciclo superior / FP2: 2 puntos

3. Experiencia laboral en puestos similares: Se valorará con un máximo de 3 puntos

Servicios prestados en la Administración Pública Local, mancomunidades o sociedades públicas en puestos similares al que se opta, 0.25 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos.

Servicios prestados en la empresa privada: 0.10 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos.

Se entiende por puestos similares los que desarrollan funciones administrativas.

4. Conocimientos de informática:
IT Txartela-nivel avanzado word -----0.5 puntos
IT Txartela-nivel avanzado excel-----0.5 puntos

5.- CONOCIMIENTOS DE EUSKERA. TOTAL PUNTUACIÓN. 3 puntos

- Se acreditarán mediante certificados oficiales.

- PL1 o asimilable: 1 punto
- PL2 o asimilable: 2 puntos
- PL3 o asimilable: 3 puntos

8. RESULTADOS DE LA SELECCIÓN

Se propondrá como candidato, al aspirante que, habiendo acreditado el cumplimiento de los requisitos, hubiera obtenido la puntuación más alta.

La calificación final será la suma de las obtenidas en el primer ejercicio, más la entrevista, más la puntuación de los méritos.

Se elaborará un listado de candidatos por orden de puntuación decreciente, que podrán aspirar, respetando la prelación de la lista, al contrato laboral de interinidad de este puesto, si el mismo, en el período de vigencia, quedara desierto por la razón que fuese.

9. INCIDENCIAS

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo de este proceso de selección, en todo lo no previsto en estas Bases

10. PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Una vez finalizado todo el proceso, el tribunal elevará su propuesta al órgano competente de BADESA, para en su caso, aprobación.

11. NOMBRAMIENTO

El órgano competente autorizará la contratación de interinidad del aspirante propuesto por el tribunal, pudiendo separarse de la propuesta, siempre que sea de forma motivada.

Periodo de prueba

El aspirante contratado tendrá que superar un período de prueba de una duración de 1 mes.

El periodo de prueba será objeto de evaluación por parte del Director de Badesa.

Se valorará:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones
- Responsabilidad y adaptación
- Iniciativa, calidad en el trabajo

El resultado de la evaluación se calificará como apto o no apto.

La no superación del período de prueba, la renuncia o el incumplimiento de alguno de los requisitos del puesto, supondrá el desistimiento del contrato.

12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A los datos de carácter personal aportados por los candidatos durante el proceso de selección, les será aplicado lo establecido en el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 994/1999, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, la Ley 2/2004, de 25 de Febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, así como el resto de la normativa de desarrollo.

Los datos personales aportados durante el proceso de selección formarán parte del fichero automatizado de datos personales denominado "Selección de Personal", cuyo objeto es la evaluación de la actitud profesional en los procesos electivos. El destinatario de los datos será BADESA. El responsable de este fichero es BADESA y los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación se ejercerán ante ella.

Los candidatos deberán dar el consentimiento al tratamiento de los datos personales aportados para gestionar este proceso selectivo, incluida la publicación de dichos datos en Internet.

En el tratamiento de los datos aportados durante el proceso selectivo, se observarán las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento de medidas de seguridad.

13. IMPUGNACIONES

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados ante la jurisdicción social competente

En Eibar, a 11 de Mayo de 2016

ANEXO I

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Nº108 RPT)

A este puesto de trabajo, le corresponden las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo, y más concretamente las que se transcriben a continuación:

ESPECÍFICAS:

Departamento de tasas

Atención al usuario/a (personal, telefónica, e-mail) en relación a consultas, dudas y/o reclamaciones.

Gestión de reclamaciones

- Recepción y gestión de las reclamaciones.

Resolución de reclamaciones en relación al 5º contenedor

- Altas de usuari@s
- Bajas de usuari@s.
- Subsanan errores de las tasas que no se están aplicando correctamente.
- Redacción (castellano/euskera) de cada decreto y notificación de resolución para l@s usuari@s.
- Gestión de archivo (papel y digital) de toda la documentación generada en cada reclamación.
- Envío de notificaciones de resolución a usuari@s.

Resolución de reclamaciones en relación a las tasas r.u.

- Subsanan errores de las tasas que no se aplican correctamente.
- Modificación de tasas según solicitud de usuari@s mediante reclamaciones.
- Redacción (castellano/euskera) de cada decreto y notificación de resolución para l@s usuari@s.
- Gestión de archivo (papel y digital) de toda la documentación generada en cada reclamación.
- Envío de notificación de resolución a usuari@s.

Consultas al ayuntamiento de eibar

- Para la resolución de la mayoría de reclamaciones: solicitud de información sobre: IBI, IAE, DOMICILIO FISCAL, VIVENDAS VACIAS....

Notificación a gipuzkoako urak

- Notificación y elaboración de tasas a aplicar a usuari@s teniendo en cuenta las resoluciones de las reclamaciones y/o modificaciones realizadas de las tasas.

Gestión con gipuzkoako urak

- Gestionar con Urak las modificaciones en cuanto a altas y bajas, cambios de titularidad, etc.
- Comprobación de las bonificaciones que se realizan a los usuarios del 5º contenedor.
- Emisión de cartas a los usuarios del 5º contenedor, notificando el importe de la tasa según hayan utilizado o no el 5º contenedor.
- Enviar a Urak la tasa que hay que cobrar a cada usuario.

Inspección de tasas

- Seguimiento del cobro de tasas y verificación de que la misma sea correcta.

Proceso para la realización de las cartas

- Actualizar base de datos para evitar duplicidades en las direcciones.
- Combinar correspondencia Word (cartas + etiquetas)
- Gestión de cartas y reclamaciones

GENERAL

Apoyo a recepción (cuando es necesario): registro de entrada a instancias (bolsas de empleo, etc....), y atención al público en general, en todo lo relativo a las gestiones que se derivan de la gestión relacionada con el control de usuarios de contenedores, renovación de tarjetas magnéticas, atención al cliente y creación y modificación de bases de datos de usuarios del servicio de recogida de residuos urbanos, control personalizado de tasas de residuos urbanos, etc.

Realizar así mismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, siendo estas tareas similares o acordes con la cualificación requerida para el puesto

En general cumplir con las tareas e instrucciones que provengan del superior.

ANEXO II

TEMARIO

1. El municipio. Concepto y Elementos que lo componen: Población, Territorio y Organización. Competencias Municipales. La Organización Municipal: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas.
2. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. Los interesados en el procedimiento.
3. El procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos.
4. Los servicios públicos municipales: Concepto. Diferentes formas de gestión de los servicios públicos.
5. Las mancomunidades de municipios. La Mancomunidad Comarcal de Debabarrena. Los servicios de recogida de residuos y limpieza viaria
6. Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano.
7. Tasa de basura. Recaudación. Tarifas diferenciales en función del reciclaje. Ordenanza fiscal de la tasa de recogida de residuos urbanos de la Mancomunidad.