



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OYONGO Udala

Oiongo Udala

Ayuntamiento de Oyón-Oion

Administrarien beharrak aldi baterako betetzeko lan-poltsa eta hautaketa-prozesuaren deialdia

Administrazio honek ebatzi du ADMINISTRARI eginkizunak betetzeko lan-poltsako lan-poltsa bat eratzeko prozesuaren oinarri arautzaileak onartzea, administrarien beharrak aldi baterako betetzeko lan-poltsa bat eratzeko. Aldi baterako beharrak lan-kontratu ez-iraunkor baten bidez edo, hala badagokio, bitarteko funtzionario izendapenaren bidez beteko dira.

Eskaerak aurkezteko epea 2025eko azaroaren 21ean amaitzen da, 13:00etan

Eskabideak elektronikoki baino ez dira izapidetuko.

Oinarri arautzaileak udalaren webgunean argitaratzen dira:
www.ayuntamientodeoyon.com.

Oion, 2025eko azaroaren 9a.
Alkatea, José Manuel Villanueva Gutiérrez.

Bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de personal administrativo y convocatoria del proceso selectivo.

Esta administración ha resuelto aprobar las bases reguladoras del proceso para constituir una bolsa de trabajo para la realización de las funciones de ADMINISTRATIVO/A 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 plazo de presentación de solicitud vence el 21 de noviembre de 2025 a las 13:00

Las solicitudes unicamente se tramitarán electrónicamente.

Las bases reguladoras se publican en la página web municipal:
www.ayuntamientodeoyon.com.

Oyón-Oion a 9 de noviembre de 2025.
El alcalde, José Manuel Villanueva Gutiérrez.



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OIONgo Udala

OYÓN-OIONGO UDALEAN ADMINISTRARIENTZAKO LAN-POLTSA SORTZEKO PROZESUAREN OINARRI ARAUTZAILEAK

1.- DEIALDIAREN XEDEA.

Deialdi honen xedea da lan-poltsa bat sortzea ADMINISTRARI eginkizunak egiteko, eta, hala, administrariaren betebeharrak behin-behinean betetzea. Behin-behineko beharra behin-behineko lan-kontratu baten bidez asebeteko dira, edo, hala badagokio, bitarteko funtzionarioaren izendapenaren bidez.

Besteak beste, eginkizunak honako hauek izango dira:

1. Abisuak, kexak eta iradokizunak jaso eta bideratzea.
2. Herritarrei laguntzea Administrazio Publikoekin harremanetan jartzeko bitarteko elektronikoak erabiltzen, Erregistro Gaietan Laguntzeko Bulegoari udal-araudiak esleitutako eginkizunak betetzeko.
3. Arloko ohiko dokumentazioa (egiaztagiria, inprimakia, formatuak, aktak, fakturak, ordainagiriak, kontratazioa, dirulaguntzak...) sortzea eta ondo eguneratuta, ordenatuta eta artxibatuta mantentzea.
1. Administrazio-lanak egitea espedienteak izapidetzean dagozkion plataformen bidez: Espedienteak ireki eta sortzea; dokumentuak erregistratzea; erregistratutako dokumentazioa prozesatzea eta zerbitzu eskudunera bidaltzea; espedienteetako dokumentuak mantentzea, sailkatzea eta ordenatzea, eta agindutakoen jarraipena egitea; espedienteak eskatzea eta udal-artxibora itzultzea; espedienteko dokumentazioa prozesatzea eta izapidetzea bultzatzea; dokumentazioa aldezkaritza ofizialek, erakunde publikoetara eta beste eragile publiko eta/edo pribatu batzuetara bidaltzea, eta, beharrezkoa denean, beste udal-zerbitzu batzuek berriki ditzaten eskatzea; eta espedientea behar bezala izapidetzeko beharrezkoak diren administrazio-lan guztiak egitea.
4. Informazio-oharrak eta jakinarazpenak egitea, eta, beharrezkoa denean, hirugarrenekin zuzenean harremanetan jartzea.
5. Txostenak, memoriak, estatistikak eta zerbitzuaren arduradunak edo Alkateak eska diezazkiokeen gainerako dokumentazio teknikoak egiten laguntzea, eta administrazio-eginkizunak egitea (adibidez, informazioa eta datuak biltzea, testuak transkribatzea, etab.).
6. Konplexutasun ertaineko eragiketak eta kalkuluak egitea. Kaxaren kontaketa egitea.
7. Errolda-ziurtagiri bereziak (dirulaguntzetarako, herentzietarako, pentsioetarako, gizarte-zerbitzuetarako...) eta banakako errolda-egiaztagiriak, taldekoak eta historikoak egitea.
8. Zerga-egiaztagiriak idaztea.
9. Administrazioaren esku dagoen jatorrizko dokumentazioaren kopia autentikoa herritarrei ematea, administrazio-prozeduran aurkeztu behar denean.
10. Zerga-kudeaketaren, likidazioaren eta zerga-sarreraren bilketen izapideetan laguntzea, baita ikuskapenean ere, hala badagokio.
11. Zergen erroldak eratzea eta zaintzea. Bandoak idaztea, erakusketa-egiaztagiria egitea eta zergadunei gutunak bidaltzea.
12. Foru Aldundiari EJZko altak, bajak eta datu-alaketak jakinaraztea.
13. Zergapekodunen zerga-fitxa eguneratuta mantentzea.
14. Beste administrazio publiko batzuen bilketa-prozesuetako zergadunen ondasunei buruzko informazioa bidaltzea.



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OIONgo Udala

15. Banku-kudeaketak egitea: zordunketa-bidalketak egitea eta zerga-ordainagiriak eta -likidazioak transferitzea. Bankuaren kobrantzen eta itzulketen fitxategiak prozesatzea. Banku-ordainketak prestatzea. Banku-helbideratzeen eskaerak izapidetzea.
16. Diru-sarrera bidegabeak itzultzeko espedienteak izapidetzea.
17. Hobarien, zatikapenen eta ordainketa-geroratzeen eskaerak kudeatzea, bai eta TMIZri, OHZri, EJZri edo beste gai batzuei buruzko eskaerek ere.
18. Zerrendak, premiamendu-probidentzia eta zerga-zorraren epea kanpoko fitxategiak egitea, ondoren betearazpen-bidera bidaltzeko. Agentzia Betearazlearen kobrantzak eta baliogabetzeak kontabilizatzea.
19. Jakinarazpenak kudeatzea.
20. Udal zergen ikerketa-, egiaztapen-, eta ikuskapen-espedienteak kudeatzea, izapidetzea eta haien jarraipena egitea.
21. Tasekin, zergekin eta zehapenekin lotutako erreklamazioen ebazpen-proposamenak idaztea.
22. Bilketa-indizeen kalkuluak eta kontrolak egitea.
23. Beste organismo eta administrazio publiko batzuekin (DGT, INE, Aldundia, ministerioak, Eustat, partzuergoak, Kuadrilla, etab.) datuak partekatzeko kudeaketak egitea.
24. Espazio publikoak okupatzeko eta erabiltzeko baimen-eskaeren kudeaketa administratiboa (kalez kaleko salmenta, barrakak, terrazen instalazioa, aretoak, udal-eraikinak, baratzeak, hilerria, etab.). Udal-tasen likidaziorako eta ordainarazpenerako kudeaketak egitea. Jakinarazpena.
25. Zenbait lizentziaren eskaera eta izapidetzearekin lotutako kudeaketa administratiboak (obrak, jarduera, lehenengo okupazioa, arriskutsuak izan daitezkeen txakurrak, armak, etab.). Zergen eta udal-tasen likidaziorako eta ordainarazpenerako kudeaketa. Interesdunei lizentzien berri ematea.
26. Ur-homidurarako, saneamendurako eta isurketarako eskaeren kudeaketa administratiboa.
27. Biztanleen erroldan bajak eta altak izapidetzea. Hauteskunde-errolda mantentzea.
28. Administrazio-prozedurak hobetzeko eta sinplifikatzeko jarduketak proposatzean laguntzea, eta, horretarako, garrantzirik gabeko izapideak ezabatzea eta prozesuak birdiseinatzea, legean xedatutakoa betez, haien eraginkortasuna eta efizientzia maximizatzen.
29. Arloko arduradunak agindutako pareko beste edozein eginkizun, baldin eta bere kategoriaren eta eskumenen esparruaren barruan badaude.

2.- IZANGAIEK BETE BEHARREKO BALDINTZAK ETA BETEKIZUNAK.

1. Dagokion hautaketa-prozesuan parte hartzeko ezinbestekoa izango da:
 - a) Espainiako nazionalitatea izatea edo Enplegu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina (aurrerantzean, EPOETB) onesten duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 57. artikuluan eskatutako baldintzak betetzea.
 - b) 16 urte beteta izatea eta nahitaez erretiroa hartzeko adina ez izatea.
 - c) EPOETBren 76. artikuluan xedatutakoarekin bat batxiler titulua edo C1 taldean sartzea ahalbidetzen duten baliokideak izatea.
 - d) Eginkizunak gauzatzeko gaitasun funtzionala izatea.



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OIONgo Udala

- e) Diziiplina-espediente bidez edozein administrazio publikoren edo autonomia-erkidegoetako organo konstituzionalen edo estatutarioen zerbitzutik bereizita ez egotea, eta ebazpen judizial bidez enplegu edo kargu publikoak betetzeko, funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko edo, lan-kontratadun langileen kasuan, banandu edo desgaitu duten kasuan betetzen zituzten eginkizunen antzekoak betetzeko desgaitutza absolutua edo berezia ez izatea. Beste estatu bateko nazionalitatea izanez gero, desgaituta edo antzeko egoeran ez egotea, eta dagokion estatuan, baldintza berberetan, enplegu publikorako sarbidea izatea eragozten duen diziiplina-zehapenik edo antzekorik ez izatea.
- f) Ezintasun edo bateraezintasuneko legezko kausaren batean sartuta ez egotea, administrazio publikoetako langileen bateraezintasunen gainean indarrean dauden arauetan aurreikusitakoaren arabera.
- g) Euskararen 2. hizkuntza-eskakizuna (2. HE) edo baliokidea izatea.
- h) FAG3, FAG4 eta FAG5 lanpostuek 2. hizkuntza-eskakizuna esleituta dute, eta hiru kasuetan derrigortasun-data igarota dute. Poltsa eratzeko hautaketa-prozesuan, hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea onarpen-irizpidetzat jotzen da.
- i) 2. hizkuntza-eskakizuna Administrazio Publikoaren Euskal Institutuaren agiriaren bidez egiaztatu ahal izango da. Agiri horrek ziurtatu beharko du 2. hizkuntza-eskakizuna edo goragokoa eta baliokideak lortu direla. Izangaiei dagokie beren titulazioa 2. hizkuntza-eskakizunaren baliokidea dela egiaztatzea.

2. Deialdian parte hartu nahi dutenek betekizun guztiak baldintzak bete beharko dituzte eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean, eta baldintza horiei eutsi beharko diete hautaketa-prozesu osoan.

3.- HAUTAKETA-PROZESUA.

Hautaketa-prozesua merezimendu-lehiaketa bidez egingo da, eta berdintasun-, merezimendu- eta gaitasun-printzipioak errespetatuko dira.

Izangaiek alegatu eta egiaztaturiko merituak aztertu eta baloratuko dira. Balorazio hori egiteko, izangai bakoitzari deialdiko baremoaren arabera esleituko zaizkio dagozkion puntuak. Honako hauek dira:

Hona hemen baloratuko diren merezimenduak:

- a) Antzeko lanpostuetan esperientzia izatea.
- b) Titulazio akademikoa: Administrazio eta Finantzetako goi-mailako teknikaria.
- c) Lanpostuaren eginkizunekin eta IT oinarritzko gaitasunekin lotutako prestakuntza.

A) Antzeko lanpostuetan esperientzia izatea.

Atal honetan lor daitekeen gehienez ere 33 puntu lor daitezke, honako baremo honen arabera:

- I. Administrazio Publikoan emandako zerbitzuak, administrari lanpostuetan (c taldea, C1 azpitaldea): gehienez 33 puntu. Lan egindako hilabete bakoitzeko 0,92 puntu emango dira, baldin eta lanaldi osoko zerbitzuak badira.
- II. Administrazio Publikoan emandako zerbitzuak, administrari laguntzaile lanpostuetan (c taldea, C2 azpitaldea): gehienez 20 puntu. Lan egindako hilabete bakoitzeko 0,44 puntu emango dira, baldin eta lanaldi osoko zerbitzuak badira.
- III. Sektore pribatuan emandako zerbitzuak, administrari lanpostuetan: gehienez 6 puntu. Lan egindako hilabete bakoitzeko 0,16 puntu emango dira, baldin eta lanaldi osoko zerbitzuak badira.



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OIONgo Udala

Lanaldi partzialean emandako zerbitzuei koefiziente zuzentzailea aplikatuko zaie, baloratu beharreko lanaldiaren berdina.

Hilabetetik beherako zatiak ez dira zenbatuko.

Atal honetan ez dira baloratuko behin-behineko langileen lanpostuetan emandako zerbitzuak, Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legearen 96.1 artikuluan xedatutakoak, ezta bekak eta prestakuntza-praktikak ere.

Egiaztatzeko modua: Administrazio Publikoari emandako zerbitzuak egiaztatzeko, zerbitzu horiek eman dituzten administrazioaren egiaztagirak aurkeztu beharko dira. Agiri horietan zerbitzuaren iraupena eta betetako lanpostua zehaztuko dira, eta deialdiko lanpostuari esleitutako eginkizunen arabera baloratuko dira.

Oyón-Oiongo Udalean emandako zerbitzuak, badin eta eskaeran jaso badira, ez dira agiri bidez egiaztatu beharko eta izangaiei espediente pertsonaletako datuen arabera baloratuko dira.

Sektore pribatuan emandako zerbitzuak egiaztatzeko, zerbitzua eman duten edo lan-kontratua izan duten enpresaren egiaztagiria aurkeztu beharko da, Gizarte Segurantzak emandako lan-ibilbidearekin batera, eta zerbitzuak zein kotizazio-taldetan eman diren zehaztu beharko da.

Izangaiei dagokie egiaztatzea, batetik, alegatutako esperientzia profesionala deitutako lanpostuaren kategoriakoa edo antzekoa den lanpostu batean eman dela eta, bestetik, horren iraupena.

Izangaiei dagokie egiaztatzea sektore pribatuan egindako zereginak administrazio publikoko administrari lanpostuetan (c taldea, C1 azpitaldea) egindako zereginen antzekoak direla.

B) Titulazio akademikoa: Administrazio eta Finantzetako goi-mailako teknikaria. Administrazio eta Finantzetako goi mailako teknikari Titulua izatea (Goi Mailako Lanbide Heziketa). Titulu horren gutxieneko irakaskuntza azaroaren 4ko 1584/2011 Errege Dekretuan ezarri eta finkatzen da (2011ko abenduaren 15eko BOE, 301. zk.). Jatorrizko dokumentua edo kopia konpulsatua aurkeztuta egiaztatuko da. Merezimendu honek 30 puntuko balorazioa jasoko du.

C) Eginkizunekin lotutako prestakuntza-ikastaroak eta Informazioaren Teknologietako oinarritzko gaitasunei buruzko ikastaroak.

Atal honetan gehienez ere 37 puntu lor daitezke, honako baremo honen arabera: Azken 5 urteetan eman diren prestakuntza-ikastaroak egin izana baloratuko da, baldin eta lortu nahi den plazan edo lanpostuan egin beharreko eginkizunekin zerikusia badute. Administrazio publikoak horretarako homologatutako erakunde publikoek, sindikatuek, elkargo profesionalek eta erakunde pribatuak antolatutakoak edo homologatuak baino ez dira baloratuko, ofizialki emandako tituluaren bidez egiaztatuta, edo, hala badagokio, erakunde eskudunak emandako egiaztagiraren bidez. Bi kasuetan orduak zehaztuko dira, honela: 0,10 puntu orduko (10 orduko gutxieneko iraupena eta ordu kopuruaren arabera baloratuak), baldin eta ikastarora bertaratu eta hura gainditu izana frogatzen duten



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OIONgo Udala

tituluen edo egiaztatze bidez egiaztatzen bada. Ordu kopurua adieraziko da, eta jatorrizko dokumentua edo fotokopia erkatua aurkeztuko da.

Halaber, ikastaroak ematea baloratuko da, eta parte-hartzea irakasle gisa egin bada, puntuazioa adierazitakoaren bikoitza izango da.

IT txartelak izatea baloratuko da Informazioaren Teknologiaen oinarritzko gaitasunei buruzko ikastaroak egiteagatik, baremo honen arabera:

- Windows XPko edo goragoko bertsio bateko IT txartela: 0,36 puntu.
- Word XP Aurreratuko edo goragoko bertsio bateko IT txartela: 0,36 puntu.
- Oinarritzko Excell X Pko edo goragoko bertsio bateko IT txartela: 0,36 puntu.
- Power Point XPko edo goragoko bertsio bateko IT txartela: 0,36 puntu.

(Txartel bakoitza lortzeko denbora zenbatetsia 60 ordukoa da).

4.- LEHENTASUN KLAUSULA.

Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen hamabosgarren xedapen gehigarrian eta Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabeko bizitzetarako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen (Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legearen bigarren aldaketa egiteko martxoaren 3ko 1/2022 Legearen bidez aldatua) 20. artikuluan xedatutakoa betez, gaikuntza-berdintasuna egonez gero, emakumeen lehentasuna emango zaie emakumeak % 40 baino gutxiago diren eskaletan. Salbuespena izango da beste izangaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten arrazoiak izatea, sexuagatiko diskriminatzaileak ez direnak, hala nola enplegua lortzeko eta mailaz igotzeko zailtasun bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

Ondorio horietarako, izangaien arteko gaikuntza-berdintasuna dagoela ulertuko da hautaketa-prozesuaren amaieran berdinketa gertatzen bada, hau da, dagozkion merezimenduak gehitu ostean.

5.- BERDINKETA HAUSTEKO IRIZPIDEAK.

Balorazio-irizpideak haztatu ondoren bi izangaiaren edo gehiagoren artean berdinketa edo berdintasuna badago, berdintasun hori hausteko irizpideak zerrendatzen diren ordenaren arabera aplikatuko dira:

- 1º. Espediente akademikorik onena Administrazio eta Finantzarako goi-mailako teknikariaren tituluan, Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza Saileko beketarako balorazio-irizpideekin bat.
- 2º. Batez besteko espediente akademikorik onena Finantza-kudeaketa eta Kontabilitatea eta Fiskalitatea moduluetan, Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza Saileko beketarako balorazio-irizpideekin bat,
- 3º. Batez besteko espediente akademikorik onena batxilergoan edo C1 taldean sarbidea eman dion titulu baliokidean, EPOETBren 76. artikuluekin eta Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza Sailaren beketarako balorazio-irizpideekin bat.
- 4º. Esperientzia handiagoa administrazio publikoko administrari lanpostuetan (c taldea, C1 azpitaldea).

6.- ESKAERAK AURKEZTEA.



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OIONgo Udala

Eskaerak aurkezteko epea ez da 10 (hamar) egun baliodun baino txikiagoa izango, eta hasiera eta amaiera iragarki-taula elektronikoan argitaratuko den iragarkian ezarriko dira.

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabideak alkate jaunari zuzenduko zaizkio, **eta soilik bitarteko elektronikoen bidez izapidetu ahal izango dira**, oinarri hauen eranskin gisa dagoen eskabide normalizatuaren bidez.

Administrazio Elektronikoa buruzko Udal Ordenantzaren (2024/06/26ko ALHAO) 3. artikuluko 2. apartatuko D letran xedatutakoarekin bat, Oyón-Oiongo Udalen esparruan enplegu publikoa lortzeko hautaketa-prozesuetan parte hartzea eskatzen duten pertsonen bitarteko elektronikoen bidez harremanetan jarri beharko dute, 39/2015 Legearen 14.2 artikuluan adierazitako bitartekoez gain.

Eskaerarekin batera honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

- a) Deialdira sartzeko betekizun gisa eskatutako titulazioaren fotokopia.
- b) Lehiaketarako alegatutako merezimenduen zerrenda eta horiek egiaztatze dokumentazioa.
- c) Jakinarazpenak jasotzeko helbide elektronikoa eta telefono-zenbakia.

Eskaerarekin batera, alegatutako merezimenduak egiaztatzen dituzten egiaztagirak aurkeztuko dira. Inolaz ere ez dira baloratuko eskaerak aurkezteko epearen barruan adierazi gabeko edo egiaztatu gabeko merezimenduak.

Merezimenduak egiaztatze honako alderdi hauek hartuko dira aintzat:

- Administrazio publikoetan emandako zerbitzuak organo eskudunak emandako egiaztagiri bidez egiaztatu beharko dira, eta betetako lanpostua, lan-harremanaren edo zerbitzuaren iraupena eta lanaldiaren ehunekoa zehaztu beharko dira. Oyón-Oiongo Udalean emandako zerbitzuak, badin eta eskabidean jaso badira, ez dira agiri bidez egiaztatu beharko eta izangaiei espediente pertsonaletako datuen arabera baloratuko dira.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, ebaluazio-batzordeak onartutako eta baztertutako izangaiei behin-behineko zerrenda onartuko du. Ebazpen hori Udalen iragarki- edo ediktu-taula elektronikoan jarriko da jendaurrean. Zerrendan, baztertutako pertsona bakoitzari dagokionez, baztertzeko arrazoiak adieraziko dira, eta 3 egun balioduneko epea emango da baztertzeko horren erreklamazioak egiteko edo hori eragin duten akatsak edo agiriak zuzentzeko.

Erreklamazioak egiteko epe hori igarota, izangaiei onartzeko eta baztertzeko ebazpena onartu duen agintaritzak aurkeztutako erreklamazioak ebatziko ditu.

Ez bada erreklamaziorik aurkeztzen, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da. Onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda behin-behinekoa argitaratzeko erabili diren bitarteko bidez argitaratuko da.

Ebaluazio-batzordeak edozein unetan eskatu ahaliko die izangaiei euren nortasuna edo hautaketa-prozesuan parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela egiaztatze. Hautaketa-prozesuan zehar, ebaluazio-batzordeak jakiten badu izangaien batek zehaztasun ezaren bat edo faltsukeriaren bat egin duela, organo eskudunei jakinarazi beharko die, bidezkoak diren ondorioetarako.

7.- EBALUAZIO-BATZORDEA.

Hautaketa-organok kide anitzekoa izango dira, eta horiek kideen inpartzialtasun- eta profesionaltasun-printzipioen arabera osatu beharko da. Kontuan hartuko da, halaber, gizonen eta emakumeen kopuruen arteko parekotasuna.



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OIONgo Udala

Hautaketa-batzordea kide anitzekoa organoa da, eta kideen inpartzialtasun- eta profesionaltasun-printzipioen arabera osatu beharko da. Kontuan hartuko da, halaber, gizonen eta emakumeen kopuruen arteko parekotasuna.

Ezin izango dute hautaketa-organoetan parte hartu hautaketa edo izendapen politikoko langileak eta behin-behineko langileak.

Hautaketa-organoetako kide izatea norberaren izenean izango da beti, eta inola ere ez beste inoren ordezkari gisa edo beste inoren kontura.

Batzordean parte hartzen dutenen izenak onartutako eta baztertutako izangaien zerrendarekin batera argitaratu dira.

8.- HAUTATUEN ZERRENDA.

Ebaluazio-batzordea epe barruan aurkeztutako eta egiaztatutako merezimenduak ebaluatze bidez bilduko da, eta ebaluazioaren emaitzak jasotzen dituen behin-behineko zerrenda onetsiko du. Ebazpen hori Udalaren iragarki- edo ediktu-taula elektronikokoan eta webgunean jarriko da jendaurrian.

3 eguneko epea emango da behin-behineko zerrendaren aurka egiteko, hau da, egindako balorazioen aurkako erreklamazioa aurkezteko. Erreklamazioen epe hori igarota, ebaluazio-batzordeak aurkeztutako erreklamazioak ebatziko ditu. Ez bada erreklamaziorik aurkezten, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da. Zerrenda hori behin-behineko zerrenda argitaratzeko erabilitako bitartekoen bidez argitaratuko da. Era berean, ebaluazio-batzordeak alkatetzari behin betiko zerrenda helaraziko dio puntuazio-ordenaren arabera, lan-poltsa sortzeko proposamenarekin batera.

Beharren arabera, behin-behineko lan-kontratuak sinatuko dira edo bitarteko funtzionarioak izendatzeko ebazpenak emango dira.

Kontratuaren iraupenaren arabera, hilabeteko probaldia ezarriko da urtebetetik beherako kontratuetan. Urtebetetik gorako kontratuetan probaldia 2 hilabetekoa izango da.

Probaldia gauditu ezean, uko eginez gero edo lanpostuaren betekizunetako bat bete ezean, ulertuko da izangaiak kontratuari uko egin diola eta poltsan behin betiko baja eragin ahalko du, hurrengo oinarrian araututakoarekin bat.

Ebaluazio-batzordeak onartuen eta baztertuen zerrenda eta hasierako ebaluazioaren emaitzen zerrenda aldi berean argitaratzeko aukera baloratu ahalko du.

9.- LAN-POLTSA ERABILTZEKO IRIZPIDEAK.

Lan-poltsa sortzeko xede bakarra da Oyón-Oiongo Udalean behin-behineko zerbitzuak ematea, baldin eta LZko lanpostu hutsek eta laneko bajen, erretiroen, eszedentzien, baimenen, oporren ondoriozko behin-behineko beharrak gertatzen badira (gaur egun Udaleko langileek betetzen dituzte), bai eta zeregin-pilaketaren ondoriozko beharrezko errefortzuen kasuan ere.

Behin-behineko behar bat gertatzen denean, honako hau izango da hura betetzeko jarraituko den prozedura:

- a) Beti deituko zaio eskuragarri dauden pertsonen artean lehenengoari.
- b) Gehienez ere 3 dei egingo dira, egun berean. Ez bazaie deiei erantzuten, zerrendako hurrengo pertsonari deituko zaio.
- c) Kontratu baten eskaintzari uko egiteak behin betiko baja eragingo du poltsan, salbu eta uko egitearen kausa agiri bidez egiaztatzen bada eta honako hau hauen artean badago:
 - Administrazio publiko edo erakunde pribatu batean zerbitzuak ematen egotea.
 - Deia jasotzen denean medikuaren baja izatea.



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OIONgo Udala

- Amatasun, aitatasun, adopzio edo seme-alabak edo adinekoak zaintzeko lizentzia-egoeran egotea.

Uko egitearen kausak agiri bidez justifikatu beharko dira.

d) Behin betiko baja emango zaie, halaber, berariaz hori eskatzen dutenei.

Horrez gain, poltsatik kanpo gertauko dira kontratua amaitu gabe lana utzi edo lanari uko egiten diotenak, ezinbesteko kasuetan izan ezik.

Inola ere ezin izango da langile lan-kontratudun finko bihurtu oinarri hauetan ezarritako hautaketa-irizpideak aplikatuta.

Poltsa hau indarrean egongo da ordeztzen duen poltsa berria sortu arte.

10.- GORABEHERAK.

Ebaluazio-batzordeak gaitasuna izango du hautaketa-prozesuan sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta hautaketa-prozesua behar bezala garatzeko behar diren ebazpenak eta irizpideak edo neurriak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusi gabeko alderdiei dagokienez.

Deialdia, oinarriak eta horietatik eta ebaluazio-batzordearen jarduketatik eratorritako administrazio-egintza guztiak aurkaratu ahalko dituzte interesdunek, indarrean dauden Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren eta Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen legeetan ezarritako kasuetan eta moduan.

11.- DATUEN BABESA.

Hautaketa-prozesu honetan parte hartzen dutenek onartu egiten dute eta baimena ematen dute izena emateko eskatutako datu pertsonalak OYÓN-OIONGO Udalaren titulartasuneko fitxategi automatizatu batean sartzeko eta hautaketa-prozesua garatzeko xedearekin tratatzeko, datu pertsonalak babesteari buruz indarreko araudiarekin bat.

Izangaiek emandako informazio guztia fitxategi batean sartuko da, eta hautaketa-prozesua zein sortzen diren lan-poltsak kudeatzeko besterik ez dira erabiliko. Fitxategi horren erabilera eta funtzionamendua Datu Pertsonalen Babeserako araudira egokituko da.

12.- KLAUSULA INDARGABETZAILEA.

Oinarri hauen aplikazioaren ondorioz sortutako poltsa onestek indargabetu egiten ditu udal honek onartutako administrarien eta administrari laguntzaileen poltsa guztiak, eta, bereziki, administrarien beharrak behin-behinean betetzeko oinarri arautzaileen bidez 2025eko abuztuaren lehen sortutako poltsa, zeina iragarki-taula elektronikoan jarri zen 2025eko abuztuaren 1etik 2ra.

Oyón-Oionen, 2025eko urriaren 31n
Alkatea: Jose Manuel Villanueva Gutiérrez.



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OIONgo Udala
ESKABIDEA

Soilik telematikoki aurkez daiteke (Administrazio Publiko Elektronikaren Ordenantzaren 3.2 artikuluko d letra, 2024ko ekainaren 26ko ALHAO).

_____ jaunak/andreak
(NAN-zenbakia: _____, telefono-zenbakia: _____ eta
helbide elektronikoa: _____@_____)

HONAKO HAU ADIERAZTEN DUT

- 1º. Jakin dudala Udalak lan-poltsa bat bitartekoen bidez betetzeko deialdia egin duela, behin-behineko zerbitzuak emateko, LZko lanpostu hutsek, bajek, erretiroek, eszedentziek, baimenek eta oporrek eragindako aldi baterako beharrak gertatzen direnean (gaur egun Udaleko langileek betetzen dituzte), eta zeregin-pilaketagatik behar diren errefortzuak emateko ere.
- 2º. Prozeduraren poltsarako sarbidea arautzen duten oinarri arautzaileak ezagutu eta onartzen ditudala eta izangai gisa onartua izan nahi dudala.

HONAKO HAU ADIERAZTEN DUT:

- 1º. Eskatutako titulazioa daukadala eta poltsaren oinarri arautzaileen 2. artikuluan zehaztutako gainerako onarpen-baldintzak betetzen ditudala.
- 2º. Ez nagoela diziplina-espediente bidez bereizita ezein administrazio publikoren zerbitzutik eta ez nagoela funtzio publikoetan jarduteko desgaiturik.
- 3º. Ez dudala lanpostuaren berezko eginkizunak gauzatzea eragozten duen gaixotasunik edo muga fisiko edo psikikorik.
- 4º. Ez nagoela indarreko lege-xedapenetan ezarritako ezgaitasun edo bateraezintasuneko legezko kausaren batean.

Honako hau aurkezten dut:

1. Onespen-baldintzei buruzko dokumentazioa:
 - a) EPOETBren 76. artikuluan xedatutakoarekin bat batxiler-titulua edo C1 taldean sartzea ahalbidetzen duten baliokideak.
 - b) Euskararen 2. hizkuntza-eskakizuna (2. HE) edo baliokidearen egiaztagiria.
2. Baloratu beharreko merezimenduei lotutako dokumentazioa:
 - I. Esperientzia
 - a) Administrazi lanpostuetako zerbitzuak (c taldea, C1 azpitaldea):
 - b) Administrazi laguntzaile lanpostuetako zerbitzuak (c taldea, C2 azpitaldea):
 - c) Sektore pribatuan emandako zerbitzuak. Gizarte Segurantzako kotizazio-taldea adierazi.
 - II. Titulazio akademikoa: Administrazio eta Finantzarako goi-mailako teknikaria.
 - III. Lanpostuaren eginkizunekin eta IT oinarriko gaitasunekin lotutako prestakuntza.
 - a) Aurkeztutako dokumentazioa _____

HAUXE ESKATZEN DUT:

Hautaketa-prozesuan onartua izatea eta lan-poltsan sartzea.

Oyón-Oionen, 2025eko azaroaren (e)(a)n

Eskabideak aurkezteko epea 2025eko azaroaren XX(e)(a)n amaituko da, 14:00etan.

Sinadura



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udaleneagoltza.araba.eus/oyon/validacionDoc?entidad=OYON>
H0144708b01d0717f6307e904c0b0e25v



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OIONgo Udala

(*) Eskabide honetan agertzen diren datu pertsonalak datu pertsonalen fitxategi automatizatuan jasoko dira. Fitxategi horren helburua da hautaketa-prozesu hau eta prozesutik sortuko diren lan-poltsak kudeatzea. Langileen Saila da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak irispidean izateko, zuzentzeko edo ezabatzeko, organo horretara jo beharko da.



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OYONGO Udala

BASES POR LAS QUE SE HA DE REGIR EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE OYON-OION

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la realización de las funciones de ADMINISTRATIVO/A 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.

Las funciones a realizar serán, entre otras, las siguientes:

1. Recibir y derivar avisos, quejas y sugerencias.
2. Asistir a la ciudadanía en el uso de los medios electrónicos para relacionarse con las Administraciones Públicas, en cumplimiento de las funciones que le sean atribuidas a la Oficina de Asistencia en Materia de Registro por la normativa municipal.
3. Generación y mantenimiento de la documentación ordinaria del área (certificados, impresos, formatos, actas, facturas, recibos, contratación, subvenciones...), correctamente actualizada, ordenada y archivada.
4. Realización de tareas administrativas en la tramitación de expedientes a través de las plataformas correspondientes: Abrir y generar expedientes; registrar documentos; procesar y remitir la documentación registrada con destino al servicio competente; mantener, clasificar y ordenar los documentos de los expedientes, haciendo seguimiento de aquellos que se encomienden; solicitar y devolver al archivo municipal expedientes; procesar la documentación del expediente e impulsar la tramitación; enviar documentación a boletines oficiales, entidades públicas y otros agentes públicos y/o privados, solicitando, cuando proceda, revisión de otros servicios municipales; y cuantas tareas administrativas sean necesarias para la adecuada tramitación del expediente.
5. Elaborar notas informativas y comunicaciones, contactando directamente con terceros cuando sea preciso.
6. Colaborar en la realización de informes, memorias, estadísticas y demás documentación técnica que puedan serle solicitadas por el responsable del servicio o por la Alcaldía, realizando funciones administrativas (p.ej. recopilación de datos e información, transcripción de textos, etc.).
7. Realizar operaciones y cálculos de complejidad media. Realizar el arqueo de caja.
8. Realización de certificaciones de padrón especiales (para subvenciones, herencias, pensiones, servicios sociales...) y de certificados de empadronamiento individuales, colectivos, históricos.
9. Redacción de certificaciones tributarias.
10. Facilitar al ciudadano copia auténtica de documentación original que obre en poder de la Administración, cuando sea precisa para su aportación al procedimiento administrativo.
11. Colaborar en los trámites de la gestión tributaria, liquidación y recaudación de ingresos tributarios, e inspección, en su caso.
12. Confeccionar y depurar los padrones de los diferentes impuestos. Redacción de bandos, certificado de exposición y envío de cartas a contribuyentes.
13. Comunicar a la Diputación Foral altas, bajas, variaciones de datos relativos al IAE.



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OIONgo Udala

14. Mantener actualizada ficha tributaria de contribuyentes.
15. Remitir información de bienes de los contribuyentes en procesos de recaudación de otras administraciones públicas.
16. Realizar gestiones bancarias: Giro de remesas de adeudos y transferencias de recibos y liquidaciones tributarias. Procesar ficheros de cobros y devoluciones del banco. Preparar ingresos bancarios. Tramitar solicitudes de domiciliaciones bancarias.
17. Tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos.
18. Gestión de solicitudes de bonificaciones, fraccionamientos y aplazamientos de pago; y otras solicitudes de contenido diverso sobre IVTM, IBI, IAE u otros.
19. Confección de listados, providencia de apremio y ficheros de deuda tributaria fuera de plazo, para su posterior envío a vía ejecutiva. Contabilización de cobros y anulaciones de la Agencia Ejecutiva.
20. Gestión de notificaciones.
21. Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de investigación, comprobación e inspección de tributos municipales.
22. Redacción de propuestas de resolución de reclamaciones relacionadas con tasas, tributos y sanciones.
23. Realización de cálculos y controles de índices de recaudación.
24. Gestiones para el intercambio de datos con otros organismos y Administraciones Públicas (DGT, INE, Diputación, Ministerios, Eustat, Consorcios, Cuadrilla, otros).
25. Gestión administrativa de solicitudes de autorización para ocupación y uso de espacios públicos (venta ambulante, barracas, instalación de terrazas, salas edificios municipales, huertos, cementerio, etc). Gestión para la liquidación y exacción de tasas municipales. Notificación.
26. Gestiones administrativas relativas a la solicitud y tramitación de licencias diversas (obras, actividad, primera ocupación, perros potencialmente peligrosos, armas, etc.) Gestión para la liquidación y exacción de impuestos y tasas municipales. Notificación de licencias a los interesados.
27. Gestión administrativa de solicitudes de suministro de agua, saneamiento y vertido.
28. Trámites de alta, baja en el padrón de habitantes. Mantenimiento de censo electoral.
29. Colaborar en la propuesta de actuaciones para la mejora de los procesos y la simplificación administrativa mediante eliminación de trámites irrelevantes y rediseño de procesos, de acuerdo a la ley, a fin de maximizar su eficacia y eficiencia.
30. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por el responsable del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial.

2.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Para poder tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, será necesario:
 - a) Poseer la nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante TREBEP.
 - b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
 - c) Estar en posesión del título de Bachiller o sus equivalentes que permiten el acceso al grupo C1 de acuerdo con el artículo 76 del TREBEP.
 - d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OYONGO Udala

las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser persona nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- f) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstas en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- g) Estar en posesión del Perfil Lingüístico 2 (PL 2) o equivalente de euskera.
- h) Los puestos FAG3, FAG4 y FAG5 tiene asignado un perfil lingüístico 2 con fecha de preceptividad vencida en los tres casos. En el proceso selectivo para constituir la bolsa la acreditación del perfil lingüístico se considera como requisito de admisión.
- i) 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. Corresponde a las personas aspirantes acreditar la equivalencia de su titulación con el perfil lingüístico 2.

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

3.- PROCESO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección se realizará mediante concurso de méritos, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Consistirá en el examen y evaluación de los méritos alegados y acreditados de las personas aspirantes y se efectuará asignando a cada una de ellas los puntos que le correspondan con arreglo a los baremos de la convocatoria que a continuación se relacionan:

Los méritos a valorar son:

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

A) Experiencia en puestos similares

La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 33 puntos, conforme al siguiente baremo:

- I. Servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de Administrativo/a (grupo c, subgrupo C1: hasta un máximo de 33 puntos, a razón de 0,92 puntos por mes trabajado si son servicios de jornada completa.
- II. Servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de auxiliar Administrativo/a (grupo c, subgrupo C2: hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 0,44 puntos por mes trabajado si son servicios de jornada completa.
- III. Servicios prestados en el sector privado, en puestos de Administrativo/a: hasta un máximo de hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,16 puntos por mes 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.



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OIONgo Udala

No se computarán las fracciones inferiores a 1 mes.

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 que deberá el grupo de cotización en el que se han prestado servicios.

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 de desarrolladas en puestos de Administrativo/a (grupo c, subgrupo C1 en la administración pública.

B) 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 30 puntos.

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

La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 37 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 Organismos Públicos, Organizaciones Sindicales o Colegios Profesionales y Entidades privadas homologadas al efecto por las administraciones públicas, acreditado mediante el título oficialmente expedido, o en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas, en la forma siguiente: 0,10 puntos por



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OIONgo Udala

hora (duración mínima de 10 horas y valorados según el número de horas) 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.

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): 0,36 puntos.
- IT txartela Word XP Avanzado (o versión superior): 0,36 puntos.
- IT txartela Excell X P Básico (o versión superior): 0,36 puntos.
- IT txartela Power Point XP o versión superior: 0,36 puntos.

(El tiempo para la obtención de cada txartela se estima en 60 horas.)

4.- CLAUSULA DE PRIORIDAD.

De conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional decimoquinta de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco, y el artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres (modificada por la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres), en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellas escalas en las que la representación de las mujeres sea inferior al 40 % salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

A estos efectos, se entenderá que existe igual capacitación entre las personas candidatas cuando se produzca un empate en la puntuación final del proceso selectivo, es decir, una vez sumados los méritos correspondientes.

5.- 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 para la obtención del título de Bachiller o el equivalente que haya permitido el acceso al grupo C1 de acuerdo con el artículo 76 del TREBEP de acuerdo a los criterios de valoración para becas del Gobierno Vasco, Departamento de Educación.



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OIONgo Udala

- 4º. Más experiencia en puestos de Administrativo/a (grupo c, subgrupo C1) en la administración pública.

6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes no será inferior a 10 (diez) días hábiles y su inicio y conclusión se fijarán en anuncio será publicado en el tablón electrónico de anuncios.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al sr. alcalde y **únicamente es posible su tramitación por medios electrónicos** mediante la instancia normalizada que se acompaña como anexo a las presentes bases.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3, apartado 2 letra D de la Ordenanza municipal de Administración electrónica (BOTH 26/06/2024) están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos, además de los señalados en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 aquellas personas que soliciten participar en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito del ayuntamiento de Oyón-Oion

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia de la titulación exigida como requisito para acceder a la convocatoria.
- Relación de méritos que se alegan para el concurso y documentación acreditativa de los mismos.
- Dirección de correo electrónico para recibir las notificaciones y número de teléfono.

A la solicitud se acompañarán los justificantes documentales que acrediten los méritos alegados. En ningún caso se valorarán los méritos que no hubieran sido alegados ni acreditados durante el plazo de presentación de solicitudes.

Para la acreditación de los méritos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose el puesto desempeñado, la duración de la relación laboral o de servicio, y el porcentaje de dedicación. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de OYÓN-OION siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la comisión evaluadora aprobará la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se hará pública en el tablón electrónico de anuncios o edictos de la Corporación. La relación expresará, con referencia a cada una de las personas aspirantes excluidas, las causas que hubieran motivado su exclusión, concediendo un plazo de 3 días hábiles para reclamar contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma.

Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la autoridad que hubiera aprobado la resolución de admisión y exclusión de aspirantes resolverá las reclamaciones presentadas.

En caso de no presentarse reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. El listado definitivo de personas admitidas y excluidas se publicará por los mismos medios que la lista provisional.

En cualquier momento la comisión evaluadora podrá requerir a las personas candidatas para que acrediten tanto su personalidad, como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo. Si en el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento de la comisión evaluadora que alguna de las personas aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos competentes, a los efectos que procediera.



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OYONGO Udala

7.- COMISIÓN EVALUADORA

Los órganos de selección serán colegiados, y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La comisión evaluadora es un órgano colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política 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.

La composición nominal de la comisión se publicará junto con la relación de personas admitidas y excluidas.

8.- LISTA DE PERSONAS SELECCIONADAS.

La comisión evaluadora calificador se reunirá para la evaluación de los méritos alegados y acreditados dentro del plazo y aprobará la lista provisional con los resultados de la evaluación. Dicha resolución se hará pública en el Tablón electrónico de anuncios o edictos y en el portal web municipal.

Contra el listado provisional se concederá un plazo de 3 días hábiles para reclamar contra las valoraciones practicadas. Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la comisión evaluadora resolverá las reclamaciones presentadas. En caso de no presentarse reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. Tal listado se publicará por los mismos medios que la lista provisional. Del mismo modo, La comisión evaluadora elevará a la alcaldía el listado definitivo por orden de puntuación con la propuesta para la creación de la bolsa de trabajo. De acuerdo con las necesidades se suscribirán contratos laborales temporales o se dictarán resoluciones para nombramiento de funcionarios interinos.

En función de la duración del contrato se establecerá un periodo de prueba con una duración de 1 (un) mes en los contratos de duración inferior a 1 año. En los contratos de duración superior a 1 año el periodo de prueba será de 2 meses.

La no superación del periodo de prueba, la renuncia o el incumplimiento de alguno de los requisitos del puesto, supondrá el desistimiento en el contrato de la persona aspirante y podrá determinar la baja definitiva de la bolsa, según se regula en la base siguiente.

La comisión evaluadora podrá valorar la realización en un solo acto la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y la lista de resultados de evaluación inicial.

9.- CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La bolsa de trabajo se creará con el único fin de prestación de servicios con carácter temporal en el Ayuntamiento de Oyón-Oion cuando se produzcan necesidades temporales motivadas por vacantes en la RPT y bajas laborales, jubilaciones, excedencias, permisos, vacaciones, cubiertos actualmente por personal propio, así como refuerzos necesarios por acumulación de tareas.

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

- a) Siempre se llamará a la persona que se encuentre de entre las disponibles, en primer lugar.
- b) Se harán hasta un máximo de 3 llamadas, en el mismo día. En caso de que no se atiendan las llamadas se contactará con la siguiente persona de la lista.



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OIONgo Udala

c) El rechazo al ofrecimiento de un contrato será causa de baja definitiva en la bolsa, salvo que la causa del rechazo se acredite documentalmente y se encuentre entre las siguientes:

- Estar prestando servicios en la administración pública o entidad privada.
- Encontrarse de baja médica en el momento en el que se recibe la llamada.
- Encontrarse en situación de licencia por maternidad, paternidad, adopción o cuidado de hijos o personas mayores.

Las causas de rechazo deberán ser justificadas documentalmente.

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

También se excluirán de la bolsa quienes dejen el puesto de trabajo por abandono o renuncia sin haber finalizado el contrato, excepto causa de fuerza mayor.

En ningún caso se podrá acceder a la condición de personal laboral fijo por la aplicación de los criterios selectivos establecidos en estas bases.

Esta bolsa tendrá vigencia hasta que se cree una bolsa nueva que la sustituya.

10.- INCIDENCIAS.

La comisión evaluadora queda facultada para resolver las dudas que puedan presentarse durante el proceso de selección y adoptar resoluciones y criterios o medidas necesarias para el buen desarrollo del proceso selectivo en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

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

11.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Las personas participantes en el presente proceso de selección aceptan y dan su consentimiento para que los datos personales exigidos para la inscripción sean incorporados a un fichero automatizado titularidad del Ayuntamiento de OYÓN-OION y tratados con la finalidad de desarrollar el proceso selectivo, de acuerdo a la normativa sobre protección de datos de carácter personal en vigor.

Toda la información facilitada por el personal aspirante será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo y a la gestión de la bolsa de trabajo que se va a crear. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.

12.- CLAUSULA DEROGATORIA.

La aprobación de la bolsa que se genere con motivo de la aplicación de las presentes bases deroga todas aquellas bolsas de administrativo/a y auxiliar administrativo/a aprobadas por este ayuntamiento y en concreto la bolsa creada por las bases reguladoras para cubrir temporalmente las necesidades de personal administrativo con fecha 1 de agosto de 2025 e insertada en el tablón electrónico de anuncios desde 1 de agosto a 2 de septiembre de 2025.

En Oyón-Oion a 31 de octubre de 2025.
La alcaldía: Jose Manuel Villanueva Gutiérrez.



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OIONgo Udala

SOLICITUD

Únicamente cabe la presentación telemática (artículo 3.2 letra d de la Ordenanza de la Administración Pública Electrónica, BOTA 26 de junio de 2024).

Don/Doña _____ con

DNI núm. _____ teléfono móvil _____

e-mail _____@_____

EXPONGO

1º. Que he tenido conocimiento de la convocatoria por el ayuntamiento de una bolsa de trabajo para cubrir de modo interino los puestos de Administrativo/a, y para la prestación de servicios con carácter temporal y cuando se produzcan necesidades temporales motivadas por vacantes en la RPT, y bajas laborales, jubilaciones, excedencias, permisos, vacaciones, cubiertos actualmente por personal propio, así como refuerzos necesarios por acumulación de tareas

2º. Que conozco y acepto las bases reguladoras que regulan el acceso a la bolsa al procedimiento y deseo sea admitido/a como aspirante

DECLARO

1º. Estar en posesión de la titulación exigida y del resto de requisitos de admisión que se detallan en el artículo 2 de las bases reguladoras de la bolsa

2º. No haber sido objeto de separación mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.

3º. No padecer enfermedad o limitación física o psíquica, que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.

4º. No incurrir en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Aporto:

1. Documentación relativa a requisitos de admisión:

- Título de Bachiller o sus equivalentes que permiten el acceso al grupo C1 de acuerdo con el artículo 76 del TREBEP.
- Acreditación de estar en posesión del Perfil Lingüístico 2 (PL 2) o equivalente de euskera.

2. Documentación aportada relativa a méritos a valorar:

I. Experiencia

- Servicios en puestos de Administrativo/a (grupo c, subgrupo C1):
- Servicios en puestos de auxiliar Administrativo/a (grupo c, subgrupo C2):
- Servicios prestados en el sector privado, Indicar grupo de cotización Seguridad Social

II. Titulación académica: Técnico Superior en Administración y Finanzas.

III. Formación relacionada con las funciones del puesto y competencias básicas TI.

a Documentación aportada _____

SOLICITO:

La admisión al proceso selectivo y la incorporación a la bolsa de trabajo.

En Oyón/Oion, a _____ de noviembre de 2025.

El plazo de presentación de solicitud vence el 21 de noviembre de 2025 a las 13:00



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udaleneagoltza.araba.eus/oyon/validacionDoc?entidad=OYON>
40144708b023070270007e902a0b0e24b



Ayuntamiento de OYÓN-OION
OYÓN-OYONgo Udala
firma

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