



BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN LANCIEGO/LANTZIEGO PARA EL MES DE AGOSTO DE 2024.

1º- OBJETO

Es objeto de las presentes bases de regulación del proceso de selección de un (1) trabajador/a, auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Lanciego/ Lantziego, para su contratación mediante un contrato Laboral Temporal durante el mes de agosto de 2024 por acumulación de trabajo y circunstancias excepcionales.

2º- PUESTO DE TRABAJO, TURNO DE SELECCIÓN, SISTEMA DE SELECCIÓN

Puesto de trabajo: La persona auxiliar administrativo/a durante el mes de agosto de 2024, tendrán un salario mensual correspondiente al convenio colectivo, incluyéndose en dicha retribución todos los conceptos: sueldo, pagas extraordinarias, vacaciones no disfrutadas, gastos de desplazamiento, etc. Con horario de mañana de 8:00 a 15:00h de lunes a viernes.

Funciones Propias de la persona auxiliar administrativo/a

1. Atención al público.
2. Registro de entradas y salidas de correspondencia.
3. Emisión de certificados de padrón.
4. Registro de facturas.
5. Archivo de expedientes.
6. Control y mantenimiento de página web municipal.

Sistema de selección: concurso.

El presente contrato se regirá por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto de la Ley de Trabajadores, siendo un contrato eventual por circunstancias de la producción, no pudiendo tener 90 días al año por necesidades ocasionales y previsibles.

3º- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Los generales para el acceso a la función pública.
2. Poseer el título oficial de Técnico en Gestión Administrativa.

4º- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Lanciego/Lantziego y se presentarán en el registro general del citado ayuntamiento antes del día **6 de agosto de 2024, a las 14.00h, en horario de atención al público o remitiéndolo electrónicamente al correo alanciego.administrativo@ayto.araba.eus.**



Cabe presentar las instancias por los canales y medios previstos en el artículo el 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- 2.2. La solicitud se realizará según el modelo transcrito en el anexo I de las bases.
- 2.3. Igualmente, a la solicitud se acompañará la justificación documental de los méritos alegados. En ningún caso se valorarán méritos que no hubieran sido alegados ni acreditados durante el plazo de presentación de las solicitudes.

5º- TRIBUNAL CALIFICADOR

- Presidenta: Izaskun García Zorzano, Secretaria-Interventora de la Agrupación de los Ayuntamientos de Lanciego, Elvillar y Kripan o persona en que delegue.
- Vocal: María Pilar Marteles Ripa, Administrativa o persona en que delegue; e Idoia Eguilaz García, Administrativa o persona en que delegue.
- Secretaria: Izaskun García Zorzano, Secretaria-Interventora de la Agrupación de los Ayuntamientos de Lanciego, Elvillar y Kripan o persona en que delegue.

6º- VALORACIÓN DE MÉRITOS

Valoración por trabajos desempeñados en funciones similares:

- 1) Por experiencia laboral, objeto de estas bases, genérica, como auxiliar administrativo/a el desempeño de puestos de trabajo en administraciones públicas locales: **0,5 puntos por cada mes o fracción, hasta un máximo de 6 puntos.**
- 2) Por conocimiento de euskera: acreditación de competencia lingüística en euskera.
- 3) Si el tribunal lo considera se podrán celebrar entrevistas con las personas candidatas.

7º- PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

En sesión del tribunal calificador se procederá a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes y la de la prueba desarrollada por parte de estos, con indicación del aspirante seleccionado y suplentes, ordenada de acuerdo a la puntuación obtenida, elevándose la propuesta de nombramiento a la Alcaldesa de Lanciego.

8º- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Con carácter previo a su nombramiento el aspirante seleccionado aportará en las oficinas municipales los documentos acreditativos de que reúne las condiciones y requisitos en la convocatoria y que a continuación se detallan:

- Fotocopia del DNI.



- Declaración jurada de no haber sido deparado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones públicas, así como de no hallarse incurso en ninguna causa legal de incapacidad o incompatibilidad.
- Fotocopia del título oficial de Técnico en Gestión Administrativa.
- Informe de vida laboral actualizado.

9º- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Al aspirante seleccionado se le formalizará un contrato laboral, a jornada completa, presentadas de lunes a viernes, con los descansos establecidos legal o convencionalmente, y su duración corresponderá al de agosto de 2024.

El presente contrato tendrá una duración determinada y a su finalización dará lugar a la rescisión del mismo, no pudiendo el personal seleccionado pertenecer a la estructura de la organización municipal, ni subrogarse en el mismo.

La falta de ausencia sin motivación justificada, así como el incumplimiento de normas éticas para con los usuarios del centro, serán motivos de rescisión del contrato y supondrá la prohibición de contratar nuevamente con el Ayuntamiento en los próximos ejercicios.

El incumplimiento de las funciones establecidas en las bases reguladoras, al ejercicio de las medidas disciplinarias establecidas en el 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, y el 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.

10º- JURISDICCIÓN COMPETENTE

Contra los acuerdos que pongan fin a la vía administrativa procederá el Recurso Contencioso Administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción, así mismo las cuestiones litigiosas que se deriven del presente proceso de selección se entenderán sometidas a la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Las cuestiones laborales serán resueltas en los juzgados de lo social de Vitoria.

En Lanciego, a 1 de agosto de 2024.

LA ALCALDESA,



Fdo.: Itziar De Álava Martínez de
Icaya

La Secretaria,

Fdo.: Izaskun García Zorzano



ANEXO I
Modelo de instancia:
**SOLICITUD DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO/A EN LANCIEGO**

SOLICITANTE:

NIF	Nombre y apellidos o razón social		
Domicilio	Municipio	C. Postal	Provincia
Teléfono	Correo electrónico		

EXPONE:

Que enterado/a de las Bases Regulatoras del proceso de selección de un (1) auxiliar administrativo para el mes de agosto de 2024 aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 1 de agosto de 2024.

Comparece y como mejor proceda, DICE:

- Que solicita ser admitido/a en el proceso de selección para la contratación con carácter temporal.
- Que no ha sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública, ni está inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas.
- Que tiene la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del cargo y está en posesión de la titulación señalada en la 3ª base de la convocatoria.
- Que acepta incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso.
- Que está en posesión de acreditar la competencia lingüística en euskera:
- Que de ser seleccionado/a acreditará los méritos alegados al ayuntamiento.

SOLICITA:

Tomar parte del proceso selectivo de auxiliar administrativo/a para el mes de agosto de 2024.

Lanciego, a _____ de _____ de _____

Firma del solicitante

Sra. alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Lanciego

ALCALDESA DE LANCIEGO

El Ayuntamiento de Lanciego, en su carácter de responsable de la actividad de tratamiento, le informa que los datos personales que proporcione en respuesta al presente formulario serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento "Registro General". Dichos datos, serán recogidos y tratados en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el resto de la normativa que la desarrolla. Del mismo modo, podrá ejercitar, bajo los supuestos amparados en la Ley, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos.