



## 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.
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.



Ayuntamiento de OYÓN-OION  
OYÓN-OIONgo Udala

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 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.
- La plaza tiene asignado un perfil lingüístico 2 con fecha de preceptividad 1/07/2025. En la bolsa la acreditación del perfil lingüístico se considera como requisito de admisión.



Ayuntamiento de OYÓN-OION  
OYÓN-OIONgo Udala

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:

- Experiencia en puestos similares.
- Titulación académica: Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Formación relacionada con las funciones del puesto y competencias básicas TI.
- Acreditación del perfil lingüístico 3.

#### A) Experiencia en puestos similares

La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 30 puntos, conforme al siguiente baremo:  
— Servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de Administrativo/a (grupo c, subgrupo C1: hasta un máximo de 30 puntos, a razón de 0,83 puntos por mes trabajado si son servicios de jornada completa.

— 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.

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.

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.

La jornada laboral anual en la administración es inferior a 1.600 horas.



Ayuntamiento de OYÓN-OION  
OYÓN-OIONgo Udala

- 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.  
Para la obtención de estos estudios se estiman 2.000 horas lectivas.  
Este mérito se valora con 24 puntos.

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

La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 38,5 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: 0,12 puntos por 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): 0,72 puntos.
- IT txartela Word XP Avanzado (o versión superior): 0,72 puntos.
- IT txartela Excell X P Básico (o versión superior): 0,72 puntos.
- IT txartela Power Point XP o versión superior: 0,72 puntos.

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

- E) Acreditación del perfil lingüístico 3.

Este mérito se valorará hasta un máximo de 7,5 puntos

Acreditación del perfil lingüístico 3: 7,5 puntos.

La plaza tiene asignado un perfil lingüístico 2 con fecha de preceptividad 1/07/2025. El perfil lingüístico 3 se podrá acreditar mediante certificado del Instituto Vasco de Administración Pública de haber obtenido el perfil lingüístico o alguno superior, así como de sus equivalentes. De conformidad con el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas

Corresponde a las personas aspirantes acreditar la equivalencia de su titulación con el perfil lingüístico 3.

#### 4.- CLAUSULA DE PRIORIDAD.



Ayuntamiento de OYÓN-OION  
OYÓN-OYONGO Udala

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. Más experiencia en puestos similares por encima de la experiencia valorada en el apartado A.
- 2º. 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.
- 3º. 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.

#### 6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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.

**El plazo de presentación de solicitudes concluirá el 22 de julio a las 14:00.** El anuncio será publicado en el tablón electrónico de anuncios y en el portal web municipal.

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:

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

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 OYON/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.



Ayuntamiento de OYÓN-OION  
OYÓN-OIONgo Udala

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 y en el portal web municipal. 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.

#### 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 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 OYON/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.
- 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 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 del 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 OYON/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 las bolsas de trabajo que se van 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 y convocatoria del proceso selectivo publicada en el BOTHA de 30 de diciembre de 2020.



BENETAKO KOPIA Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:  
<https://udalenegoltza.araba.eus/oyon/validacion/Doc?entidad=OYON>  
S0144708b02f0b012b507e9263070e06E



Ayuntamiento de OYÓN-OION  
OYÓN-OIONgo Udala  
En OYON/OION, a 10 de julio de 2025.  
La alcaldía: Jose Manuel Villanueva Gutiérrez



Ayuntamiento de OYÓN-OION  
OYÓN-OIONgo Udala  
**SOLICITUD**

**Únicamente cabe la presentación telemática**

Don/Doña \_\_\_\_\_  
con DNI núm. \_\_\_\_\_ y domicilio \_\_\_\_\_  
en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_,  
número \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_,  
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:
  - a) Título de Bachiller o sus equivalentes que permitan el acceso al grupo C1 de acuerdo con el artículo 76 del TREBEP.
  - b) Acreditación de estar en posesión del Perfil Lingüístico 2 (PL 2) o equivalente de euskera.
2. Documentación relativa a méritos a valorar:
  - 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.
  - d. Acreditación del Perfil Lingüístico 3 (PL 3).

#### SOLICITO:

La admisión al proceso selectivo y la incorporación a la bolsa de trabajo.  
En Oyón/Oion, a \_\_\_\_\_ de julio de 2025.

El plazo de presentación de solicitud vence el 22 de julio de 2025 a las 14:00

*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.