

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO EN EUDEL, ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS VASCOS

1ª.- OBJETO

El objeto de las presentes bases es establecer las condiciones y requisitos, así como las normas a seguir en el procedimiento para la selección y contratación laboral con carácter indefinido de un (1) puesto de Administrativo/a, de cara a su incorporación en régimen de dedicación exclusiva en la plantilla de EUDEL, Asociación de municipios vascos. Asimismo, se creará una bolsa de empleo del presente proceso.

La empresa colaboradora en el proceso de selección aplicará las indicaciones recogidas en la "Guía para un proceso de selección no discriminatoria" publicado por Emakunde/Instituto Vasco de la Mujer. Trasladar este requisito en la regulación del órgano de selección)

2ª.- PLAZA CONVOCADA, TIPO DE CONTRATO Y REQUISITOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y CATEGORÍA PROFESIONAL

- Administrativo/a

Tanto la retribución como las demás condiciones laborales son las establecidas en las presentes Bases y en el Convenio Colectivo de la Asociación de Municipios Vascos (EUDEL) publicada en el BOB el 3 de abril de 2025.

El tipo de contrato es indefinido y con dedicación exclusiva, solamente compatible con la docencia.

Grupo de Clasificación equivalente al C1 de la administración.

Titulación: Título de Bachiller o técnico.

Idiomas: Perfil lingüístico 3 de euskara (EGA) o certificado oficial equivalente preceptivo. (requisito obligatorio).

La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación de la persona candidata del propio proceso.

Las personas aspirantes deberán estar en posesión y en disposición de acreditar documentalmente los requisitos señalados en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de que la aportación documental acreditativa de tales requisitos se realice con posterioridad.

PUBLICIDAD E INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO

La presente convocatoria se publicará en todos los periódicos de mayor tirada de la Comunidad Autónoma Vasca, así como en la de EUDEL. Asimismo, se habilitará una dirección de correo electrónico y un número de teléfono donde las personas candidatas podrán recibir información sobre el proceso de selección. El órgano de selección designado por la Comisión Ejecutiva de EUDEL velará por el cumplimiento de los principios de publicidad, capacidad, mérito e igualdad.

3ª.- PROCESO DE SELECCIÓN

1.-Órgano de selección

El órgano de selección estará integrado por tres (3) miembros; el/la jefe/a de organización y otros dos miembros designados por la Comisión Ejecutiva de EUDEL, que, a estos efectos, podrá también nombrar suplentes. Todos/as ellos/as deberán tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado.

Asimismo, formará parte del órgano de selección, con voz, pero sin voto, un/a Secretario/a nombrado por Eudel.

Se procurará que en su composición exista una representación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación.

EUDEL podrá contratar a una empresa consultora especializada en selección para la realización de todas o algunas de las fases del proceso.

La empresa consultora aplicará las indicaciones recogidas en la “Guía para un proceso de selección no discriminatoria” publicado por Emakunde/Instituto Vasco de la Mujer.

El órgano de selección será el encargado de realizar las fases 1, 2 y 5 del proceso, de resolver cuantas cuestiones y dudas se susciten a lo largo del mismo, así como de aprobar, en su caso, las propuestas e informes que realice la empresa consultora especializada correspondientes a las fases 3 y 4 del proceso de selección.

El órgano de selección tendrá acceso y podrá asistir a todas las pruebas que se realicen por parte de la empresa consultora, así como resolver cuantas cuestiones se susciten en el desarrollo de las mismas.

Asimismo, se garantizará que la persona delegada de personal de EUDEL pueda asistir a todas las pruebas y entrevistas que se realice en el proceso de selección como observadora sin voz, ni voto en las mismas.

Se procurará que las decisiones sean consensuadas y si ello no fuera posible los acuerdos se adoptarán por mayoría.

2.- Las personas convocadas para cualquiera de las fases previstas en la presente convocatoria que no comparezcan al llamamiento para el desarrollo de las pruebas en el lugar, fecha y hora señaladas, será excluidas del proceso selectivo, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas y libremente apreciadas por EUDEL.

El proceso de selección se realizará en castellano y/o euskera y la convocatoria pública constará de las siguientes fases:

FASE 1: Presentación y publicación de aspirantes

Las bases se publicarán en la página web de la Asociación (www.eudel.eus).

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar una solicitud, que tiene la consideración de declaración responsable. La solicitud para formar parte en el proceso selectivo se presentará EXCLUSIVAMENTE, en la página web de la asociación. El plazo de presentación de solicitudes será hasta las 24:00 del 9 de octubre de 2026.

Las personas aspirantes deberán registrar su candidatura respondiendo a la oferta a través de la página web.

Asimismo, las personas candidatas deberán alegar en la solicitud/declaración responsable de forma electrónica a través del aplicativo habilitado en la web de la asociación la siguiente documentación: Curriculum Vitae, Certificado de Vida laboral, copia de la titulación oficial exigida para tomar parte en la convocatoria y toda aquella documentación que sea necesaria para la evaluación de méritos. Todo ello sin perjuicio de que dicha documentación deba ser acreditada con posterioridad.

La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa por parte de la persona aspirante de la totalidad de las bases reguladoras de la presente convocatoria.

FASE 2: Comprobación del cumplimiento de requisitos exigidos y publicación de la relación de personas admitidas y excluidas, indicando en este caso, la causa de exclusión.

Expirado el plazo de presentación de instancias se procederá al trámite de subsanación de defectos corregibles, concediendo plazo de cinco (5) días naturales a contar del siguiente a la publicación del listado provisional en la página web. Las personas excluidas podrán formular alegaciones, por escrito, al buzón habilitado a tales efectos.

Finalizado el plazo de alegaciones, se publicará el listado de admitidos/excluidos, con expresa referencia a la causa de las exclusiones, en su caso, tanto en la página web de EUDEL. Se comunicará a todas las personas candidatas esta circunstancia.

Este listado contendrá las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del DNI de las personas candidatas.

FASE 3. Pruebas psico-profesionales de personalidad competencial y test de conocimientos. El máximo de puntos de esta fase será de DIEZ (10) puntos.

- a) Entrevista de contraste de la prueba competencial: realizada por la empresa de selección contratada a tal efecto y se valorarán definitivamente las distintas competencias de la prueba competencial.

Se valorará entre CERO (0) puntos y CINCO Y MEDIO (5,5) puntos.

Se realizará una entrevista, que en ningún caso será eliminatoria, en la que se valorarán distintas competencias. Se evaluará y discriminará de forma matizada si las candidaturas entrevistadas reúnen de forma suficiente los rasgos, habilidades y competencias para desempeñar el puesto. La entrevista no valorará aspectos personales de las personas candidatas y no se permitirá ningún tipo de discriminación por causas personales.

Se miden las siguientes competencias y factores en una escala que comprenden 3 niveles (básico, medio y alta) divididos en 9 niveles puntuados del 1 al 9. El total de la puntuación se traslada a 5,5 puntos.

- Atención a la ciudadanía.
- Planificación y organización.
- Comunicación y empatía.
- Iniciativa.
- Aprendizaje continuo.
- Tolerancia al estrés.

b) Prueba tipo test.

Se realizará una prueba de conocimientos, tipo test, que consistirá en la contestación Se realizará una prueba de conocimientos, tipo test, que consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 45 preguntas, más cinco de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales una sola será correcta. Las preguntas versaran sobre la materia contenida en el temario del anexo 2. Cada tres errores se descuenta una respuesta correcta y en caso de dejar la respuesta en blanco, ni suma ni resta.

La valoración del ejercicio será de 4,5 puntos, y el tiempo de ejecución de 60 minutos.

Siendo necesario obtener un mínimo de 2,25 puntos para superarlo.

c) Prueba práctica de manejo de aplicaciones informáticas (SICALWIN, FIRMADOC, ACCEDE)

Se realizará una prueba práctica relacionada con el manejo y utilización de las aplicaciones informáticas empleadas habitualmente por la Asociación en el desempeño del puesto, tales como SICALWIN, FIRMADOC y ACCEDE.

La prueba se desarrollará en las instalaciones de EUDEL, utilizando los medios técnicos que se pondrán a disposición de las personas aspirantes.

La valoración máxima de esta prueba será de 2 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1 punto para superarla.

Finalizada la fase 3 se publicarán en la página web, la relación de candidaturas por orden de prelación.

Este listado contendrá las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del DNI de las personas candidatas.

Las personas participantes en esta fase 3 podrán formular alegaciones por escrito al buzón correspondiente en el plazo de 5 días naturales a contar desde la publicación del orden de prelación mencionado.

FASE 4: Evaluación de méritos (el máximo de puntos en esta fase será de VEINTE (20) puntos).

Pasarán a la FASE 4 las 20 personas aspirantes que obtengan mejor puntuación en la FASE 3. Asimismo, a las personas aspirantes que hayan pasado a la Fase 4, deberán acreditar documentalmente los méritos previamente alegados en la solicitud/declaración responsable.

No se valorarán méritos que no hayan sido alegados en la solicitud/declaración responsable.

Se efectuará la evaluación de los méritos que a continuación se indican, atendiendo a los criterios establecidos a continuación.

Las copias que se faciliten llevarán en su caso, anverso y reverso.

La fecha de emisión de las acreditaciones deberá ser, en todo caso, anterior a la fecha límite para la presentación de solicitudes.

Se valorarán los conocimientos y experiencia que sea relativa al puesto de trabajo y que las candidaturas hayan podido acumular y puedan acreditar en los siguientes apartados:

- **Experiencia. Máximo de VEINTE (20) puntos.**

- Experiencia en funciones similares adquirida en entidades incluidas en el artículo 4 de la Ley 3/2022, de 12 de mayo, del Sector Público Vasco, el Parlamento Vasco y las Juntas Generales de los tres Territorios Históricos que conforman la CAE y en empresas privadas.

Se valorará a razón de 0,30 puntos por cada mes completo trabajado, máximo 3 años, hasta un máximo de 10 puntos, en plazas de similar contenido y responsabilidad en las entidades incluidas en el artículo 4 de la Ley 3/2022, de 12 de mayo, del Sector Público Vasco, el Parlamento Vasco y las Juntas Generales de los tres Territorios Históricos que conforman la CAE.

- Trabajo desarrollado en sector privado: se valora el trabajo desarrollado según la naturaleza de las funciones desempeñadas en anteriores puestos de trabajo por la persona candidata que tengan relación directa con las funciones a desempeñar en este puesto según lo aprobado por la Comisión Ejecutiva de EUDEL junto con las presentes Bases. Se podrá acreditar esta experiencia mediante cualquier medio válido en derecho. Asimismo, se deberán aportar un certificado de la vida laboral y una declaración jurada firmada de las funciones desarrolladas especificando el tiempo durante el cual se ha desarrollado la ocupación en la empresa.

Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada mes completo trabajado, máximo 3 años, hasta un máximo de 7 puntos, en puestos de similar contenido y responsabilidad en empresas privadas.

- Se valorará la experiencia en puestos donde se hayan llevado a cabo funciones similares a las de la plaza convocada y se haya hecho uso de las siguientes herramientas: SICALWIN, FIRMADOC y ACCEDE o similares
- Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada mes completo trabajado, máximo 3 años, hasta un máximo de 3 puntos, en puestos de similar contenido.

- **Formación: Máximo CINCO (5) puntos.**

- Grado universitario: máximo de 3 puntos.
- Cursos de especialización: máximo de 2 puntos.
 - Cursos de especialización de centros de educación oficiales, de más de 50 horas, en materias y disciplinas propias del puesto; se valorarán los cursos acreditados por la persona candidata, a razón de 0,75 puntos por cada curso acreditado. Para ser consideradas deberán de recoger el número de horas de duración del curso.
 - Cursos de especialización en otros centros distintos de los anteriores, de más de 50 horas, en materias y disciplinas propias del puesto; se valorarán los cursos acreditados por el candidato o candidata, a razón de 0,6 puntos por cada curso acreditado. Para ser consideradas deberán **Idiomas: máximo de 1,5 puntos de acuerdo con la siguiente distribución:**

Inglés: se valorará con un máximo de 1,5 puntos la acreditación oficial del C1 de inglés y 1 punto la acreditación del B2 de inglés.

Respecto al mérito en Idiomas, se evaluarán los niveles de idiomas acreditados por organismos oficiales obtenidos con anterioridad a la fecha límite de presentación de solicitudes o instancias.

Finalizada la fase 4 se publicarán en la página web, la relación de candidaturas por orden de prelación.

Este listado contendrá las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del DNI de las personas candidatas.

Las personas participantes en esta fase 4 podrán formular alegaciones por escrito al buzón correspondiente en el plazo de 5 días naturales a contar desde la publicación del orden de prelación mencionado.

FASE 5. Entrevista realizada por EUDEL. El máximo de puntos de esta fase será de SEIS (6) puntos.

Esta entrevista se realizará por el órgano de selección designado por la Comisión Ejecutiva de EUDEL.

Pasarán a esta FASE 5 las tres (3) personas que hayan obtenido la mayor puntuación en el total de las fases anteriores.

Se realizará mediante la valoración de las siguientes competencias:

- Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares. (Puntuación máxima dos (2) puntos).
- Conocimiento de la organización institucional de la CAE y singularmente de la administración local. (Puntuación máxima dos (2) puntos).
- Motivación. (Puntuación máxima dos (2) puntos).

Se miden las competencias en una escala que comprende 3 niveles: básico (medio (0,5) punto), medio (uno (1) punto) y alto (dos (2) puntos).

4ª.- RESOLUCIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PROCESO

Teniendo en cuenta la puntuación obtenida a lo largo del proceso de elección, el órgano de selección adoptará el acuerdo de propuesta de resolución de la convocatoria de la plaza vacante. A la vista de esta propuesta de resolución, la Comisión Ejecutiva de la Asociación en su primera sesión tras la finalización del proceso, adoptará el acuerdo correspondiente. Contra el citado acuerdo resolución se podrá formular reclamación ante la Comisión Ejecutiva en el plazo de 7 días naturales.

En el caso de que la persona aspirante propuesta renunciara al puesto ofertado, bien porque finalmente o no pudiera acreditar los requisitos exigidos en la convocatoria o aquellos necesarios para formalizar el contrato, la contratación se dejará sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En tal supuesto, se formulará propuesta de contratación en favor de quien o quienes, habiendo superado todos los ejercicios, ocupase el siguiente lugar en orden de puntuación final, todo ello previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos.

Del listado de aspirantes resultante del proceso de selección se generará una bolsa de empleo que servirá para dar cobertura en EUDEL de las necesidades temporales de personal que puedan surgir con respecto a puestos de trabajo de naturaleza similar.

5ª.- BOLSA DE EMPLEO

La lista con las personas aspirantes que hubieran superado la fase 3 servirá para la cobertura de necesidades temporales para el desempeño de funciones de análoga naturaleza en la propia entidad, siempre que se cumplan los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para participar en las pruebas.

CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

La Bolsa de Empleo permanecerá abierta, es decir, se admitirán nuevas solicitudes, cuando así se acuerde para efectuar nuevas convocatorias con arreglo a las presentes bases, siempre que la entidad estime su necesidad.

Los/as aspirantes aprobados en la primera convocatoria gozaran de preferencia en el orden de contratación respecto de aquellos/as aspirantes que hubieran sido seleccionados en convocatorias sucesivas, aun cuando estos hubieran obtenido mayor puntuación.

Los/as aspirantes figurarán en una relación única de inscritos admitidos para la plaza mencionada, ordenados por la puntuación obtenida en el proceso selectivo. La mencionada relación sólo genera derecho a estar incluido en la Base de datos de la Bolsa de Empleo de personal laboral de la entidad.

Los llamamientos a los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (están por tanto en la situación de disponible) se realizarán de la siguiente forma:

— Se realizará el llamamiento a los/las aspirantes que, de acuerdo a la prelación de la relación única recogida en la Bolsa de empleo, cumplan con los requisitos mínimos requeridos para la plaza.

— Se realizarán un máximo de tres intentos de comunicación vía telefónica o telemática en el plazo de dos días. La persona integrante de bolsa contactado deberá aceptar o rechazar la oferta. Simultáneamente se contactará las siguientes personas por puntuación comunicándoles su estado de suplencia.

— La persona interesada pasará a la situación de baja temporal en la bolsa si rechaza la oferta por encontrarse:

- Prestando servicios en la Administración Pública.
- Cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal.
- Padecer enfermedad o accidente.
- O cualquier otra causa especial no recogida en los apartados anteriores a decisión de la Comisión de Personal debidamente motivada.

Una vez finalizada la causa que motivó el pase a esta situación, la persona interesada deberá comunicar por escrito a la entidad la finalización de la circunstancia que motivó la baja temporal en el plazo de quince (15) días, volviéndosele a considerar disponible.

— En el caso de no haber sido posible el contacto, o si el/a aspirante justifica su situación de baja temporal, no se modificará su situación en la bolsa y se procederá al llamamiento del siguiente aspirante de dicha bolsa.

— Quien rechace injustificadamente la oferta formulada o que no cumpla con los requisitos exigidos para tomar parte en la selección, pasará a la situación de baja definitiva en la bolsa e, implicará la exclusión automática de la persona interesada en la selección efectuada, decayendo en los derechos obtenidos en la misma.

6ª.- CONSENTIMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS

Euskadiko Udalen Elkartea/ Asociación de Municipios Vascos – EUDEL, en calidad de responsable del tratamiento, será responsable de realizar un tratamiento de datos para la gestión de personas en el ámbito de recursos humanos, personas en prácticas, formación, prevención de riesgos laborales, igualdad, formación y selección de personal.

Los datos objeto de tratamiento serán identificativos, datos académicos y profesionales, datos de características personales, datos de circunstancias sociales, datos económicos, datos de detalle de empleo. Se prevén comunicaciones y transferencias internacionales en los supuestos habilitados por la ley. Puede, cuando proceda, acceder, rectificar, suprimir, oponerse, pedir la portabilidad de los datos, limitar el tratamiento, no ser objeto de decisiones sólo automatizadas, y ampliar la presente información a través del procedimiento establecido en la política privacidad acudiendo a la información adicional de nuestra web.

ANEXO I DE FUNCIONES ATRIBUIDAS AL PUESTO DE TRABAJO

- Atender y orientar a los visitantes durante su estancia en las oficinas de la asociación.
- Atender a las personas que acuden a EUDEL o se relacionan con la asociación y atender las solicitudes de información por cualquiera de los canales disponibles.
- Atención e información al público de forma presencial, telefónica y electrónica.
- Realización y seguimiento de tareas administrativas que requieran la utilización de equipos, programas y aplicaciones informáticas u otros materiales y equipos de oficina.
- Archivo documental: conservación de documentos en archivo, control y seguimiento de documentos diversos.
- Actualización y gestión de bases de datos y registros de entrada y salida de documentos.
- Elaboración de documentos, estadísticas, memorias, informes, etc., siguiendo las pautas y procedimientos definidos.
- Distribución del correo y puesta a disposición de los impresos y hojas de datos necesarios para realizar las tareas adecuadas.
- Colaborar con técnicos y/o personal de nivel superior cuando sea requerido para ello (gestión de la agenda, búsqueda de información, apoyo en la elaboración de proyectos, memorias, informes, etc.).
- Apoyo administrativo en la tramitación de los procedimientos de contratación pública, así como en la gestión de las operaciones de mantenimiento y conservación del patrimonio de la entidad.
- Asistir a reuniones, asambleas, comisiones, etc. y levantar acta cuando sea requerido para ello.
- Prestar apoyo administrativo indirecto al personal de la Asociación, siguiendo las instrucciones de sus superiores.
- Control de entradas y salidas de oficinas de personas.
- Apoyo material a la organización de eventos de actividades en las instalaciones de la Asociación.
- Gestor de expedientes. Ayudar, crear, gestionar expedientes y documentación de los mismos en el programa contratado por la asociación.
- Prestar ayuda a los técnicos superiores en eventos que organiza EUDEL.
- Ser parte de la organización de la Asamblea anual de EUDEL.
- Realizar cualquier otra tarea similar que le sea encomendada por los mandos superiores.

ANEXO II . TEMARIO PARA REALIZACION DEL TEST DE CONOCIMIENTOS

Tema 1.- Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado en la Asamblea General de EUDEL del 15 de abril de 2016.

Tema 2.- Ley 7/2007, de 22 de junio, de Asociaciones de Euskadi.



Tema 3.- Estatutos EUEDEL 2016.

Tema 5.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar: funcionamiento electrónico del sector público (Capítulo V). Título III, Capítulo IV: relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 5.- Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

Tema 6.- Convenio Colectivo del personal de la asociación publicado el 3 de abril de 2025.

Tema 7.- Organización y estructura política y patrimonial de la asociación.

Tema 8.-Instrucciones de contratación de EUEDEL