



CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN EN SERVICIOS ARGÁ VALDIZARBE /ARGA IZARBEIBARKO ZERBITZUAK SL

El Consejo de Administración de la empresa Servicios Arga-Valdizarbe/Arga Izarbeibarko Zerbitzuak SL, en sesión celebrada del día 16 de agosto de 2021 ha aprobado la siguiente Convocatoria y las Bases que la regulan, según el siguiente contenido:

1.- NORMAS GENERALES:

- 1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la constitución de una relación de aspirantes a desempeñar el puesto de Oficial de Administración, con el fin de dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan en la empresa "Servicios Arga Valdizarbe/Arga Izarbeibarko Zerbitzuak SL."
- 1.2. Las bases de la convocatoria se publicarán en la página web de la Mancomunidad de Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitatea y a través de los Ayuntamientos pertenecientes a ésta, mediante su colocación en el tablón de anuncios y/o bandos municipales. Además, se trasladará la oferta a las oficinas del Servicio Navarro de Empleo de Tafalla y Pamplona/Iruña dirigida a las personas demandantes de empleo (incluidas las de mejora de empleo), que reúnan los requisitos y condiciones a que se refiere la base 2ª de la convocatoria.
- 1.3. El puesto de trabajo corresponde a la categoría "Oficial de Administración" regulada en el Convenio Colectivo de "Servicios Arga Valdizarbe/Arga Izarbeibarko Zerbitzuak SL".
- 1.4. El régimen de jornada de trabajo será de lunes a viernes en horario de mañana, y se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos competentes.
- 1.5. Las personas que superen las pruebas por orden de puntuación obtenida, podrán ser contratadas según las normas expuestas en la base 8ª de las presentes Bases.
- 1.6. La empresa prevé la contratación inmediata de una persona a media jornada con contrato temporal de larga duración con posibilidades de consolidarse como indefinido (en el caso de que la normativa aplicable lo permita).
- 1.7. Las funciones a desempeñar serán las adecuadas al nivel y categoría de la convocatoria (se han establecido en el Perfil de puesto aprobado en el Estudio organizativo de la empresa) y a los estudios exigidos, incluyendo, entre otros: manejo de ordenadores, tratamiento de textos, atención al público presencial y telefónica, preparación de documentación, manejo de paquete Office, Outlook, elaboración y tratamiento de la información, utilizar programas de gestión, archivo de documentación, notificaciones y/o comunicaciones, asistencia a personal técnico y en general las tareas que específicamente le sean indicadas.
- 1.8. Las habilidades y competencias para el desempeño del puesto son: Utilizar tecnología, conocer la normativa interna y externa, contar con nociones de contabilidad. Facilidad de comunicación escrita y oral, orientación a la calidad y al cliente, adaptabilidad y empatía.



2- REQUISITOS.

- a) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación,
- b) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; también podrán participar la persona cónyuge de nacionales españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o de Formación Profesional de Segundo Grado de Administración o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo (resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención) en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) Estar en posesión del título de nivel B2 de euskera, o solicitar una prueba de nivel que realizará Euskarabidea de manera previa a la realización de las pruebas para certificar que se posee dicho nivel.
- e) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio del cargo.
- f) No hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separada del servicio de una administración Pública.

3.-INSTANCIAS.

Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en las oficinas de la Mancomunidad de Valdizarbe-Izarbeibarko Mankomunitatea, sito en la Carretera Mendigorria nº4 de Puente la Reina-Gares (en horario de 9:30 a 13:00), o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Las instancias deberán ajustarse en cuanto a su contenido al modelo publicado en la presente convocatoria como Anexo I.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada, debiendo remitir un email de dicha circunstancia a mancomunidad@mancomunidadvaldizarbe.com

El plazo de presentación de solicitudes finaliza a las 13 horas del día viernes 10 de septiembre de 2021. El plazo de presentación de solicitudes tiene carácter improrrogable.

El documento de instancia deberá ir acompañado de:

- a.- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- b.- Fotocopia del título académico requerido o equivalente.
- c.- Fotocopia del título de nivel de euskera requerido o solicitud para su realización.



d.- Documentación para la valoración de méritos, si procede.

4.- CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Publicidad: Las bases de la convocatoria se publicarán en la página web de Mancomunidad <http://www.mancomunidadvaldizarbe.com/> y en todos los Ayuntamientos integrantes de la misma, mediante su colocación en el Tablón de anuncios y/o Bandos municipales. Además, se trasladará la oferta a las oficinas del Servicio Navarro de Empleo de Tafalla y Pamplona/Iruña dirigida a las personas demandantes de empleo (incluidas las de mejora de empleo), que reúnan los requisitos y condiciones a que se refiere la base 2ª de la convocatoria.

Transparencia: El proceso de selección se documentará por escrito y se expondrá por los mismos medios y en la página web de esta Mancomunidad/Trabajo/Convocatorias 2021 www.mancomunidadvaldizarbe.com

5.- LISTAS DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se hará pública en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Valdizarbe-Izarbeibarko Mankomunitatea y en la página web <http://www.mancomunidadvaldizarbe.com> la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. (En el supuesto de no haber personas excluidas se entenderá como lista definitiva de personas admitidas en el proceso de selección.)

Dentro del plazo de dos días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la Lista provisional, las personas aspirantes excluidas podrán formular reclamaciones o subsanar defectos de su instancia.

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, se dictará Resolución de la Presidenta de la Mancomunidad (y se SAV/AIZ, SL), aprobando la Lista Definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, y se harán públicas en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad y en la página web de la misma, junto con la fecha y lugar de realización de la prueba de selección prevista.

6.-TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas:

- Presidencia: Sabina García, Presidenta de Mancomunidad (y de SAV/AIZ, SL)
Suplente: Pedro Soto, Vicepresidente de Mancomunidad (y de SAV/AIZ, SL)
- Vocal 1: Encargado de Administración de SAV/AIZ, SL
Suplente: Oficial Administrativa de mayor antigüedad en SAV-AIZ SL
- Vocal 2: Oihan Mendo Goñi, Representante del Consejo de Administración de SAV/AIZ,SL
Suplente: Jokin Sierra Hermoso Representante del Consejo de Administración de SAV/AIZ, SL
- Vocal 3: Francisco Fernández, Delegado de personal de SAV/AIZ, SL
Suplente: El trabajador o trabajadora en quien delegue de SAV/AIZ, SL
- Vocal-Secretaria: Jaione Mariezkurrena, Directora-secretaria de SAV/AIZ, SL



Suplente: Persona en quién delegue.

El Tribunal deberá constituirse antes de la corrección de las pruebas selectivas. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mayoría absoluta de sus miembros. Asimismo, para su válida constitución se requerirá en todo caso la presencia de la Presidencia y de la persona que realice funciones de Secretaria.

El Tribunal resolverá por mayoría cuantas cuestiones puedan plantearse sobre la interpretación y aplicación de las bases de la presente convocatoria.

Sus miembros deberán abstenerse de intervenir como tales, notificándolo a la Presidencia del Tribunal, cuando concurran los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7.- DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1 Prueba teórica (hasta 70 puntos máximo):

Consistirá en una prueba tipo test (35 presuntas), sobre competencias para el desempeño del puesto de trabajo relativa al siguiente temario:

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: *(Todos los Títulos excepto el título X y XI)*
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: (Título Preliminar y Título III)
4. Ley Foral 6/1990, de 2 de junio, de la Administración Local de Navarra: (Título Preliminar, Título I, II, III, IV, V y VI)
5. Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra: (Título I)
6. Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos: (Título I y II)
7. Orden Foral 50/2016, de 10 de junio, por la que se aprueban instrucciones para la organización y gestión de los archivos de las entidades locales de Navarra con población inferior a los 15.000 habitantes.
8. Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
9. Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de Igualdad entre Mujeres y Hombres: (Título I y II)
10. Documentos administrativos: El oficio, el Bando, la instancia, el certificado, el acta, la circular, la diligencia, el traslado de acuerdos, las notificaciones, las Resoluciones, el contrato.
11. Estatutos de la Mancomunidad de Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitatea.
12. Estatutos de Servicios Arga Valdizarbe/Arga Izarbeibarko Zerbitzuak, SL.



La convocatoria para el ejercicio será mediante llamamiento único, al que las personas aspirantes deberán acudir provistas del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir, quedando excluidos de la oposición quienes no comparezcan o no acrediten su personalidad mediante alguno de los documentos citados.

Todas las preguntas tendrán la misma valoración. Habrá tres opciones de respuesta (a,b,c). Las respuestas correctas se valorarán con 2 ptos. y las respuestas contestadas erróneamente, tendrán penalización (poner cuánto: -0,25 ptos.). Quedarán eliminadas del proceso selectivo aquellas personas que no obtengan al menos 30 puntos.

El tiempo máximo del que se dispondrá para la realización del ejercicio será el que fije el Tribunal antes de su comienzo.

El sistema de las pruebas será en sobre cerrado mediante plicas. Para lo que se publicará una vez finalizada la prueba la lista de calificaciones y el número de plica asignado; señalándose el momento de celebración del acto público de apertura.

Tras la apertura pública de plicas, se publicarán las puntuaciones nominativas. En el plazo máximo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la publicación, las personas candidatas podrán solicitar la revisión de la prueba y presentar alegaciones a la misma. Finalizado este plazo se publicará por los mismos medios, la Lista Definitiva de puntuaciones.

7.2. Valoración de méritos: (hasta 30 puntos máximo):

Solo se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan aprobado la prueba teórica y se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

a.- Experiencia laboral (máximo 15 puntos):

- Por cada año de servicios prestados en una **entidad local, otra administración pública o empresas públicas pertenecientes a entidades locales**, en la categoría de oficial de administración: 4 puntos por año.
- Por cada año de servicios prestados en una **empresa privada** en la categoría de oficial de administración: 2 puntos por año.

Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda a los días que hayan prestado servicio. La suma total de estas puntuaciones nunca puede ser superior a 15 puntos.

La experiencia laboral se justificará de tal manera que se distinga claramente la antigüedad en el puesto y la categoría, mediante:

OPCIÓN 1: certificados de empresa con la mencionada información.

OPCIÓN 2: contrato de trabajo y última nómina/vida laboral

b.- Cursos de formación (máximo 15 puntos)

Únicamente se valorarán los cursos realizados **sobre materias de Administración Pública, Informática (no se computarán cursos de nivel básico) y Contabilidad Pública** y se puntuarán según el siguiente baremo:

- Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior al requerido relacionados con las funciones del puesto de trabajo (familia profesional):



10 puntos por Grado
5 puntos por Máster

- Formación: por cada título o certificado de asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento en Administración Pública, Informática y Contabilidad Pública

Curso de hasta 30 horas: no se valora
Curso de más de 30 horas: 0,5 puntos por curso.
Curso de más de 60 horas: 1,5 puntos por curso.
Curso de más de 120 horas: 3 puntos por curso.

La suma total de estas puntuaciones nunca puede ser superior a 15 puntos.

Tras la suma de las puntuaciones obtenidas por las personas candidatas en las dos fases, el Tribunal propondrá la relación de personas seleccionadas de la Bolsa de Trabajo y será expuesta al público por periodo de dos días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar reclamaciones a las puntuaciones finales asignadas. Tras este periodo se publicará la lista definitiva.

8.- Gestión de las listas de contratación.

La Lista de personas aprobadas estará en vigor desde su aprobación por el Consejo de Administración de Servicios Arga-Valdizarbe/Arga Izarbeibarko Zerbitzuak SL y hasta que se realice una nueva convocatoria.

La contratación se efectuará, con carácter general, previo llamamiento individual de acuerdo con las necesidades del servicio.

- Con el fin de facilitar su localización, las personas aspirantes podrán comunicar varios teléfonos de contacto y una dirección de correo electrónico, que deberán mantener continuamente actualizadas.
- El llamamiento se efectuará de acuerdo con el orden de prelación en que figuren en la correspondiente lista.
- Se realizarán al menos dos intentos de localización, a través de los medios de comunicación facilitados, durante un periodo de dos días.
- De cada llamamiento se dejará constancia por escrito, señalando las circunstancias, fecha y hora en la que se ha efectuado.
- Cuando una persona aspirante no pueda ser localizada se contactará con el siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto o puestos de trabajo ofertados sean cubiertos.
- Las personas interesadas con las que no se haya podido contactar mantendrán su lugar en la lista correspondiente.

Si alguna persona aspirante renuncia al puesto de trabajo ofertado pasará al último lugar de la lista, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- Encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad o adopción.



- Ejercicio de cargo público representativo o función sindical electiva.
- Tener a su cuidado a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo.
- Matrimonio propio o situación asimilada según el artículo 13 de la Ley 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales siguientes o anteriores a su constitución.
- Maternidad o riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora.

Las personas aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas en el apartado anterior, o en circunstancias asimiladas deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de un mes contado desde la fecha en que se les haya ofertado el puesto de trabajo al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupan en la lista.

En todos los casos enumerados en el apartado primero del presente artículo las personas aspirantes deberán comunicar su disponibilidad para prestar servicios, mediante documentación en la que se indique la fecha de finalización de la situación que justificó la renuncia. Mientras no se produzca esta comunicación, no se les ofertará ningún puesto de trabajo.

Serán excluidas de la lista las personas que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- Renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado.
- Renuncia al contrato suscrito.
- No suscripción del correspondiente contrato, una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.



ANEXO I.

INSTANCIA DE SOLICITUD PARA FORMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN.

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

TELÉFONOS DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO:

EXPONE:

1. Que por este escrito manifiesta formal y expresamente su deseo de concurrir al procedimiento de selección para la contratación temporal de oficiales de administración en función de las necesidades del servicio.
2. Que la persona solicitante reúne los requisitos establecidos en la convocatoria publicada.
3. Que no padece limitación física ni psíquica que le incapacite para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo.
4. Que a efectos de notificaciones se tome en consideración la dirección de correo electrónico a la que podrán dirigirse cuantas comunicaciones deriven del procedimiento de selección.

ADJUNTA:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Fotocopia del título académico requerido o equivalente.
- Fotocopia del título de nivel de euskera B2 requerido, o en su caso:
 - o Solicitud de valoración a través de pruebas de nivel (**marcar "x" si procede**)
- Documentación para la valoración de méritos, si procede:
(**marcar "x" donde corresponda**)
 - o Documentos acreditativos de la experiencia laboral.
 - o Documentos acreditativos de los cursos de formación relacionados.

SOLICITA AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN SE ADMITA LA PRESENTE INSTANCIA.

En, a de de 20.....

FIRMA

A LA EMPRESA PÚBLICA SAV/AIZ, S.L.

Información Básica Protección de Datos.

Responsable del tratamiento: Mancomunidad de Valdizarbe/ Izarbeibarko Mankomunitatea.

Finalidad: Gestión de la selección de personal.

Derechos: los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos como se explica en la información adicional.

Información adicional: La información adicional y detallada sobre los tratamientos de datos y Delegado de Protección de Datos está disponible en la Política de Privacidad de la Web www.mancomunidadvaldizarbe.com

DILIGENCIA/EGINBIDEA: La pongo yo, Jaione Mariezkurrena Baleztena, como Secretaria de la empresa Servicios Arga Valdizarbe/Arga Izarbeibarko Zerbitzuak SL, para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobado mediante Acuerdo del Consejo de Administración de la empresa, el día 16 de agosto de 2021.