



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Casa Municipal de Cultura (Basauri)

Convocatoria y bases específicas del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado de las disposiciones adicionales 6.^a y 8.^a de la Ley 20/2021, correspondiente a la categoría auxiliar administrativo.

La Presidenta de la Casa Municipal de Basauri, con fecha 7 de diciembre de 2022, ha aprobado la Resolución de Presidencia que en su parte resolutive dispone lo siguiente:

Primero: Aprobar la convocatoria para la selección por turno libre de dos puestos de auxiliar administrativo.

Segundo: Aprobar las bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión por turno libre mediante el sistema de concurso de dos puestos de auxiliar administrativo.

Tercero: Ordenar su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», así como un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Cuarto: Contra la Resolución de aprobación de la convocatoria podrá interponerse, a partir del día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Bilbao, o, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Basauri, a 7 de diciembre de 2022. —Presidenta de la Casa Municipal de Cultura de Basauri, Maria Larriaga



BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DERIVADO DE LAS DISPOSICIONES ADICIONALES 6.ª Y 8.ª DE LA LEY 20/2021, CORRESPONDIENTE A LA CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Plazas convocadas

Se convocan 2 puestos de auxiliar administrativo (personal laboral), por el turno libre, de acuerdo con la siguiente distribución:

- Puestos: 2 puestos de auxiliar administrativo (Cod. 11.1, 11.2).
- Perfil lingüístico: P.L. 3.
- Fecha de preceptividad: 31/01/2012.
- Categoría: C2.
- Suelo bruto: 38.557,20 euros.

Funciones:

11.1. Ejecución del proceso de facturación:

- Registro y control de facturas.
- Control de presupuestos, albaranes y del visto bueno del responsable del gasto.
- Realización de relaciones de facturas.
- Tramitación de la fiscalización del gasto.
- Realización de los expedientes necesarios para el abono de facturas (incluidos los contratos mayores en espectáculos).
- Control de la ejecución presupuestaria en el capítulo II. Elaboración de informes económicos a los responsables de gasto para su control.
- Subvenciones: recogida de documentación y aportación de documentación para la solicitud de subvenciones y para la justificación de las mismas.
- Auditorías: aportación de documentación relativa a pagos a terceros solicitada por auditores, Tribunal Cuentas del Estado...
- Control de vencimientos de pago.
- Relaciones de mandamientos de pago.
- Mantenimiento de la base de datos de proveedores.
- Relación con proveedores: asesoramiento a proveedores para el cumplimiento de la normativa administrativa (factura electrónica, contrato mayor...).
- Análisis de ofertas propuestas por proveedores.
- Factura electrónica y plataforma ACCEDE.
- Control del contenido de los contratos.
- Realización del pago: creación de ficheros de transferencia telemática, pagos online, adaptación de números de cuenta.
- Atención al público, tanto presencial como telefónica o telemática.

11.2. Traducción de textos:

- Castellano-Euskera, Euskera-Castellano.
- Ejecución de las actividades publicitarias de las casas de cultura, centros cívicos y Social Antzokia.
- Mantenimiento de la página web del Social Antzokia y redes sociales.
- Atención a los socios del Social Antzokia.

Ejecución de tareas dentro de la programación cinematográfica:

- Relación con distribuidoras cinematográficas.
- Recepción y devolución de películas.
- Control de soportes publicitarios.



– Mantenimiento de carteleras.

Ejecución de tareas dentro de la programación de espectáculos:

– Relación con compañías.

– Control de soportes publicitarios, control de datos de programación con fines estadísticos y preparación de subvenciones.

– Atención al público.

2. Requisitos de participación

2.1. Quienes aspiren a las plazas deben cumplir los requisitos establecidos con carácter general en el apartado 2 de las bases generales.

2.2. El importe de la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal de plazas del subgrupo C2 es: 9 euro.

2.3. En relación a lo dispuesto en el apartado 2. h) de las bases generales, se exige la titulación de graduado en educación secundaria obligatoria o Ciclo formativo de formación profesional básica, o equivalente.

3. Requisitos específicos para la adjudicación de puestos

3.1. En los puestos de trabajo asociados a las plazas objeto de esta convocatoria pueden ser requisitos de provisión los perfiles lingüísticos de euskera 3. El conocimiento del euskera es requisito de los puestos con fecha de preceptividad vencida.

Los requisitos citados deberán ser acreditados de conformidad con lo establecido en la base 2 y 7 de las bases generales.

4. Proceso selectivo

El sistema de selección será el de concurso y constará de dos (2) partes:

4.1.1. Primera parte, el concurso: consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por las y los aspirantes en la instancia, por medio del sistema de autovaloración, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le correspondan con arreglo al Baremo de méritos. Solo se valorará el número de instancias ordenadas por puntuación que se haya dispuesto en las bases generales que rigen la convocatoria.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio, si bien será necesario obtener una puntuación mínima del 25% del total de puntos, a los efectos de lo establecido en la base 9.2 de las bases generales.

4.1.2. Segunda parte, prueba de euskera: de carácter obligatorio y eliminatorio para las y los aspirantes que opten a las plazas con puestos de trabajo asociados con perfil lingüístico 3, de carácter preceptivo. Consistirá en determinar y acreditar en todo caso, el conocimiento del euskera al referido nivel.

Cuando figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, no habrá que acreditarlo, para lo cual la persona participante autorizará expresamente al Casa Municipal de Cultura de Basauri a su comprobación en el citado registro.

No obstante, sí deberá aportarse cualquier otro título o certificado de euskera no incluido en dicho registro, pero sí convalidado de acuerdo al Decreto 297/2010 de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de euskera, y su equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

Quienes pretendan acreditar el perfil lingüístico 3 al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente. A estos efectos, únicamente se reconocerán aquellas exenciones que se hayan validado en el RUTCE-Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

**5. Calificación del proceso selectivo**

5.1. La calificación del concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al Baremo de méritos que se incluye como Anexo I.

5.2. La segunda parte se calificará de Apto o no Apto para aquellas personas que opten a las plazas que llevan aparejado perfil lingüístico preceptivo. Cuando no fuera exigible el cumplimiento de perfil lingüístico alguno, el conocimiento del euskera será considerado como mérito.

5.3. La calificación final de las y los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el total del proceso selectivo.

6. Bolsa de empleo

Del presente proceso selectivo no se creará bolsa de empleo.

7. Aplicación de la cláusula de prioridad

A los efectos de la aplicación del artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir subrepresentación de las mujeres en el puesto auxiliar administrativo.



ANEXO I
BAREMOS DE MÉRITOS

De conformidad con lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021 de 28 de diciembre:

a) Experiencia: hasta un máximo de 80 puntos

a.1. *Experiencia general*

Se entiende por experiencia general, la experiencia por los servicios prestados en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, en puestos adscritos a los cuerpos, escalas, subescalas, opciones, especialidades o grupos profesionales asimilados a los anteriores que sean objeto del respectivo proceso selectivo, con independencia del carácter, funcional o laboral, de la relación de la que traiga causa.

Se valorará hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

- Por servicios prestados en la subescala auxiliar de la escala de administración general, grupo C, subgrupo C2, o en la categoría de auxiliar administrativo, subgrupo C2, en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,0274 puntos por día trabajado.

a.2. *Experiencia específica*

Se valorarán, hasta un máximo de 20 puntos, de manera específica, diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, los servicios prestados en la Administración convocante por el desempeño de puestos convocados en el respectivo proceso selectivo, de acuerdo al siguiente baremo:

- Por servicios prestados en la subescala auxiliar de la escala de administración general, grupo C, subgrupo C2, o en la categoría de auxiliar administrativo, subgrupo C2, en la Administración convocante, 0,00914 puntos por día trabajado.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en cada entidad. En todo caso, los períodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa. No se podrá computar en un mismo día más de un contrato/nombramiento.

b) Titulaciones y superación de pruebas en procedimientos de acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo. Se valorarán hasta un máximo de 20 puntos los siguientes méritos

b.1. Por estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: 10 puntos.

C2: Título de bachiller o Técnico, o equivalente

b.2. Por estar en posesión de un título académico del mismo nivel que el exigido para el acceso a la plaza (distinto al acreditado como requisito), siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: 7,5 puntos.

b.3. Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o Departamentos de Educación de las Comunidades Autónomas, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 0,5 puntos por cada hora de recepción, hasta un máximo de 20 puntos.

b.4. Por haber superado, sin haber obtenido plaza, la fase de oposición de un procedimiento de acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo en la categoría de auxiliar administrativo, en la Administración convocante siempre que



haya sido a través de Oferta Pública de Empleo cuya convocatoria haya sido publicada en el «BOE»: 10 puntos

b.5. Conocimientos de informática.

Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Internet Básico.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.
- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.
- Internet Avanzado.

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela, según se ha indicado en las bases generales. En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

A efectos de esta convocatoria, a quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.