

## BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA ADQUISICION DE LA CONDICION DE PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PARA LA ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL DE LOS PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A EN LA AGENCIA VASCA DEL AGUA POR CONCURSO DE MERITOS

### 1.- Plazas convocadas.

Se convocan las siguientes plazas por el turno libre, en modalidad de acceso general, de acuerdo con la siguiente distribución:

Puesto	Perfil	Fecha de preceptividad	Nº Plazas	Anexo
ADMINISTRATIVO/A GENERAL	2	Sí	18	I
ADMINISTRATIVO/A GENERAL	2		2	I
ADMINISTRATIVO/A GENERAL	3	Sí	6	I
ADMINISTRATIVO/A DE CONTABILIDAD	3	Sí	1	II
ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL	3	Sí	1	III

### 2.- Presentación de solicitudes

Las presentes bases se encuentran disponibles en la página web de la Agencia ([www.uragentzia.euskadi.eus](http://www.uragentzia.euskadi.eus)) y en la página web de Qualis Consultores ([www.qualisconsultores.es](http://www.qualisconsultores.es)).

#### 2.1.- Plazo de presentación

El plazo para presentar las solicitudes será desde el día 15 de febrero de 2023 hasta las 14:00 horas del día 14 de marzo de 2023.

#### 2.2.- Forma de presentación

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se presentará, exclusivamente, en la página web de Qualis Consultores ([www.qualisconsultores.es](http://www.qualisconsultores.es)).

### 3.- Requisitos de participación.

3.1. – Quienes aspiren a las plazas deben cumplir los requisitos establecidos con carácter general en el apartado 5 de las bases generales.

3.2. – El importe de la tasa para la inscripción en cada proceso de la presente convocatoria es de 15,70 euros.

3.3. – En relación a lo dispuesto en el apartado 5.1.e) de las bases generales, las titulaciones requeridas para el acceso a los puestos objeto de las presentes bases de detallan en el anexo correspondiente a cada puesto objeto de esta convocatoria.

### 4. Requisitos específicos para la adjudicación de puestos.

4.1. En los puestos objeto de esta convocatoria pueden ser requisitos de provisión los perfiles lingüísticos de euskera 2 y 3. El conocimiento del euskera es requisito de los puestos con fecha de preceptividad vencida.

### 5.- Proceso selectivo.

5.1 El sistema de selección será el de concurso en el que la calificación del proceso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia general.

Por experiencia general se entiende los servicios prestados en cualquier Administración Pública –incluida la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos–, Organismos Autónomos o Entes Públicos de Derecho Privado según lo detallado en el anexo correspondiente a cada puesto, con independencia del carácter funcional o laboral de la relación de la que traiga causa.

Esta experiencia se valorará hasta un máximo de 15 puntos. El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en los últimos 15 años que cumplan los requisitos exigidos y, una vez finalizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

b) Experiencia específica.

De manera específica diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, se valorarán los servicios prestados en la Agencia Vasca del Agua que se determinen en el anexo correspondiente a cada puesto.

Esta experiencia se valorará hasta un máximo de 70 puntos. El cómputo en todos los casos se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en los últimos 15 años que cumplan los requisitos exigidos para cada uno de los tipos de experiencia y, una vez finalizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días

c) Titulaciones. Se valorarán hasta un máximo de 15 puntos las siguientes titulaciones.

- A razón de 7,5 puntos por título:
  - Técnico/Técnica Superior Comercio Internacional.
  - Técnico/Técnica Superior Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.
  - Técnico/Técnica Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
  - Técnico/Técnica Superior de Transporte y Logística.
  - Técnico/Técnica Superior Servicios al Consumidor.
  - Técnico/Técnica Superior Asistencia a la Dirección.
  - Técnico/Técnica Superior Administración y Finanzas.
  - Técnico/Técnica Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
  - Diplomatura en Gestión y Administración Pública.
- A razón de 3,75 puntos por título
- Técnico superior en formación profesional en las especialidades no mencionadas en el apartado anterior.
- Cualquier grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura, diplomatura ingeniería técnica o arquitectura técnica no mencionadas en el apartado anterior.

A los efectos de valoración de títulos que acrediten haber superado distintos ciclos de unas mismas enseñanzas, únicamente será objeto de puntuación aquel título que se corresponda con el ciclo superior de los acreditados.

d) Conocimientos de euskera.

El conocimiento de euskera se valorará únicamente en los puestos en los que no sea requisito, por no tener fecha de preceptividad vencida, conforme al siguiente baremo:

- Puestos con perfil lingüístico 2:
  - 1) Por la acreditación del perfil lingüístico 1: 6 puntos.
  - 2) Por la acreditación del perfil lingüístico 2, 3 o 4: 9 puntos.

5.2– 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 la Escala Administrativa, no dándoles prioridad.

#### 6.- Bolsas de trabajo

Integrarán la bolsa de trabajo correspondiente a cada puesto de los detallados en los anexos a estas bases:

6.a. El personal que alcance la puntuación mínima de 20 puntos en el total del proceso.

6.b. El personal que alcance la puntuación mínima de 5 puntos en el apartado de experiencia específica.

6.c. El personal de la bolsa de trabajo de la Agencia Vasca del Agua de procesos anteriores correspondiente a cada puesto, sustituyendo así la bolsa resultante de este proceso a la anterior. El personal que conforme la bolsa de trabajo de procesos anteriores, se integrará por detrás del personal resultante de la presente bolsa, y con puntuación cero. La vigencia de la bolsa será máxima de 5 años desde la fecha de publicación de la misma.

## Anexo I: Administrativo/a General

### 1.- Titulaciones de acceso

- Bachiller elemental/ graduado escolar
- Bachiller superior
- FP I R. Administrativa y Comercial
- FP II R. Administrativa y Comercial

### 2.- Objeto general del puesto

Se responsabiliza de modo general con todo tipo de labores de apoyo administrativo, asumiendo la gestión y tramitación de expedientes, la comprobación, cotejo, registro y mantenimiento de todo tipo de información y documentación, así como la solicitud, preparación y suministro de la misma. Asimismo, tramita y liquida facturas y gastos en general y asume la gestión de caja. Atiende consultas generales y solicitudes de información.

### 3.- Funciones generales

- Comprobar, chequear y cotejar datos, listados, documentos, etc.
- Preparar, editar y completar dossiers, expedientes y todo tipo de documentación
- Tramitar administrativamente de subvenciones, becas, ayudas, etc.
- Tramitar administrativamente sanciones, multas, control de impagados y vías de apremio.
- Solicitar y recabar todo tipo de información y documentación.
- Gestionar y mantener archivos de expedientes y documentación
- Actualizar, tramitar y mantener ficheros y registros
- Recepcionar y tramitar quejas y reclamaciones
- Tramitar y liquidar las facturas, gastos, ingresos, anticipos y créditos. Gestión de caja
- Elaborar y suministrar datos, estudios, informes, estadísticas y atender consultas

### 4.- Baremación de la experiencia

#### a) Experiencia general.

Se valorará hasta un máximo de 15 puntos los servicios prestados en cualquier Administración Pública según lo establecido en el punto 5.a) de las bases específicas, debidamente acreditados, conforme al siguiente baremo:

- Se valorará a razón de 0,084 puntos por cada mes trabajado en puestos de Administrativo/a o Secretario/a de alto cargo.
- Se valorará a razón de 0,056 puntos por cada mes trabajado en puestos de Auxiliar Administrativo/a.

b) Experiencia específica.

Se valorará hasta un máximo de 70 puntos, de manera específica diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, los servicios prestados en la Agencia Vasca del Agua debidamente acreditados, conforme al siguiente baremo:

- Se valorará a razón de 0,292 puntos por cada mes trabajado en puestos de Administrativo/a o Secretario/a de alto cargo. Se valorará a razón de 0,584 puntos por cada mes trabajado en puestos de Administrativo/a o Secretario/a de alto cargo durante los 5 años inmediatamente anteriores a la presente convocatoria.
- Se valorará a razón de 0,194 puntos por cada mes trabajado en puestos de Auxiliar administrativo/a.

## Anexo II: Administrativo/a de contabilidad

### 1.- Titulaciones de acceso

- Bachiller superior
- FP I R. Administrativa y Comercial
- FP II R. Administrativa y Comercial

### 2.- Objeto general del puesto

Tramitar y liquidar en su caso, documentación en el ámbito Económico-Financiero. Todo ello, comprobando, chequeando y verificando datos, listados, documentos, etc., así como elaborando y suministrando informes, estadísticas, etc. a que dieran lugar los mencionados trámites y liquidaciones. Contabilización de operaciones.

### 3.- Funciones generales

- Comprobar, chequear y cotejar datos, listados, documentos, etc.
- Tramitar administrativamente sanciones, multas, control de impagados y vías de apremio.
- Tramitar administrativamente la gestión contable
- Tramitar la ejecución, modificación, control presupuestario y contabilidad financiera
- Tramitar y liquidar las facturas, gastos, ingresos, anticipos y créditos. Gestión de caja
- Tramitación administrativa y seguimiento de contratos de productos y/o servicios
- Tramitación administrativa de avales
- Elaborar y suministrar datos, estudios, informes, estadísticas y atender consultas

### 4.- Baremación de la experiencia

#### a) Experiencia general.

Se valorará hasta un máximo de 15 puntos los servicios prestados en cualquier Administración Pública según lo establecido en el punto 5.a) de las bases específicas, debidamente acreditados, conforme al siguiente baremo:

- Se valorará a razón de 0,084 puntos por cada mes trabajado en puestos de Administrativo/a de contabilidad.
- Se valorará a razón de 0,056 puntos por cada mes trabajado en puestos de Administrativo/a o de Secretario/a de alto cargo.

#### b) Experiencia específica.

Se valorará hasta un máximo de 70 puntos, de manera específica diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, los servicios prestados en la Agencia Vasca del Agua debidamente acreditados, conforme al siguiente baremo:

- Se valorará a razón de 0,292 puntos por cada mes trabajado en el puesto de Administrativo/a de contabilidad. Se valorará a razón de 0,584 puntos por cada mes trabajado en puestos de Administrativo/a de contabilidad durante los 5 años inmediatamente anteriores a la presente convocatoria.
- Se valorará a razón de 0,194 puntos por cada mes trabajado en puestos de Administrativo/a o Secretario/a de alto cargo. Se valorará a razón de 0,389 puntos por cada mes trabajado en puestos de Administrativo/a o Secretario/a de alto cargo durante los 5 años inmediatamente anteriores a la presente convocatoria.

## Anexo III: Administrativo/a de personal

### 1.- Titulaciones de acceso

- Bachiller superior
- FP I R. Administrativa y Comercial
- FP II R. Administrativa y Comercial

### 2.- Objeto general del puesto

Tramitar procedimientos e información de administración de personal, sobre áreas tales como retribuciones, Seguridad Social, selección y provisión, formación, registro, etc., adaptando estos procedimientos a la normativa vigente. Además, atenderá consultas sobre aspectos relacionados con sus áreas de trabajo.

### 3.- Funciones generales

- Gestionar y mantener archivos de expedientes y documentación
- Actualizar, tramitar y mantener ficheros y registros
- Gestionar administrativamente la nómina
- Tramitar administrativamente los contratos de personal
- Elaborar y suministrar datos, estudios, informes, estadísticas y atender consultas
- Tramitar administrativamente y realizar el seguimiento y control de los expedientes del área de personal.

### 4.- Baremación de la experiencia

#### a) Experiencia general.

Se valorará hasta un máximo de 15 puntos los servicios prestados en cualquier Administración Pública según lo establecido en el punto 5.a) de las bases específicas, debidamente acreditados, conforme al siguiente baremo:

– Se valorará a razón de 0,084 puntos por cada mes trabajado en puestos de Administrativo/a de personal.

– Se valorará a razón de 0,056 puntos por cada mes trabajado en puestos de Administrativo/a o de Secretario/a de alto cargo.

#### b) Experiencia específica.

Se valorará hasta un máximo de 70 puntos, de manera específica diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, los servicios prestados en la Agencia Vasca del Agua debidamente acreditados, conforme al siguiente baremo:

– Se valorará a razón de 0,292 puntos por cada mes trabajado en el puesto de Administrativo/a de personal. Se valorará a razón de 0,584 puntos por cada mes trabajado en puestos de Administrativo/a de personal durante los 5 años inmediatamente anteriores a la presente convocatoria.



- Se valorará a razón de 0,194 puntos por cada mes trabajado en puestos de Administrativo/a o Secretario/a de alto cargo. Se valorará a razón de 0,389 puntos por cada mes trabajado en puestos de Administrativo/a o Secretario/a de alto cargo durante los 5 años inmediatamente anteriores a la presente convocatoria.