



BASES POR LAS QUE SE HA DE REGIR EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA TRABAJOS ADMINISTRATIVOS (AUX. ADMINISTRATIVO/A Y ADMINISTRATIVO/A) EN EL AYUNTAMIENTO DE AGURAIN

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la realización de las funciones de **AUX. ADMINISTRATIVO/A Y ADMINISTRATIVO/A** con la que ir cubriendo las necesidades de contratación que van surgiendo por motivos de vacantes en la RPT, y bajas laborales, jubilaciones, excedencias, permisos, vacaciones, etc., cubiertos actualmente por personal propio, así como refuerzos necesarios por acumulación de tareas.

Las funciones a realizar serán, entre otras, las siguientes:

- ✓ Procesar y registrar información mediante archivos informáticos y bases de datos.
- ✓ Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada Unidad Administrativa.
- ✓ Actualización de archivos
- ✓ Uso de diferentes tecnologías de la información.
- ✓ Manejo de estadísticas.
- ✓ Trato personal en puestos de recepción.
- ✓ Información y atención al público.
- ✓ Abrir y expedir correo tradicional y telemático.
- ✓ Responsabilizarse del registro de entrada y salida.
- ✓ Enviar correo electrónico.
- ✓ Realizar fotocopias.
- ✓ Atender recados propios de oficina y atención.
- ✓ Organizar reuniones.
- ✓ Redactar cartas, informes, boletines e, incluso, notas de prensa para medios.
- ✓ Prestación de cualquier tipo y cualesquiera otras labores que le sean encomendadas por la Alcaldía u órganos delegados, todas ellas en el ámbito de su competencia y dentro de su nivel y categoría.

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.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente para los trabajos de Aux. Administrativo/a y de Bachiller o Grado o equivalente para los trabajos de Administrativo/a. (Cuando se realicen contrataciones para los trabajos de Administrativo/a, se utilizará la bolsa creada con el orden de las personas seleccionadas que posean la titulación de Bachiller o Grado o equivalente por ser este un requisito preceptivo).
- 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 (cuando se realicen contrataciones en las que se necesario la titulación del PL3 de euskera, se utilizará la bolsa creada con el orden de las personas seleccionadas que posean dicha titulación por ser este un requisito preceptivo).

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 valoración 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:

1. Experiencia profesional: La experiencia máxima que pueden obtener las personas aspirantes sumados los servicios públicos y privados en este apartado será de 20 puntos:

- 1.1. Por servicios prestados en la Administración Pública como administrativo/a-auxiliar administrativo/a, con vínculo laboral o funcional directo con la misma.

— 0,25 puntos por mes trabajado. Solo se computarán los periodos trabajados de duración superior a un mes. Cuando el mes a computar no se haya trabajado completo, se utilizará la siguiente fórmula para el cálculo de días:

$(0,25/30) \times n^{\circ}$ de días, teniendo en cuenta dos decimales para la puntuación.

- 1.2. Experiencia profesional en el sector privado, en tareas relacionadas con las funciones de la plaza a cubrir.

— 0,10 por cada mes trabajado. Solo se computarán los periodos trabajados de duración superior a un mes. Cuando el mes a computar no se haya trabajado completo, se utilizará la siguiente fórmula para el cálculo de días:

$(0,10/30) \times n^{\circ}$ de días, teniendo en cuenta dos decimales para la puntuación.

Será necesario documento oficial acreditativo de la experiencia que se alega, en caso contrario no será tenido en cuenta.

2. Formación complementaria considerada útil para el ejercicio de las funciones y responsabilidades del puesto: hasta un máximo de 15 puntos:

- 2.1. Estudios superiores relacionados con el puesto:

-2 Puntos por cada titulación superior.
-2 Puntos por cada titulación media.

- 2.2. Por formación recibida en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados



con las tareas a desarrollar y que hayan sido impartidos por 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: 0,1 puntos por hora (duración mínima de 10 horas y valorados según el número de horas).

2.3. Conocimientos de informática se acreditarán mediante el sistema de certificación IT Txartela o similar que se valorarán en la forma siguiente: 1 punto por acreditación por cada uno de los siguientes apartados:

- 1) Windows 7
- 2) Microsoft Word 2010 avanzado
- 3) Microsoft Word 2000 avanzado
- 4) Microsoft Word XP avanzado
- 5) Microsoft Word 2003 avanzado
- 6) Microsoft Word 2007 avanzado
- 7) Microsoft Power Point XP
- 8) Microsoft Power Point 2003
- 9) Microsoft Power Point 2007
- 10) Microsoft Power Point 2010
- 11) Microsoft Excel XP avanzado
- 12) Microsoft Excel 2000 avanzado
- 13) Microsoft Excel 2003 avanzado
- 14) Microsoft Excel 2007 avanzado
- 15) Microsoft Excel 2010 avanzado
- 16) Microsoft Access 2000 avanzado
- 17) Microsoft Access 2003 avanzado
- 18) Microsoft Access 2010 avanzado
- 19) Microsoft Outlook 2003 (castellano)
- 20) Microsoft Outlook 2003 (euskera)
- 21) Microsoft Outlook Xp
- 22) Microsoft Outlook 2010
- 23) Internet avanzado
- 24) Office XP

Las certificaciones de una aplicación de versión posterior anularán las versiones anteriores.

Sólo se valorarán los cursos que tengan relación con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, debidamente certificados y documentados, en caso contrario no será objeto de valoración. No se valorarán aquellos cursos en los que no se acredite el número de horas.



3. Conocimientos de Euskera:
Acreditación de PL3: 5 puntos.

4.- CLAUSULA DE PRIORIDAD.

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 concurren 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.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula anterior, si además se dieran empates, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que más valoración ha tenido por servicios en la Administración Pública; en segundo lugar, la persona aspirante que más valoración ha tenido por servicios en el sector privado; en tercer lugar, la persona aspirante que más valoración ha tenido por formación complementaria, y en último lugar, si persistiera el empate, se acudirá al sistema del sorteo.

6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Agurain y se llevarán a cabo mediante la instancia normalizada que se acompaña como anexo a las presentes bases.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio. El anuncio será publicado mediante



Bando, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agurain y en su página web.

La presentación de solicitud de admisión podrá hacerse de manera presencial, mediante correo certificado o de cualquiera de las formas establecidas en la normativa legal de aplicación, no obstante, será obligatorio que la persona aspirante realice formalmente en el Ayuntamiento, dentro del plazo de presentación, la instancia de participación en el proceso de selección. De no hacerlo de esta forma, la solicitud se tendrá por no admitida.

Dirección postal de presentación de solicitudes:
AYUNTAMIENTO DE AGURAIN
ZALLE ZAPATARI Nº15
01200 AGURAIN (ALAVA)

Horario de lunes a viernes laborales, de 9:00 a 14:00
Correo electrónico: aguraingoudala@agurain.eus

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida como requisito para acceder a la convocatoria.
- Relación de méritos que se alegan para el concurso y documentación acreditativa de los mismos.
- 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 Agurain 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.
- Los servicios prestados en el sector privado deberán ser acreditados mediante certificado de la empresa o contrato de trabajo y (además) la copia del certificado de vida laboral de la Seguridad Social, así como un certificado de la empresa donde se especifique el puesto desempeñado.



- La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido. En ambos deberán aparecer necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, y las horas lectivas de duración. No se computarán las certificaciones que no aporten la información requerida en las presentes bases.

- Para la acreditación de los perfiles lingüísticos se deberá presentar copia de alguno de los certificados o títulos, que se expresan en 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 («BOPV» 219, 15/11/2010) y 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 («BOPV» 74, 16/04/2012)

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal aprobará la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en la web del Ayuntamiento de Agurain. 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 el Tribunal 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 del tribunal 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.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

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.

El Tribunal Calificador, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60.2 y 3 del citado RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, TR de la Ley del Estatuto Básico



del Empleado Público, estará compuesto por los siguientes miembros, quienes pertenecerán al órgano de selección siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

Presidencia:

- Pastor Martín Jimenez

Suplente de la Presidencia:

- *Marta Ramírez*

Vocalías: (3 personas):

- Estibalitz Iturrospe Lopez de Heredia
- Francis Irigoen Ostiza
- Marisa Centol Villar

Suplentes de Vocalía:

- *Estibaliz Cid Ajuria*
- *Ana Lopez de Lacalle*

Secretaría: Olga Sanz o persona en quien delegue.

Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Presidente de la corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior. Para este supuesto hay nombradas personas suplentes.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

El Tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de tres de sus miembros. Todos ellos tendrán voz y voto, y los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de la persona que presida el Tribunal.

8.- LISTA DE PERSONAS SELECCIONADAS.

El Tribunal calificador se reunirá para la valoración de los méritos alegados y acreditados dentro del plazo y aprobará la lista provisional con los resultados de la valoración. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en la web del Ayuntamiento de Agurain. Contra el listado



provisional se concederá un plazo de 3 días hábiles para reclamar contra las valoraciones practicadas. Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, el Tribunal 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, el Tribunal elevará a Alcaldía el listado definitivo por orden de puntuación con la propuesta para la creación de la bolsa de trabajo.

Según se vayan teniendo necesidades se irán celebrando los contratos temporales. Existirá un periodo de prueba de 1 mes. 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.

El Tribunal podrá valorar la realización en un solo acto la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y la lista de resultados de valoración 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 Agurain 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 suficientemente.

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.

El Tribunal queda facultado 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 Tribunal, 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 Agurain 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.



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://udalenegotiza.araba.eus/agurain/validacionDoc/?entidad=A-GURAIN>
40144708b0230d0973507e9169030e11u



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.

En Agurain, a 28 de febrero de 2025.

EL ALCALDE.- Raul López de Uralde Baltasar



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña,
con Documento Nacional de Identidad número, y domicilio
en, calle, número, código postal,
teléfono; y e-mail

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria de una Bolsa de trabajo para la realización de las funciones de **AUX. ADMINISTRATIVO/A Y ADMINISTRATIVO/A** 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, convocado por el Ayuntamiento de Agurain, así como de las bases que regulan el acceso al procedimiento y deseando sea admitido/a como aspirante,

DECLARA:

- Que está en posesión, de la titulación exigida en la convocatoria, y reúne todas y cada una de las condiciones exigidas.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni está inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- Que no padece enfermedad o limitación física o psíquica, que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.
- Que no se encuentra incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, establecidas en las disposiciones legales vigentes.
- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.
- Que adjunta a esta solicitud:



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitelkeena helbide honetan: /COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: <https://udalenegotza.araba.eus/agurain/validacionDoc/?entidad=A-GURAIN>
40144708b0230d0973507e9169030e11u



- Fotocopia del DNI.
 - Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria.
- Que alega la siguiente relación de méritos:

Estudios relacionados con el puesto:

Por experiencia profesional:

Por asistencia a cursos de formación:

Por acreditación de conocimientos de Euskera:

SOLICITA:

Ser declarado/a admitido/a, al proceso selectivo.

En Agurain, a de de 2025.

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.



ANEXO II

Don/Doña,
con Documento Nacional de Identidad número, y domicilio
en, calle, número, código postal,
teléfono; y e-mail

En relación con mi solicitud para participar en el proceso de formación de una Bolsa de Empleo para la realización de las funciones de **AUX. ADMINISTRATIVO/A Y ADMINISTRATIVO/A** para cubrir contratos de carácter temporal en el Ayuntamiento de Agurain, formulo la siguiente:

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

- No padecer enfermedad o limitación física y/o psíquica que impida el normal desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta.
- De no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- De haber leído, comprendido y aceptado el contenido íntegro de las "Bases" y de los "Criterios selectivos a tener en cuenta", así como los requisitos establecidos en la regulación de la Bolsa de Empleo para la realización de las funciones de **AUX. ADMINISTRATIVO/A Y ADMINISTRATIVO/A** del Ayuntamiento de Agurain.

En Agurain, a de de 2025.

FIRMA