

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

UROLA ERDIKO MANKOMUNITATEA

Abenduaren 28ko 20/2021 legearen 6. eta 8. xedapen gehigarrietatik eratorritako iraupen luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko salbuespenezko deialdiaren prozesuaren oinarri espezifikoa, administrazio orokorreko administrari plazarako onartzea.

Aditzera ematen da, publiko egin dadin, lehendakaria, 2022ko abenduaren 15ean emandako ebazpenaren bidez, honako hau onartu zuela:

Lehenengoa: Salbuespenezko deialdi hau egiten da: administrazio orokorreko administrari plaza bat egonkortzea, Mankomunitate honetako 2022ko Enplegu Publikorako Eskaintza jasota dagoena, eta aldi baterako izaerarekin beteta dagoena; lehiaketa-sistema bidez, oinarri hartuta abenduaren 28ko 20/2021 legea, Enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurri buruzkoa.

Bigarrena: Onartzea deialdia arautuko duten oinarri espezifikoa, erabaki honen eranskin gisa doazenak.

Hirugarrena: Deialdia argitaratzea, deialdia arautzen duten oinarri espezifikoen testu osoarekin batera, GIPUZKOAKO ALDIZKARI OFIZIALEAN, Urola Erdiko Mankomunitateko iragarki-oholean eta Mankomunitateko web orrian argitaratzea.

Laugarrena: Deialdiaren laburpen bat argitaratzea Estatuko Aldizkari Ofizialean, eta iragarki horren data izango da eskabideak aurkezteko epea zenbatzeko erabiliko dena.

Erabaki hau behin betikoa da, eta administrazio bideari amaiera ematen dio. Dena den, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jar daiteke, edota egoki irizitako beste edozein errekurtso, Administrazioarekiko Auzien Donostiako Epaitegian, bi hilabeteko epean, erabaki hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen denetik kontaktzen hasita. Nolanahi ere, nahi izanez gero, aurreko idatzi-zatian adierazitako administrazioarekiko auzi-errekurtsoaren aurretik, berraztertze errekurtsoa aurkez daiteke erabakia hartu duen organoaren aurrean, hilabeteko epean, erabaki hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen denetik kontaktzen hasita

Azpeitia, 2022ko abenduaren 15a.—Lehendakaria. (8179)

MANCOMUNIDAD DEL UROLA MEDIO

Aprobación de las bases específicas de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración derivados de la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de la plaza de administrativo/a de administración general

Se hace público para general conocimiento, que, por resolución del Presidente, de fecha 15 de diciembre de 2022, se aprobó:

Primero: Convocar, con carácter excepcional, por el sistema de concurso, la estabilización de una plaza de administrativo/a de administración general, cubierto con carácter temporal y contemplado en la Oferta de Empleo Público de esta Mancomunidad para 2022, en base a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporabilidad en el empleo público.

Segundo: Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria que se incorporan como anexo al presente acuerdo.

Tercero: Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases específicas que la regulan, en el BOLETÍN OFICIAL DE GIPUZKOA, en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Urola Erdia y la web de la Mancomunidad.

Cuarto: Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias

Contra el presente acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo o cualquier otro recurso que se estime procedente, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado anteriormente, se podrá interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acuerdo, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Azpeitia, a 15 de diciembre de 2022.—El Presidente. (8179)

20/2021 legearen 6. eta 8. xedapen gehigarrietatik eratorritako iraupen luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko salbuespenezko deialdiaren prozesuaren oinarri espezifikoak, administrazio orokorreko administrari plazari dagokiona.

Bases específicas de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado de las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de la plaza de administrativo/a de administración general.

1. – Deitutako plazak.

Administrazio Orokorreko eskalako Administrari azpieskalako plaza bakarrerako deialdia egiten da, txanda irekiaren bidez, honela banatuta:

1.- Plazas convocadas.

Se convocan una plaza de la subescala Administrativa de la Escala de Administración general, por el turno libre, de acuerdo con la siguiente distribución:

Izena / Denominación		Administrazio Orokorreko Administraria/Administrativo/a de Administración General	
Dotazio zkia. / Nº Dotac.		1	
Hornitzeko era / Forma Prov.		Lehiaketa/Concurso/	
DO/CD		17	
BO/CE		15.425,76	
Dedikazioa/ Dedicación/ Penosidad			
Dedikazioa/ Dedicación		100	
Arloa / Dependencia		Idazkari-Kontuhartzaitza/Secretaría-Intervención	
Lanpostua betetzeko baldintzak / Requisitos para su desempeño	Atxikipena/ Adscripción	Taldea / Grupo	C1
		Eskala/ Escala	AO / AG
		Azpieskala / Subescala	A/A
		Mota / Tipo	A/A
	Hizkuntza Eskakizuna/ Perfil Ling.	Koef.	2
		Derrigort.data / Fecha preceptiv	2015.06.01
Titulazioa / Titulac.		Batxilergoa/Bachiller	
Erregimena / Régimen		Funtzionarioa / Funcionario	

1.1. Lanpostuaren funtzioak

1.1.1.- Harrera zerbitzua:

- a) Harrera egin herritarrek eta zerbitzuko erabiltzaileek egindako galderei, tramiteei eta eskaerei.
- b) Zerbitzuaren inguruko informazio orokorra eman, dokumentazioa eskaini eta banatu zerbitzuarekin lotutako materiala: poltsa konpostagarriak, kuboak eta abar.
- c) Sarrera-irteerako erregistroak egin, ezarritako erregistro-ereduen arabera: eskabideak, gutunak, dokumentuak eta abar.
- d) Era guztietako dokumentuen eta gutunen artxiboa bai barnekoa bai kanpokoak.

1.1.2.- Idazkaritza arloan:

- a) Laguntzea Batzar Nagusietako bilkuren aktak idazten eta transkribatzen, txostenekin, gai-ordenekin, eta guztiaren hedapenez arduratzea.
- b) Idazkaritzak lantzen dituen espedienteen tramitazioa.

1.1.- Funciones del puesto

1.1.1.- Atención al público:

- a) Atender y canalizar consultas, trámites y peticiones realizadas por ciudadanos/as.
- b) Facilitar información general, documentación y material relacionada con los servicios (bolsas compostaje, cubos, etc.).
- c) Realizar el Registro de Entrada y Salida de las solicitudes, correspondencia, documentos, etc. recepcionados y emitidos, de acuerdo con las pautas de registro establecidas.
- d) Archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa.

1.1.2.- Secretaría:

- a) Colaborar en la redacción y transcripción de actas de las sesiones de la Junta, informes, órdenes del día, responsabilizándose de la difusión de los mismos.
- b) Tramitación de los expedientes que se llevan desde la Secretaría.
- c) Redactar escritos, mecanografiar y fotocopiar toda clase

c) Eskatzen zaizkion edozein dokumentu fotokopiatu, mekanografiatu edo idatzi.

d) Jakinarazpenak prestatu eta horien jarraipena egin tramitazioaz arduratuta.

e) Idazkaritza arloko artxiboa egunean izan, betiere, aurrez ezarritako antolakuntzaren arabera.

1.1.3.- Giza-baliabideen administrazioa:

a) Langileen kontratazio kudeatu, baita aurreikusitako tramiteen jarraipena egin: amaituko diren kontratua, berrituko direnak, aldatu behar direnak eta abar.

b) Gizarte segurantzaren altak eta bajak tramitatu.

c) Nominak eta horien jarraipena egin: gainbegiratu ondo daudela, nomina bakoitzaren kalkulua egin eta abar.

d) Langileen prestazio guztien ordainketa tramitatu dagokien erakundeetan.

1.1.4. Kontabilitatea eta tesoreria arloan:

a) Hondakinen kudeaketari dagozkion diru-sarreraren fakturazioa egin eta tramitatu (papera, pilak, txatarra, ontzi arinak...).

b) Kontabilitate-erregistroak egin, diru-sarrerak eta gastuenak, baita kontabilitate-liburuak egin eta kontrolatu ere, legeen eta ezarritako ereduaren arabera, betiere.

1.1.5. Egiteko orokorrak:

Deskribatutako egitekoen gain, beste hainbat egiteko gauzatzea erakundearen helburuak betetzeko, betiere, dagozkien kategoriaren, gaitasunen eta ahalmenen arabera.

2. - Parte hartzeko baldintzak.

2.1. - Plazak lortu nahi dituztenek oinarri orokorretako 2. atalean ezarritako baldintza orokorrak bete beharko dituzte.

2.2. - Oinarri orokorretako 2.h) idatz-zatian xedatutakoari dagokionez, batxilergo titulua, edo parekide, eskatzen da.

3. - Lanpostuak adjudikatzeko berariazko baldintzak.

3.1. - Deialdi honen xede diren plazei lotutako lanpostuetan, euskararen 2. hizkuntza-eskakizunak eskatuko zaio. Nahitaezkotasun-data igarota duten lanpostuetan euskara egiaztatu beharko da.

3.2. - Era berean, deialdi honen xede diren plazei lotutako lanpostu jakin batzuek berariazko betekizun hauek izan ditzakete.

Betekizun horiek egiaztatu beharko dira oinarri orokorren 2. eta 7. oinarrietan ezarritakoaren arabera.

4. - Hautaketa-prozesua.

de documentos que se le encomienden.

d) Preparar notificaciones y realizar seguimiento de su tramitación.

e) Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del Área.

1.1.3.- Administración de Personal:

a) Gestionar la contratación de personal, así como realizar un seguimiento y control de los vencimientos previstos, renovación, modificación o término de la relación contractual.

b) Tramitación de las altas y bajas en la Seguridad Social.

c) Llevar a cabo la elaboración y seguimiento de la nómina: comprobación de las mismas, cálculos de conceptos de nómina.

d) Tramitación de los pagos de prestaciones correspondientes al personal ante los organismos competentes.

1.1.4.- Contabilidad, Tesorería:

a) Efectuar la facturación y tramitación de ingresos derivados de la recogida y gestión de residuos (papel, pilas, chatarra, etc.).

b) Realizar registros contables de ingresos y gastos, y llevar los libros de contabilidad establecidos por la legislación, según pautas establecidas.

1.1.5.- Funciones generales:

Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con su categoría, sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos de la entidad.

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.- En relación a lo dispuesto en el apartado 2. h) de las bases generales, se exige la titulación de bachiller 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 son requisitos de provisión los perfiles lingüísticos de euskera 2. El conocimiento del euskera es requisito de los puestos con fecha de preceptividad vencida.

3.2.- Asimismo, determinados puestos de trabajo asociados a las plazas objeto de esta convocatoria pueden tener asignados los siguientes requisitos específicos.

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 una (1) parte:

Hautaketa-sistema lehiaketa izango da, eta zati bakarra (1) izango du:

4.1.1. Lehiaketa: izangaiek eskabidean alegatu eta egiaztatutako merezimenduak aztertu eta baloratuko dira, eta bakoitzari dagozkion puntuak emango zaizkio, merezimenduen baremoaren arabera. Deialdia arautzen duten oinarri orokorretan ezarritako instantzia-kopurua baizik ez da baloratuko, puntuazioaren arabera ordenatuta.

Lehiaketa ez da baztertzaileria izango, baina gutxienez puntu guztien % 25eko puntuazioa lortu beharko da, oinarri orokorren 9.2 oinarrian ezarritakoaren ondorioetarako.

5. Hautaketa-prozesuaren kalifikazioa

5.1. Lehiaketaren kalifikazioa merezimenduen baremoari jarraikiz emandako puntuen baturaren arabera izango da. Baremoa I. eranskinean dago jasota.

5.2. Izangaien azken kalifikazioa hautaketa-prozesu osoan lortutako puntuazioen baturak zehaztuko du.

6. Lan-poltsa

Hautaketa-prozesu honetatik ez da lan-poltsarik sortuko.

7. Lehentasun-klausula aplikatzea.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikulua onorioetarako, artikulua horretan aurreikusitako berdinketa hausteko klausula ez da aplikatuko, emakumeak ez baitaude azpiordezkatuta Administrazioen azpieskalan.

I. ERANSKINA. MEREZIMENDUEN BAREMOAK

Abenduaren 28ko 20/2021 Legearen seigarren eta zortzigarren xedapen gehigarrietan xedatutakoaren arabera:

A) Esperientzia: 80 puntu gehienez

a.1. Esperientzia orokorra:

Esperientzia orokortzat hartzen da edozein administrazio publikotan eta administrazio publikoarentzat, baita deialdia egin duen administrazioan edo administrazioarentzat ere, aurrekoekin parekatutako kidego, eskala, azpieskala, aukera, espezialitate edo lanbide-taldeei atxikitako lanpostuetan egindako zerbitzuengatik esperientzia, baldin eta hautaketa-prozesuaren xede badira, arrazoia duen harremanaren izaera edozein dela ere -funtzionarioa edo lan-kontratuduna-.

Gehienez 60 puntu emango dira, baremo honen arabera:

- Administrazio Orokorreko Administrazio kategorian, C1 azpitaldean, egindako zerbitzuengatik, administrazio publikoetan eta haien erakunde autonomoetan, edo administrazio publikoentzat edo haien erakunde autonomoentzat, 0,0274 puntu lan egindako egun bakoitzeko.

a.2. Esperientzia espezifikoa:

Gehienez 20 puntu emango dira, berariaz, bereizita eta esperientzia orokorraren balorazioaren osagarri, dagozkion

4.1.1. Concurso: consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por las y los aspirantes en la instancia, 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.

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 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 la subescala 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 o para 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 categoría de Administrativo/a de Administración General, subgrupo C1, en o para 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

hautaketa-prozesuan deitutako lanpostuak betetzeagatik deialdia egin duen administrazioan edo administrazioarentzat egindako zerbitzuengatik, baremo honen arabera:

- Administrazio Orokorreko Administrazioa kategorian, C1 azpitaldean, deialdia egin duen administrazioan edo haren erakunde autonomoetan egindako zerbitzuengatik, edota deialdia egin duen administrazioarentzat edo haren erakunde autonomoentzat, 0,00914 puntu lan egindako egun bakoitzeko.

Erakunde bakoitzean lan egindako aldien batura eginez egingo da zenbaketa. Nolanahi ere, lanaldi partzalean edo lanaldi murriztuan lan egindako aldiak lanaldi osoan lan egindakotzat hartuko dira. Kontratu / Izendapen bat ezin izango da egun batean baino gehiagotan zenbatu.

b) Karrerako funtzionario edo lan-kontratuko funtzionario finko izateko prozeduretako titulazioak eta probak gainditzea. Gehienez 20 puntu emango zaizkie merezimendu hauei:

b.3.- Deitutako plazei lotutako lanpostuen funtzio-eremuarekin lotutako prestakuntza-ikastaroak jasotzeko ordu kopuruagatik, bai eta eta erakunde ofizialek emandakoak edo homologatutakoak ere (herri-administrazioako eskolak edo institutuak, herri-administrazioak, unibertsitateak, lanbide-elkargoak, mutualitateak, fundazioak, elkarteak, federazioak), 0,13 puntu jasotze-ordua bakoitzeko, gehienez 20 puntu.

b.6.- Informatikako ezagutzak

Informatikako ezagutzak baloratuko dira, 10 puntu emanda gehienez, eta 5 puntu emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.
- Internet oinarritzkoa.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 oinarritzkoa.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra.
- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 aurreratua.
- Internet aurreratua.

Moduluak gainditu izana IT Txartela ziurtapen-sistemaren bidez egiaztatuko da, oinarri orokorretan adierazi den bezala. Modulu beraren bertsio desberdinak egiaztatzen badira, bakarra baloratuko da.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenek oinarritzko maila ere egiaztatuta dutela joko da.

la experiencia general, los servicios prestados en o para la Administración convocante por el desempeño de puestos convocados en el respectivo proceso selectivo, de acuerdo al siguiente baremo:

- Por servicios prestados en la categoría de Administrativo/a de Administración General, en el subgrupo C1, en o para 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.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, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 0,13 puntos por cada hora de recepción, hasta un máximo de 20 puntos.

b.6.- Conocimientos de informática.

Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 10 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.