

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

UROLA ERDIKO MANKOMUNITATEA

Iragarkia

Abenduaren 28ko 20/2021 legearen 6. eta 8. xedapen gehigarrietatik eratorritako iraupen luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko salbuespeneko deialdiaren prozesuaren oinarri espezifikoak, Urola Erdiko Mankomunitateko koordinatzaile posturako onartzea.

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

Lehenengoa: Salbuespeneko deialdi hau egiten da: koordinatzaile lanpostu bat egonkortzea, Mankomunitate honetako 2022ko Enplegu Publikorako Eskaintzan jasota dagoena, eta aldi baterako izaerarekin beteta dagoena; lehiaketa-sistema bidez, oinarri hartuta abenduaren 28ko 20/2021 legea, Enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzkoa.

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

Hirugarrena: Deialdia argitaratzea, deialdia arautzen duten oinarri espezifikoaren 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 iritzitako beste edozein errekurtso, Administrazioarekiko Auzien Donostiako Epaitegian, bi hilabeteko epean, erabaki hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen denetik kontatzen 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

MANCOMUNIDAD DEL UROLA MEDIO

Anuncio

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, del puesto de Coordinador/a de la Mancomunidad Urola Erdia.

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 un puesto de Coordinador/a de la Mancomunidad Urola Erdia 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

kontatzen hasita

órgano que ha dictado el acuerdo, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Azpeitia, 2022ko abenduaren 15a.—Lehendakaria. (8186)

Azpeitia, a 15 de diciembre de 2022—El presidente. (8186)

20/2021 LEGEAREN 6. ETA 8. XEDAPEN GEHIGARRIETATIK ERATORRITAKO IRAUPEN LUZEKO ALDI BATERAKO ENPLEGUA EGONKORTZEKO SALBUESPENEZKO DEIALDIAREN PROZESUAREN OINARRI ESPEZIFIKOAK, KOORDINATZAILE POSTUARI DAGOKIONA

BASES ESPECIFICAS 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, DEL PUESTO DE COORDINADOR/A

1. – Deitutako plazak.

Administrazio berezia eskalako Zerbitzu Bereziak azpieskalako Koordinatzailea plaza bakarrerako deialdia egiten da, txanda irekiaren bidez, honela banatuta:

1.– Plazas convocadas.

Se convocan una (1) plaza de Coordinador de la subescala Servicios Especiales de la Escala de Administración Especial, por el turno libre, de acuerdo con la siguiente distribución:

Izena / Denominación		Koordinatzailea/ Coordinador/a	
Dotazio zkia. / Nº Dotac.		1	
Hornitzeko era / Forma Prov.		Lehiaketa/ Concurso	
DO/CD		16	
BO/CE		20.741,70	
Dedikazioa/ Dedicación/ Penosidad			
Dedikazioa/ Dedicación		100	
Arloa / Dependencia		Ingurumen Zerbitzua/ Servicio de Medio Ambiente	
Lanpostua betetzeko baldintzak / Requisitos para su desempeño	Atxikipena/ Adscripción	Taldea / Grupo	C2
		Eskala/ Escala	AB/AE
		Azpieskala / Subescala	ZB/SE
		Mota / Tipo	
	Hizkuntza Eskakizuna/ Perfil Ling.	Koef.	1
		Derrigort.data / Fecha preceptiv	2015.06.01
Titulazioa / Titulac.	Eskolatze ziurtagiria edo baliokidea / Certificado escolaridad o equivalente		
Erregimena / Régimen		Laborala / Laboral	

1.1. Lanpostuaren funtzioak hauek dira:

1.1.1.- Koordinazio arloan

- Parte hartu zerbitzua hobetzeko, diseinatzeko eta planifikatzeko lanetan (ibilbideak, denborak,...) ingurumen-zerbitzuko arduradunarekin.
- Zerbitzua antolatu, ezarritako lan-programaren eta langileen txanden arabera, baita horiek guztiak gainbegiratu betetzen direla ziurtatzeko.
- Zerbitzuaren funtzionamendurako egunero baliabide materialak eta giza-baliabideak koordinatzea.

1.1. Funciones del puesto.

1.1.1.- Coordinación:

- Participar junto con el Responsable Técnico en la planificación, diseño y mejora del servicio (rutas, tiempos, ...)
- Organizar el servicio, según programa de trabajo y turnos de personal, realizando seguimiento del mismo y garantizando su cumplimiento.
- Coordinar diariamente los medios materiales y humanos para el funcionamiento del servicio.

d) Langileak eta materialak garraiatzen lagundu.
e) Zerbitzuko langileak identifikatutako gertakariak gainbegiratu.

f) Txostenak egitea zerbitzuko jardunaren eta funtzionamenduaren inguruan: bildutako hondakinen pisuak; kontsumitutako materialenak (NBEenak, erregaiarena,...); ibilbideetan dauden hobetzeko puntuena; istripu parteena; langileen administrazioarena...

g) Parte hartzea zerbitzurako kontratazio eta erosketa prozesuetan baldintza teknikoen agiriak egitean.

h) Erabilera orokorreko materialen eta lanabesen matentze-lanetarako materialen kudeaketa egin (NBEak, erregai, hautsitako edukiontzia, makinariaren alokairua, eta abar), eta ordezkapena bermatu.

i) Giza-baliabideen lan-egutegiaren plangintzak egin eta negoziatu.

j) Giza-baliabideen beharrak kudeatu sortzen diren medikubajen eta gertakarien arabera.

k) Bere agindupean dauden langileen jarduna ebaluatzea eta kudeatzea.

1.1.2.- Beste funtzio batzuk:

a) Gidari-biltzaileen egitekoak gauzatzea epe motzeko giza-baliabideetako gertakariak eta programatu gabeko ordezkapenak egiteko.

1.1.3.- Funtzio orokorrak

a) Lan arriskuen prebentzioko arauak betetzea.

b) Herritarrei harrera egin, informatu eta bideratu lanpostuari dagozkion egitekoen inguruan.

c) Zerbitzua hobetzea sustatzea eta laguntzea, horretarako proposatutako dituzten zerbitzua hobetzeko ekintzak.

d) Gainerako langileei lagundu egitekoak metatuta dituztenean, langileak falta direnean edo mediku-bajatan daudenean.

e) Deskribatutako egitekoen gain, beste hainbat egiteko gauzatzea erakundearen helburuak betetzeko, betiere, dagozkion 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, Eskola ziurtagiria edo baliokidea titulua eskatzen da.

3. – Lanpostuak adjudikatzeko berariazko baldintzak.

3.1. – Deialdi honen xede diren plazaiei lotutako lanpostuetan, euskararen 1. hizkuntza-eskakizunak eskatuko dira. Nahitaezotasun-data igarota duten lanpostuetan euskara egiazta-tu beharko da.

3.2. – Era berean, deialdi honen xede diren plazaiei lotutako lanpostu jakin batzuek berariazko betekizun hauek dituzte: C gidabaimena indarrean izatea lanbide-gaitasunaren ziurtagiria izatea.

d) Colaborar en funciones de traslado de personal y material.

e) Realizar el seguimiento de los partes de incidencias de servicio detectados por el personal.

f) Elaboración de informes diversos sobre el actividad y funcionamiento del servicio: control de pesos de recogida; seguimiento de consumos de material (EPIs, gasóleo, ...); puntos de mejora en ruta; partes de accidentes para seguros, administración de personal...

g) Participar en la elaboración de pliegos de condiciones técnicas para procesos de contratación/compra para el servicio.

h) Gestionar el aprovisionamiento de medios materiales de uso común y elementos para mantenimiento de los equipos (EPI,s, combustible, contenedores estropeados, alquiler de maquinaria, etc.) y garantizar su reposición.

i) Planificar y negociar los calendarios de trabajo del personal.

j) Gestionar las necesidades de personal ante contingencias de sustitución y baja.

k) Gestionar el desempeño y desarrollo del personal a su cargo.

1.1.2.- Otras funciones:

a) Realizar funciones de Conductor-Peón ante incidencias y sustituciones no programables y de corta duración.

1.1.3.- Responsabilidades comunes

a) Cumplir las normas de Prevención de Riesgos Laborales.

b) Atender, informar y orientar a los ciudadanos en los asuntos propios de su cometido.

c) Fomentar y colaborar en la mejora del servicio, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

d) Colaborar con el resto del personal en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

e) 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 Certificado de Escolaridad 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 1. 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 tienen asignados los siguientes requisitos específicos: permiso de conducción C y certificado de aptitud profesional (CAP).

Los requisitos citados deberán ser acreditados de conformi-

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

4. – Hautaketa-prozesua.

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

4.1.1. Lehiaketa: izangaiak 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 baztertzaila 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. Lehenetsun-klausula aplikatzea.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikulua ondu ondorioetarako, artikulua horretan aurreikusitako berdinketa hausteko klausula ez da aplikatuko, emakumeak ez baitaude azpiordezkaturik Zerbitzu Bereziak 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, arrazoa duen harremanaren izaera edozein dela ere –funtzionarioa edo lan-kontratuduna–.

Gehienez 60 puntu emango dira, baremo honen arabera:

- Administrazio Bereziko eskalako Zerbitzu Bereziak azpieskalan edo Koordinatzaile kategorian, C2 azpieskalan, egindako zerbitzuengatik, administrazio publikoetan eta haien erakunde autonomoetan, edo administrazio publikoentzat edo haien erakunde autonomoentzat, 0,0274 puntu lan egindako egun bakoitzeko.

dad 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:

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 Servicios Especiales.

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 subescala Servicios Especiales de la escala de Administración Especial, o en la categoría de Coordinador, subgrupo C2, en o para cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,0274 puntos por día trabajado

a.2. Esperientzia espezifikoa:

Gehienez 20 puntu emango dira, berriaz, bereizita eta esperientzia orokorraren balorazioaren osagarri, dagokion hautaketa-prozesuan deitutako lanpostuak betetzeagatik deialdia egin duen administrazioan edo administrazioarentzat egindako zerbitzuengatik, baremo honen arabera:

- Administrazio Bereziko eskalako Zerbitzu Bereziak azpieskalan edo Koordinatzaile kategorian, C2 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 partzialean 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.2. – Lanpostuan sartzeko eskatzen den maila bereko titulu akademikoa izateagatik (betekizun gisa egiaztatutakoak bestelakoa), betiere deitutako plazei lotutako lanpostuen funtzio-eremura egokitutako titulazioak badira: 7,5 puntu.

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

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 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 subescala Servicios Especiales de la escala de Administración Especial o en la categoría de Coordinador, en el subgrupo C2, 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.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, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 0,13 puntos por cada hora de recepción, hasta un máximo de 20 puntos.