

«KABIA» FORU ORGANISMO AUTONOMOA

ORGANISMO AUTÓNOMO FORAL «KABIA»

III. ERANSKINA

ANEXO III

*Egonkortzeko salbuespenezko hautaketa prozesuaren oinarri espezifikoak, KABIA foru organismo autonomoko 2 «Administrari» plaza merezimendu-lehiaketa bidez betetzeko (EP2022/02/ML)*

*Bases específicas del proceso selectivo excepcional de estabilización para la provisión, mediante el sistema de concurso, de 2 plazas de «Administrativa/o» del organismo autónomo foral KABIA (EP2022/02/ML)*

Oinarri espezifiko hauek KABIA foru organismo autonomoko (aurrerantzean, «KABIA») enplegu publikoa egonkortzeko hautaketa prozesuen oinarri orokorretan (I. eranskina) xedatutakoa osatzen dute.

Las presentes bases específicas completan lo dispuesto en las bases generales (anexo I) de los procesos selectivos de estabilización de empleo público del organismo autónomo foral KABIA (en adelante, «KABIA»).

1. Plazen ezaugarriak

1. Características de las plazas

1.1. Deitutako «Administrari» plazak KABIako langile funtzionarioen plantillakoak dira.

1.1. Las plazas de «Administrativa/o» convocadas pertenecen a la plantilla de personal funcionario de KABIA.

1.2. Deitutako plazak C1 sailkapen azpitaldean sailkatzen dira.

1.2. Las plazas convocadas se clasifican en el subgrupo de clasificación C1.

1.3. Deialdiko plazek lanaldi osoa dute.

1.3. Las plazas convocadas tienen una jornada completa.

1.4. Funtzioak

1.4. Funciones

a. Oinarrizko funtzioak

a. Función básica

- KABIaren kudeaketa administratiborako behar diren lanak egitea.

- Realizar las tareas necesarias para la gestión administrativa de la organización.

b. Funtzio zehatzak

b. Funciones específicas

- KABIako dokumentuak prestatu eta izapidetzea.

- Elaboración y tramitación de la documentación de KABIA.

- Eskatutako izapideak aurrera eramatea.

- Realizar los trámites requeridos.

- Dokumentuen sarrera eta irteerako erregistroa. Dokumentazioa artxibatzea. Jakinarazpenak eta argitalpenak.

- Registro de entrada y salida de documentos. Archivo de la documentación. Notificaciones y publicaciones.

- Hainbat motatako komunikazioak jaso, bideratu edota bidaltzea (telefonoa, e-posta...).

- Recibir, tramitar y/o enviar todo tipo de comunicaciones (teléfono, e-mail ...).

- Atxikita dagoen arloko zeregin zehatzak aurrera eramatea:

- Realizar tareas concretas en el área a la que está adscrita:

• Ekonomia arloa. Erabiltzaileen ekarpenen kudeaketa tramitatzea, arlotik egin beharreko ordainketak tramitatzea eta bes-

• Área de Economía. Tramitar la gestión de las aportaciones de las personas usuarias, tramitar los pagos a realizar desde

telako diru sarrerak eta gastuak kontrolatu nahiz kontabilizatzeari. Arloko funtzioen eta lanpostuaren eremuan, enpresa, erakunde eta beste entitateekin beharrezkoak diren izapideak bideratzea.

• Zentroak. Egoitzaburuei laguntza administratiboa ematea Zerbitzu Zentraletako arlo bakoitzean zehaztutako irizpideekin bat eginez. Berezik: eskaerak egikaritu eta fakturak kontrolatu, zerbitzu-enpresen jarraipena egitea, erabiltzaileen ekarpenak eta beharrak tramitatzea, plantillako langileen urteko egutegiak prestatzeko laguntza ematea, langileen kudeaketarako behar diren tramiteak egitea eta lan poltsen kudeaketa laguntzea.

- Bere ardura eta funtzioekin zerikusia duen edozein hobekuntza eta lankidetzaren sustatzea.

- Lanpostuarekin eta kategoriarekin lotura duen beste edozein funtzio, ardura ematen zaionean.

## 2. Deitutako plazak

2.1. Deitutako plazetarako sarbidea txanda irekikoa izango da, sarbide orokorreko modalitatearen bidez.

2.2. Deitutako plazei lotutako lanpostuek 3. hizkuntza eskakizuna(HE) dute eta igarota dute derrigortasun data.

## 3. Lan poltsa

Hautaketa prozesu honek ez du lan poltsa sortuko (17. oinarri orokorra).

## 4. Parte hartzeko baldintzak

a. Baldintza orokorrak:

▪ Txanda irekia, sarbide orokorreko modalitatea: 3.1. oinarri orokorrean adierazitakoak.

b. Baldintza espezifikoak:

- Eskatutako titulazioa: Batxilergoa, Lanbide Heziketa 2 edo baliokidea.

- Euskara: derrigorrezko 3. hizkuntza eskakizuna (3.1.f. eta 11. oinarri orokorrak).

## 5. Plazei lotutako lanpostuak esleitzeko baldintza espezifikoak

Oinarri espezifiko hauek 10. atalean adierazitako lanpostuak ez du baldintza espezifikorik.

## 6. Egonkortze mota

el área y controlar y contabilizar otros ingresos y gastos. Realizar los trámites administrativos necesarios con empresas, organismos y otras entidades en el ámbito de las funciones del área.

• Centros. Prestar apoyo administrativo a las/os jefas/es de centros de conformidad con los criterios definidos en cada área de los Servicios Centrales. En concreto: formalizar pedidos y control de facturas, realizar el seguimiento de las empresas de servicios, tramitar las aportaciones y necesidades de las personas usuarias, colaborar en la elaboración de los calendarios anuales del personal, colaborar en los trámites necesarios para la gestión de personal y colaborar en la gestión de las bolsas de trabajo.

- Promover cualquier mejora y colaboración relacionada con su responsabilidad y funciones.

- Cualquier otra función que se le encomiende relacionada con el puesto y categoría.

## 2. Plazas convocadas

2.1. El acceso a las plazas convocadas se realizará por turno libre, mediante la modalidad de acceso general.

2.2. Los puestos a los que se asocian las plazas convocadas tienen asignado el perfil lingüístico (PL) 3 de euskera, con fecha de preceptividad vencida.

## 3. Bolsa de trabajo

El presente proceso selectivo no generará bolsa de trabajo (base general 17).

## 4. Requisitos de participación

a. Requisitos generales:

- Turno libre, modalidad de acceso general: los señalados en la base general 3.1.

b. Requisitos específicos:

- Titulación requerida: Bachiller, Formación Profesional 2 o equivalente.

- Euskera: perfil lingüístico 3 preceptivo (bases generales 3.1.f y 11).

## 5. Requisitos específicos para la adjudicación de los puestos de trabajo asociados a las plazas

El puesto señalado en el apartado 10 de las presentes bases específicas no tiene requisitos específicos de provisión.

## 6. Tipo de estabilización

Hautaketa sistema merezimendu-lehiaketa izango da (21. oinarri orokorra).

## 7. Baloratu beharreko merezimenduak eta horien baremoa

Merezimenduak parte hartzeko eskabidean alegatu beharko dira, 6. oinarri orokorraren 1. eta 4. ataletan ezarritakoaren arabera.

Merezimendu hauek baloratuko dira, gehienez ere, 100 puntu lortuz:

### 7.1. Lan esperientzia

Lan esperientzia gehienez 60 punturekin baloratuko da, honako baremo honen eta 21.4.1 oinarri orokorrean xedatutakoaren arabera:

- Lan esperientzia KABIA foru organismo autonomoan:

Gehienez 60 puntu emango dira (0,714 puntu hilabete oso bakoitzeko), C1 sailkapen azpitaldeko administrari lanpostu batean KABIAN eskuratutako lan esperientziagatik.

Ondorio horietarako, KABIA foru organismo autonomotzat hartuko da 21.4.1 oinarri orokorreko azken paragrafoan adierazitakoa, alde batera utzi gabe 10.2 eta 10.3 oinarri orokorretan adierazitako baldintzetan egingo dela erakunde bakoitzarentzat emandako zerbitzuen egiaztapena.

- Lan esperientzia edozein Administrazio Publikotan:

Gehienez 40 puntu emango dira (0,238 puntu hilabete oso bakoitzeko), beste Administrazio Publiko batzuetan administrari lanpostu batean edo deitutako plazaren funtzioen eduki bereko lanpostuetan (C1 sailkapen azpitaldekoak edo parekatutako lanbide kategoriatuak) eskuratutako lan esperientziagatik.

Ondorio horietarako, ez da beste administrazio publikotzat hartuko gerora KABIAN integratu den udal-egoitza, hori guztia 21.4.1 oinarri orokorreko azken paragrafoari lotuta.

### 7.2. Merezimendu akademikoak edo bestelakoak

Gehienez 40 puntu emango dira merezimendu hauengatik:

#### 7.2.1. Prestakuntza

Merezimendu honen ondorioetarako, titulu berak egjatzatu ahal izango ditu bai maila akademiko handiagoa bai jakintzadar jakin bateko titulazio akademiko ofiziala, betiere oinarri honetan eta 21.4.4 oinarri orokorrean kasu bakoitzerako jasotako baldintzak betetzen baditu.

El sistema de selección será el de concurso de méritos (base general 21).

## 7. Méritos a valorar y baremo

Los méritos se deberán alegar en la solicitud de participación de acuerdo con lo establecido en la base general 6, apartados 1 y 4.

Se valorarán, hasta un máximo de 100 puntos, los siguientes méritos:

### 7.1. Experiencia profesional

La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 60 puntos de acuerdo con el siguiente baremo y lo dispuesto en la base general 21.4.1:

- Experiencia profesional en el organismo autónomo foral KABIA:

Se valorará, hasta un máximo de 60 puntos, a razón de 0,714 puntos por mes completo, la experiencia profesional adquirida en KABIA en el desempeño de un puesto de trabajo de administrativa/o perteneciente al subgrupo de clasificación C1.

A estos efectos, se entenderá por organismo autónomo foral KABIA lo señalado en el último párrafo de la base general 21.4.1, sin perjuicio de que la acreditación de los servicios prestados para cada entidad se realizará en los términos expuestos en las bases generales 10.2 y 10.3.

- Experiencia profesional en cualquier Administración Pública:

Se valorará, hasta un máximo de 40 puntos, a razón de 0,238 puntos por mes completo, la experiencia profesional adquirida en otras Administraciones Públicas en el desempeño de un puesto de trabajo de administrativa/o, o de puestos de contenido igual al de las funciones de la plaza convocada pertenecientes al subgrupo de clasificación C1 o a una categoría profesional asimilada.

A estos efectos, no tendrá la consideración de otra Administración Pública la residencia municipal que posteriormente haya sido integrada en KABIA, todo ello en relación con el último párrafo de la base general 21.4.1.

### 7.2. Méritos académicos u otros

Se valorarán, hasta un máximo de 40 puntos, los siguientes méritos:

#### 7.2.1. Formación

A efectos del presente mérito, un mismo título podrá acreditar tanto la posesión de un nivel académico superior como la posesión de una titulación académica de carácter oficial de una concreta rama de conocimiento o familia profesional, siempre que cumpla los requisitos recogidos en la presente base y la base general 21.4.4 para cada caso.

a) Maila akademiko handiagoa (gehienez, 10 puntu).

Gehienez, 10 puntu emango dira goi mailako teknikaria, diplomatura, arkitekto nahiz ingeniari teknikoa, MECESko 2. mailako unibertsitate gradua edo baliokidea izateagatik, bai eta aurrez aipatutakoak baino maila akademiko handiagoko tituluak izateagatik ere.

b) Jakintza-adar edo lan-arlo jakin batzuetako titulazio akademiko ofizialak (gehienez, 10 puntu).

21.4.4 oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera, eta izangaiak prozesuan parte hartzeko aukera ematen duen titulazioaz bestelakoa bada, gehienez 10 punturekin baloratuko da lanbide heziketako goi mailako teknikari titulua edo baliokidea izatea Administrazioa eta Kudeaketa lan-arloan; edo, diplomatura, MECESko 2. edo 3. mailako unibertsitate gradu, lizentzia edo unibertsitate masterreko titulua izatea Gizarte- eta Legezientziak jakintza-adarrean.

#### 7.2.2. Informatikako ezagutzak

Oinarri orokorrean 21.4.3 atalean ezarritakoaren arabera baloratuko dira informatikako ezagutzak (IT Txartela edo baliokidea), gehienez 20 punturekin, baremo honen arabera:

- Microsoft Word 2003/2007/2010, oinarritzkoa edo aurreratua: 5 puntu.
- Microsoft Excel 2003/2007/2010, oinarritzkoa edo aurreratua: 5 puntu.
- Internet, oinarritzkoa edo aurreratua: 5 puntu.
- Outlook: 5 puntu.

#### 8. Emakumeen aldeko lehentasun klausula

Azken puntuazioan berdinketa gertatuz gero, emakumeei ez zaie lehentasuna emango, administrari edota administrari laguntzaile lanpostuetan %40 baino gehiago baitira.

#### 9. Parte hartzeko tasaren ordainketa

Oinarri orokorrean 6.3 atalean jasotakoari jarraituz, tasaren ordainketa ondorengo banku kontuan egin beharko da: ES70 2095 0611 0091 2210 7873 (Kutxabank)

Kontzeptu gisa deialdiaren kodea adierazi beharko da (kasu honetan, EP2022/02/ML) eta, ondoren, izangaiaren NAN zenbakia (letra barne):

EP2022/02/ML\_ \_ \_ \_ \_

#### 10. Hautaketa prozesuaren bidez bete beharreko lanpostuak

a) Nivel académico superior (máximo 10 puntos).

Se valorará con un máximo de 10 puntos estar en posesión de un título de técnico/a superior, diplomado/a, arquitecto/a técnico/a, ingeniero/a técnico/a, grado universitario de nivel 2 MECES o equivalente, así como de títulos de nivel académico superior a los anteriormente mencionados.

b) Titulaciones académicas de carácter oficial de una concreta rama de conocimiento o familia profesional (máximo 10 puntos).

De acuerdo con lo establecido en la base general 21.4.4 y siempre que sea una titulación distinta de la que permita a la persona aspirante participar en el proceso, se valorará hasta un máximo de 10 puntos estar en posesión de un título de técnica/o superior de formación profesional o equivalente en la familia profesional de Administración y Gestión; o, de un título de diplomado/a, grado universitario de nivel 2 o 3 MECES, licenciado/a o máster universitario en la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas.

#### 7.2.2. Conocimientos de informática

Se valorarán, de acuerdo con lo establecido en la base general 21.4.3, los conocimientos de informática (IT Txartela o equivalente), hasta un máximo de 20 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Microsoft Word 2003/2007/2010, básico o avanzado: 5 puntos.
- Microsoft Excel 2003/2007/2010, básico o avanzado: 5 puntos.
- Internet, básico o avanzado: 5 puntos.
- Outlook: 5 puntos.

#### 8. Cláusula de prioridad a favor de las mujeres

En caso de empate en la puntuación final no se dará prioridad a las mujeres, toda vez que están representadas en más de un 40% en los puestos de administrativa/o y/o auxiliar administrativa/o.

#### 9. Pago de la tasa de participación

De acuerdo con lo previsto en el apartado 6.3 de las bases generales, el pago de la tasa se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

ES70 2095 0611 0091 2210 7873 (Kutxabank)

Deberá indicarse como concepto el código de la convocatoria (en este caso, EP2022/02/ML) y seguidamente el número de DNI (incluida la letra) de la persona aspirante:

EP2022/02/ML\_ \_ \_ \_ \_

#### 10. Puestos de trabajo a proveer por medio del proceso selectivo

Hautaketa prozesuaren bidez bete beharreko lanpostuak ondoren adierazitakoak dira:

Los puestos a proveer por medio del proceso selectivo son los indicados a continuación:

<i>Kodea</i> <i>Código</i>	<i>Lantokia</i> <i>Centro de trabajo</i>	<i>Izena</i> <i>Denominación</i>	<i>Plaza kopurua</i> <i>Número plazas</i>	<i>HE</i> <i>PL</i>	<i>Lan kontratupeko langilea (L) edo funtzionarioa (F)</i> <i>Personal laboral (L) o funcionario (F)</i>	<i>Arloa</i> <i>Área</i>
01 02 003	Donostia	Administraria Administrativa/o	1	3	F	Ekonomia Economía
102	Arrasate	Administraria Administrativa/o	1	3	F	Zentroak Centros

Donostia, 2022ko abenduaren 22a.-Kabiako Gobernu Batzordeko idazkaria.  
(8726)

San Sebastián, a 22 de diciembre de 2022.-La secretaria de la Junta de Gobierno de Kabia.  
(8726)