

«KABIA» FORU ORGANISMO AUTONOMOIA

ORGANISMO AUTÓNOMO FORAL «KABIA»

IX. ERANSKINA

ANEXO IX

Egonkortzeko salbuespenezko hautaketa prozesuaren oinarri espezifikoa, KABIA foru organismo autonomoko «Administrari» plaza 1 merezimendu-lehiaketa bidez betetzeko (EP2022/08/ML)

Bases específicas del proceso selectivo excepcional de estabilización para la provisión, mediante el sistema de concurso, de 1 plaza de «Administrativa/o» del organismo autónomo foral KABIA (EP2022/08/ML)

Oinarri espezifikoa hauek KABIA foru organismo autonomoko (aurrerantzean, «KABIA») enplegu publikoa egonkortzeko hautaketa prozesuaren 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. Plazaren ezaugarriak

1. Características de la plaza

1.1. Deitutako «Administrari» plaza KABIAko lan kontratupeko langile finkoen plantillakoa da.

1.1. La plaza de «Administrativa/o» convocada pertenece a la plantilla de personal laboral fijo de KABIA.

1.2. Deitutako plaza C2 sailkapen azpitaldean parekoa da, atxikita dagoen KABIAko lantokian indarrean dagoen Lanpostu Zerrendaren (LPZ) arabera.

1.2. La plaza convocada se asimila al subgrupo de clasificación C2, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) vigente en el respectivo centro de trabajo de KABIA al que está adscrita la misma.

1.3. Deitutako plazak lanaldi osoa du.

1.3. La plaza convocada tiene asignada una jornada completa.

1.4. Funtzioak

1.4. Funciones

a. Oinarrizko funtzioa

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...).

- Egoitzaburuei laguntza administratiboa ematea Zerbitzu Zentraletako arlo bakoitzean zehaztutako irizpideekin bat eginez. Bereziki: 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 kudeaketan laguntzea.

- Bere ardura eta funtzioekin zerikusia duen edozein hobekuntza eta lankidetzat sustatu.

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

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

- 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. Deitutako plaza

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

2.2. Deitutako plazari lotutako lanpostuak 3. hizkuntza eskakizuna(HE) du eta igarota du 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: DBHn Gradua, Lanbide Heziketa 1 edo baliokidea.

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

5. Plazari lotutako lanpostua esleitzeko baldintza espezifikoak

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

2. Plaza convocada

2.1. El acceso a la plaza convocada se realizará por turno libre, mediante la modalidad de acceso general.

2.2. El puesto al que se asocia la plaza convocada tiene 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: Graduada/o en ESO, Formación Profesional 1 o equivalente.

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

5. Requisitos específicos para la adjudicación del puesto de trabajo asociado a la plaza

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

6. Egonkortze mota

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

7. Baloratu beharreko merezimenduak eta horien balorazioa

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 (0,500 puntu hilabete oso bakoitzeko), C2 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 (0,167 puntu hilabete oso bakoitzeko), beste Administrazio Publiko batzuetan administrari lanpostu batean edo deitutako plazaren funtzioen eduki bereko lanpostuetan (C2 sailkapen azpitaldekoak edo parekatutako lanbide kategorietako batekoak) 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:

6. Tipo de estabilización

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 0,500 puntos por mes completo, la experiencia profesional adquirida en KABIA en el desempeño de un puesto de administrativa/o perteneciente al subgrupo de clasificación C2.

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 0,167 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 C2 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. Prestakuntza

Merezimendu honen ondorioetarako, titulu berak egiaztatu ahal izango ditu bai maila akademiko handiagoa bai jakintza-adar edo lan-arlo jakin bateko titulazio akademiko ofiziala, betiere oinarri honetan eta 21.4.4 oinarri orokorrean kasu bakoitzerako jasotako baldintzak betetzen baditu.

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

Gehienez, 10 puntu emango dira Batxilergoa, teknikari titulua edo baliokidea izateagatik, bai eta aurrez aipatutakoak baino maila akademiko handiagoko tituluak izateagatik ere.

b) Jakintza-adar edo lan-arlo jakin bateko 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 erdi edo 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 Lege-Zientziak jakintza-adarrean.

7.2.2. Informatikako ezagutzak

Oinarri orokorrek 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 2003/2010: 5 puntu.

8. Emakumeen aldeko lehentasun klausula

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) Nivel académico superior (máximo 10 puntos).

Se valorará con un máximo de 10 puntos estar en posesión de un título de Bachiller, técnico/a 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 técnico/a medio 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 2003/2010: 5 puntos.

8. Cláusula de prioridad a favor de las mujeres

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

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. Parte hartzeko tasaren ordainketa

9. Pago de la tasa de participación

Oinarri orokorren 6.3 atalean jasotakoari jarraituz, tasaren ordainketa ondorengo banku kontuan egin beharko da:

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)

Kontzeptu gisa deialdiaren kodea adierazi beharko da (kasu honetan, EP2022/08/ME) eta, ondoren, izan-gaiaren NAN zenbakia (letra barne):

Deberá indicarse como concepto el código de la convocatoria (en este caso, EP2022/08/ME) y seguidamente el número de DNI (incluida la letra) de la persona aspirante:

EP2022/08/ME_-----

10. Hautaketa prozesuaren bidez bete beharreko lanpostua

10. Puesto de trabajo a proveer por medio del proceso selectivo

Hautaketa prozesuaren bidez bete beharreko lanpostua ondoren adierazitakoa da:

El puesto a proveer por medio del proceso selectivo es el indicado a continuación:

<i>Kodea Código</i>	<i>Lantokia Centro de trabajo</i>	<i>Izena Denominación</i>	<i>Plaza kopurua Número plazas</i>	<i>HE PL</i>	<i>Lan kontratupeko langilea (L) edo funtzionarioa (F) Personal laboral (L) o funcionario (F)</i>	<i>Arloa Área</i>
Tolosa	Andoain	Administraria Administrativa/o	1	3	L	Zentroak Centros

Donostia, 2022ko abenduren 22a.-Kabiako Gobernu Batzordeko idazkaria.

(8733)

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

(8733)