

«KABIA» FORU ORGANISMO AUTONOMOA

ORGANISMO AUTÓNOMO FORAL «KABIA»

X. ERANSKINA

ANEXO X

Egonkortzeko salbuespenezko hautaketa prozesuaren oinarri espezifikoa, KABIA foru organismo autonomoko 2 «Administrari laguntzaile» plaza merezimendu-lehiaketa bidez betetzeko (EP2022/09/ML)

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

1. Plazen ezaugarriak

1.1. Deitutako «Administrari laguntzaile» plazetatik, bat KABIAko langile funtzionarioen plantillakoa da, eta bestea KABIAko lan kontratupeko langile finkoen plantillakoa, jatorrizko izaeraren arabera .

1.2. Langile funtzionarioentzat deitutako plaza C2 sailkapen azpitaldean sailkatzen da.

1.3. Lan kontratupeko langileentzat deitutako plaza C2 sailkapen azpitaldearen parekoa da, gaur egun atxikita dagoen KABIAko lantokiak bereganatutako Lanpostu Zerrendaren (LPZ) arabera.

1.4. Deitutako plazek lanaldi osoa dute.

1.5. Funtzioak**a. Oinarrizko funtzioak**

- KABIAren kudeaketa administratiborako behar diren funtzio osagarriak betetzea.

b. Funtzio zehatzak

- KABIAren dokumentuak prestatu eta izapidetzea

- Eskatutako izapideak aurrera eramatea

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

Bases específicas del proceso selectivo excepcional de estabilización para la provisión, mediante el sistema de concurso, de 2 plazas de «Auxiliar administrativa/o» del organismo autónomo foral KABIA (EP2022/09/ML)

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. Características de las plazas

1.1. De las plazas de «Auxiliar administrativa/o» convocadas, una pertenece a la plantilla de personal funcionario de KABIA y otra a la de personal laboral fijo de KABIA, según su naturaleza de origen.

1.2. La plaza convocada para el personal funcionario se clasifica en el subgrupo de clasificación C2.

1.3. La plaza convocada para el personal laboral se asimila al subgrupo de clasificación C2, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) asumida por el respectivo centro de trabajo de KABIA al que actualmente está adscrita la misma.

1.4. Las plazas convocadas tienen asignada una jornada completa.

1.5. Funciones**a. Función básica**

- Realizar las funciones auxiliares necesarias para la gestión administrativa de KABIA.

b. Funciones específicas

- Elaboración y tramitación de la documentación de KABIA.

- Realizar los trámites requeridos.

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

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

- Atxikita dagoen arloko zeregin zehatzak aurrera eramatea:

- Zerbitzu Zentraletako harrera orokorra. Arlo desberdinei laguntza administratiboa ematea, KABIako erregistroaren, postaren eta jakinarazpenen tramitazio eta jarraipen orokorra

- Langileen kudeaketa arloa. Ordainsarietarako beharrezko informazioa kudeaketarako aplikazioan erregistratzea. Langileen kontratu edo izendapenak tramitatzen laguntzea. Gizarte Segurantzako, SEPEko, mutuako, Ogasuneko eta beste erakundeetako tramiteak eta doiketak bideratzen laguntzea eta jarraipena egitea.

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

- 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 plazari 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 espezifikokoak:

- Eskatutako titulazioa: DBHn Gradua, Lanbide Heziketa 1 edo baliokidea.

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

5. Plazei lotutako lanpostuak esleitzeko baldintza espezifikoak

Oinarri espezifiko hauetako 10. atalean adierazitako lanpostuek ez dute baldintza espezifikorik.

6. Egonkortze mota

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

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

- Recepción general de los Servicios Centrales. Apoyo administrativo a las distintas áreas, tramitación y seguimiento general del registro, del correo y de las notificaciones de la entidad.

- Área de Gestión de Personal. Registrar en la aplicación la información necesaria para la gestión de las retribuciones. Apoyo en la tramitación de contratos o nombramientos de personal. Seguimiento y apoyo a la ejecución de trámites y ajustes en la Seguridad Social, en el SEPE, en la Mutua, en Hacienda y en otras entidades.

- 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: 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 de los puestos de trabajo asociados a las plazas

Los puestos señalados en el apartado 10 de las presentes bases específicas no tienen 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 (0,500 puntu hilabete oso bakoitzeko), C2 sailkapen azpitaldeko administrari laguntzaile 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 laguntzaile lanpostu batean edo deitutako plazaren funtzioen eduki bereko lanpostuetan (C2 sailkapen azpitaldekotan edo parekatutako lanbide kategorietakoetan) 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 egiaztatu ahal izango ditu bai maila akademiko handiagoa bai jakintzadar edo lan-arlo 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 0,500 puntos por mes completo, la experiencia profesional adquirida en KABIA en el desempeño de un puesto de trabajo de auxiliar administrativa/o del 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 auxiliar 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. 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 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 izan-gaiak 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 Gi-zarte- eta Lege-Zientziak jakintza-adarrean.

7.2.2. Informatikako ezagutzak

Oinarri orokorrek 21.4.3 atalean ezarritakoaren arabera balo-ratuko dira informatikako ezagutzak (IT Txartela edo balioki-dea), gehienez 20 punturekin, baremo honen arabera:

- Microsoft Word 2003/2007/2010, oinarritzkoa edo aurrera-tua: 5 puntu.

- Microsoft Excel 2003/2007/2010, oinarritzkoa edo aurrera-tua: 5 puntu.

- Internet, oinarritzkoa edo aurreratua: 5 puntu.

- Outlook 2003/2010: 5 puntu.

8. Emakumeen aldeko lehentasun klausula

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

9. Parte hartzeko tasaren ordainketa

Oinarri orokorren 6.3 atalean jasotakoari jarraituz, tasaren or-dainketa ondorengo banku kontuan egin beharko da:

ES70 2095 0611 0091 2210 7873 (Kutxabank)

Kontzeptu gisa deialdiaren kodea adierazi beharko da (kasu honetan, EP2022/09/ML) eta, ondoren, izangaiaren NAN zen-bakia (letra barne):

EP2022/09/ML_-----

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 men-cionados.

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

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 equiva-lente 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 co-nocimiento 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 equi-valente), 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.

c - Outlook 2003/2010: 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 admi-nistrativa/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:

Deberá indicarse como concepto el código de la convocatoria (en este caso, EP2022/09/ML) y seguidamente el número de DNI (incluida la letra) de la persona aspirante:

10. Hautaketa prozesuaren bidez bete beharreko lanpostuak

Hautaketa prozesuaren bidez bete beharreko lanpostuak ondoren adierazitakoak dira:

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

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

Kodea Código	Lantokia Centro de trabajo	Izena Denominación	Plaza kopurua Número plazas	HE PL	Lan kontratupeko langilea (L) edo funtzionarioa (F) Personal laboral (L) o funcionario (F)	Arloa Área
Pasaia	Donostia	Administrari laguntzailea Auxiliar administrativa/o	1	3	F	Langileen kudeaketa Gestión de personal
02 06 007	Donostia	Administrari laguntzailea Auxiliar administrativa/o	1	3	L	Harrera Recepción

Donostia, 2022ko abenduaren 22a.-Kabiako Gobernu Batzordeko idazkaria.
(8734)

San Sebastián, a 22 de diciembre de 2022.-La secretaria de la Junta de Gobierno de Kabia.
(8734)