

«KABIA» FORU ORGANISMO AUTONOMOA

ORGANISMO AUTÓNOMO FORAL «KABIA»

XXI. ERANSKINA

ANEXO XXI

Egonkortzeko salbuespenetzko hautaketa prozesuaren oinarri espezifikoa, KABIA foru organismo autonomoko 2 «Harreragile/Harreragile laguntzaile» plaza merezimendu-lehiaketa bidez betetzeko (EP2022/20/ML)

Bases específicas del proceso selectivo excepcional de estabilización para la provisión, mediante el sistema de concurso, de 2 plazas de «Recepcionista/Auxiliar recepcionista» del organismo autónomo foral KABIA (EP2022/20/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. Plazen ezaugarriak

1. Características de las plazas

1.1. Deitutako «Harreragile/Harreragile laguntzaile» plazak KABIAko lan kontratupeko langile finkoen plantillakoak dira .

1.1. Las plazas de «Recepcionista/Auxiliar recepcionista» convocadas pertenecen a la plantilla de personal laboral de KABIA.

1.2. Deitutako plazak E sailkapen taldean sailkatzen dira.

1.2. Las plazas convocadas se clasifican en el grupo de clasificación E.

1.3. Deialdiko plazek lanaldi osoa dute.

1.3. Las plazas convocadas tienen asignada una jornada completa.

1.4. Funtzioak

1.4. Funciones

a. Oinarrizko funtzioak

a. Función básica

- Zentroaren aurrez-aurreko, telefono eta beste komunikazio kanalen bidezko harrera, eta sarrera eta irteeren kontrola egin.

- Atender y canalizar a través de los canales presenciales, telefónicos y de comunicación del centro y realizar el control de entradas y salidas.

b. Funtzio zehatzak

b. Funciones específicas

- Zentroaren aurrez-aurreko, telefono eta beste komunikazio kanalen bidezko harrera egitea eta bideratzea.

- Atender y canalizar a través de los canales presenciales, telefónicos y de comunicación del centro.

- Zentroko barne-komunikazioak bideratzea.

- Canalizar las comunicaciones internas del centro.

- Zentroko sarrera eta irteerak kontrolatzea.

- Realizar el control de entradas y salidas del centro.

- Dokumentuen sarrera eta irteerak bideratzea.

- Tramitar las entradas y salidas de documentos.

- Herreratik kontrolatzeko dauden sistemak eta instalazioak erabiltzea eta egiaztatzea.

- Utilización y verificación de los sistemas e instalaciones existentes para el control desde la recepción.

- Beharrezkoa den kasuetan, erabiltzaileei gutxieneko laguntza eman; hala nola, hidratazioa, jantzien jostura-konponketa egitea, erabiltzaileen arropa eta objektu pertsonalen oinarritzko kudeaketa besteak beste.

- Bere lanarekin lotutako oinarrizko administrazio lanak egin.

- Bere ardura eta funtzioekin zerikusia duen edozein hobekuntza eta lankidetzat 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 plazei lotutako lanpostuek 1. hizkuntza eskakizuna (HE) dute. Lanpostu batek derrigortasun data igarotuta du eta besteak ez.

## 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:

- Titulazio beharkizunik gabe.

- Euskara: 1. hizkuntza eskakizuna, lanpostu batean derrigortzekoa da eta bestean ez (3.1.f. eta 11. oinarri orokorrak).

5. Plazei lotutako lanpostuak esleitzeko baldintza espezifikoak

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

## 6. Egonkortze mota

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.

- Prestar, en los casos en que sea necesario, una asistencia mínima a las personas usuarias, tales como hidratación, arreglo de costura de prendas de vestir, gestión básica de ropa y objetos personales, entre otros.

- Realizar tareas administrativas básicas relacionadas con su 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) 1 de euskera, uno de ellos con fecha de preceptividad vencida y el otro no.

## 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:

- Sin requisito de titulación.

- Euskera: perfil lingüístico 1 preceptivo en un puesto y en otro no (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

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.

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), E sailkapen taldeko harreragile edo harreragile 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 harreragile edo harreragile laguntzaile lanpostu batean, edo deitutako plazaren funtzioen eduki bereko lanpostuetan (E sailkapen taldekoetan 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.

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

Gehienez, 10 puntu emango dira Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzan (DBH) Gradua edo baliokidea izateagatik, bai eta aurrez aipatutakoak baino maila akademiko handiagoko tituluak izateagatik ere.

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 recepcionista o auxiliar recepcionista perteneciente al grupo de clasificación E.

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 expresados 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 recepcionista o auxiliar recepcionista, o de puestos de contenido igual al de las funciones de la plaza convocada pertenecientes al grupo de clasificación E 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) Nivel académico superior (máximo 10 puntos).

Se valorará con un máximo de 10 puntos estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, así como de títulos de nivel académico superior a los anteriormente mencionados.

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, oinarrizkoa edo aurreratua: 5 puntu.

- Microsoft Excel 2003/2007/2010, oinarrizkoa edo aurreratua: 5 puntu.

- Internet, oinarrizkoa edo aurreratua: 5 puntu.

- Outlook 2003/2010: 5 puntu.

#### 8. Emakumeen aldeko lehenetasun klausula

Azken puntuazioan berdinketa gertatuz gero, emakumeei ez zaie lehenetasuna emango, harrerako edo harrerako laguntzailako lanpostuetan %40 baino gehiago baitira.

#### 9. Parte hartzeko tasaren ordainketa

Oinarri orokorren 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, EP2022/20/ML) eta, ondoren, izangaiaren NAN zenbakia (letra barne):

EP2022/20/ML\_-----

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

Hautaketa prozesuaren bidez bete beharreko lanpostuak ondoren adierazitakoak dira:

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

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 recepcionista o auxiliar recepcionista.

#### 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, EP2022/20/ML) y seguidamente el número de DNI (incluida la letra) de la persona aspirante:

#### 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
6	Eibar	Harreragilea Recepcionista	1	1	L	Zentroak Centros
13	Eibar	Harreragilea Recepcionista	1	1 (*)	L	Zentroak Centros

(\*) Hizkuntza eskakizuna ez da derrigorrezkoa / Perfil lingüístico no preceptivo.

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

(8747)

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

(8747)