



2023ISIN0008

LAN ESKAINTZA:

ELGOIBARKO UDALERA KO ADMINISTRARI LAGUNTZAILE BATEN KONTRATAZIOA

OFERTA DE EMPLEO:

CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA EL AYUNTAMIENTO DE ELGOIBAR

OINARRIAK

Hautaketa prozesu hau aplikatzeko arrazoia da ezinezkoa dela EAeko toki erakundeek sortutako bitarteko langileen lan poltsetatik langileak lortzea, eta Elgoibarko Udalak aldi baterako lanerako ezintasunagatiko (LEI) bajaran dagoen titularra duen lanpostu baterako administrari laguntzaile bat kontratatzeke duen premia larriari erantzunez.

Prozesu honen ondoriozko zerrenda Elgoibarko Udalean antzeko beste behar batzuk betetzeko ere erabili ahal izango da, ondoren sortutako lan-poltsa bat egon arte.

1.- Deialdiaren xedea:

Elgoibarko Udaleko Administrazio Orokorreko administrari laguntzaile bat kontratatzeke deialdia.

Izendapenaren iraupena: bajako langileak LEI bidez ordezkatzeko behar den denbora, lanpostua gordeta

2.- Lanpostuaren ezaugarriak:

Izena: Administrari laguntzaile
Saillapen taldea: C2
Lanpostu mailako osagarria: 16
Hileko soldata gordina (14 paga): 2.178,12€
Hizkuntza eskakizuna: 3. HE
Lanaldia: % 100.
Ordutegia: Elgoibarko Udaleko bulego orokorretako egutegian zehaztutakoa izango da.

BASES

El presente proceso selectivo es de aplicación atendiendo a la imposibilidad de obtener personal de las bolsas de trabajo de otras administraciones locales, y atendiendo a la urgente necesidad del Ayuntamiento de Elgoibar de contratar un/a auxiliar administrativo/a para un puesto de trabajo cuya titular se encuentra en baja por incapacidad laboral temporal (ILT).

La lista resultante del presente proceso podrá ser utilizado también para cubrir otras necesidades similares en el Ayuntamiento de Elgoibar, hasta tanto no exista una bolsa de trabajo creada con posterioridad.

1.- Objeto de la convocatoria:

Convocatoria para la contratación de un/a Auxiliar administrativo/a de Administración General del Ayuntamiento de Elgoibar.

Duración del nombramiento: el tiempo necesario para la sustitución de personal de baja por ILT, con reserva de puesto

2.- Características del puesto de trabajo:

Denominación: Auxiliar administrativo/a
Grupo de clasificación: C2
Complemento de Destino: 16
Salario bruto mensual (14 pagas): 2.178,12€
Perfil lingüístico: 3 P.L
Régimen de jornada: 100 %
Horario: Será el definido en el calendario de oficinas generales del Ayuntamiento de Elgoibar.

2023ISIN0008

3.- Funtzio nagusiak

- Ekipamendu, programa eta aplikazio informatikoak eta bulegoko beste material eta ekipo batzuk erabiltzea dakarten administrazio-lanak egitea.
- Administrazio-espedituentzako izapidetzea eta horien jarraipena egitea.
- Hainbat motatako dokumentuak artxibatzea eta haien kontrola eta jarraipena egitea.
- Datu-baseak eta erregistroak eguneratzea eta tratatzea.
- Dokumentuak, estatistikak, memoriak, txostenak eta abar egitea, zehaztutako jarraibideen eta prozeduren arabera.
- Posta banatzea eta izapideak egiteko behar diren inprimakiak eta inprimakiak ematea.
- Jendeari arreta eta informazioa ematea aurrez, telefonoz eta telematikoki.
- Arloko langile teknikoekin eta/edo hierarkia-arduradunekin lankidetzan aritzea, hala eskatzen zaienean (agenda eramatea, bilaketak egitea, proiektuetan/memoretan/txostenetan laguntzea, beste erakunde batzuei txostenak eskatzea, etab.).
- Bileretara, batzarretara, batzordeetara eta abarretara joatea eta akta egitea, hala eskatzen zaienean.
- Dauden saileko langileei laguntza administratiboa ematea zeharka.
- Zereginak behar bezala betetzeko behar diren ereduak eta txantiloak egokitzea edo sortzea. Prozesuen dokumentuak idaztea eta maketatzea.
- Hierarkiako teknikariek eta/edo arduradunekin lankidetzan aritzea gidak, programak eta atxikita dagoen sailarekin zerikusirik ez duten gainerako dokumentuak prestatzeko.

3.- Funciones principales:

- Realizar tareas administrativas que conlleven la utilización de equipos, programas y aplicaciones informáticas y otros materiales y equipos de oficina.
- Tramitar expedientes administrativos y realizar su seguimiento.
- Archivar y realizar el control y seguimiento de diferente tipo de documentación.
- Actualizar y tratar bases de datos y registros.
- Elaborar documentos, estadísticas, memorias, informes, etc. de acuerdo con las pautas y procedimientos definidos.
- Distribuir correspondencia y facilitar los impresos y formularios necesarios para la realización de trámites.
- Atender e informar al público de forma presencial, telefónica y telemática.
- Colaborar con el personal técnico y/o superior jerárquico del área, cuando así se le requiera (llevar agenda, realizar búsquedas, apoyar en proyectos / memorias / informes, solicitar informes a otras instituciones, etc.).
- Acudir a reuniones, juntas, comisiones, etc. y levantar acta, cuando así se le requiera.
- Dar apoyo administrativo de forma transversal al personal del departamento en que se encuentra.
- Adecuar o crear modelos y plantillas necesarios para el correcto desarrollo de sus tareas. Redactar y maquetar documentos de procedimientos.
- Colaborar con el personal técnico y/o superior jerárquico en la preparación de guías, programas y demás documentación relacionada con el departamento al que esté adscrito.

2023ISIN0008

- Ekitaldi berezietan lankidetzaren lanak egitea, beste sail edo erakunde batzuekiko koordinazioaz arduratuz.
- Atxikita dagoen sailaren materialaren, matxuren eta beharren kudeaketaz arduratzea.
- Idazkaritzarekin lankidetzaren aritzea hauteskunde-prozesuetan.
- Bere hierarkian gorago daudenak esleitzen dioten beste edozein lan sinilar egitea.
- Realizar trabajos de colaboración en la gestión de actos especiales, encargándose de la coordinación con otros departamentos o instituciones.
- Encargarse de la gestión del material, averías y necesidades del departamento al que esté adscrito.
- Colaborar con la Secretaría en los procesos electorales.
- Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos.

4.- Izangaien baldintzak.

a) Espainiar nazionalitatea edo Europar Batasuneko kide diren estatuetakoren baten nazionalitatea izatea edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunari jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango du, era berean, Europar Batasuneko kide diren estatuetakoren herritarren ezkontideak, beti ere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak ere, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat urte bai no gutxiagokoak badira, eta adin horretatik gorakoak, baina bere pentzutan bizi direnak.

b) 16 urte beteak edukitzea eta erretiratzeko adina ez edukitzea.

c) Eginkizunak betetzeko behar den gaitasun funtzionala edukitzea.

d) Eskola-graduata, derrigorrezko bigarren hezkuntza (DBH) edo oinamizko lanbide-heziketako heziketa-zikloa (LHI), edo titulazio baliokidea edukitzea.

4.- Requisitos de las personas aspirantes.

a) Tener la nacionalidad española. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no este separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo que ambos cónyuges no esten separados de derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan sus expensas.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Estar en posesión de la titulación de graduado escolar, educación secundaria obligatoria (ESO), Ciclo formativo de formación profesional básica (FP1), o titulación equivalente.

2023ISIN0008

Atzerian lortutako tituluren bat aurkeztuz gero, titulu horren baliozkotzea eta/edo homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria izan beharko da.

e) Lanpostuak demigorrean ezarita duen euskarazko 3. Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea, azken hori euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera.

f) Diziiplina espediente bidez edozein Herri Administrazio edo Autonomia Erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik bereizita ez egotea, ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako ezgaitzuntza erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan legepekoen kasuan, bereizitak edo ezgaituak izan diren lanpostuko antzerako eginkizunak betetzeko. Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziiplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

g) Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Bateriaezintasunei buruzko 53/1984 Legean ezarritakoaren arabera, ezintasun edo bateraezintasun legekausaren batean sartuta ez egotea.

5.- Epaimahai Kalifikatzailearen osaera:

Epaimahaiburua:

Aloña Urteaga, Elgoibarko Udaleko Arkitekta-Hirigintza, Obra eta Zerbitzuetako Arloburua edo hura ordezkatzeko duen funtzionarioa.

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 3 de euskera o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) No estar incurso/a en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5.- Composición del tribunal calificador:

Presidenta:

Aloña Urteaga, Arquitecta Responsable del Área de Urbanismo, Obras y Servicios del Ayuntamiento de Elgoibar, o el/la funcionario/a que le sustituya.

2023ISIN0008

Kideak:

- Maite Suarez Arregui, Elgoibarko Udaleko administrari laguntzailea edo hura ordezkatu duen funtzionarioa.
- Ramon Fernandez de Jauregi Muruamendiaraz, Elgoibarko Udaleko Barne Antolaketa Teknikaria edo hura ordezkatu duen funtzionarioa, Epaimahaiko idazkari lanak egingo dituenak

Epaimahaiaren jarduketa prozedura Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen umiaren Ieko 39/2015 Legean, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren umiaren Ieko 40/2015 Legean eta indarrean dauden gainerako xedapenetan xedatutakora egokituko da beti.

Enplegu Zerbitzu Publikoek aurrez hautatutako izangaiak epaimahakideak errekusatu ahal izango dituzte, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren umiaren Ieko 40/2015 Legearen 24. artikuluan aurreikusitako inguruabarrak gertatzen direnean.

6.- Izangaiak aukeratzea.

Lanpostua betetzea premiazkoa denez, Enplegu Zerbitzu Publikora (LANBIDE) joko da; beraz, zerbitzu horrek hautatutako izangaien artean egingo da aukeraketa.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskaerak LANBIDE n bitartez aurkeztu beharko dira, eta epea 2023ko maiatzaren 22an bukatuko da.

Ondoren, merezimenduak baloratzeko fasean, aukeratutako hautagaiek Lanbide bidalitako curriculumean agertzen diren merituak egiaztatzen dituen dokumentazioa aurkeztu beharko dute

Meritu horiek, ondoren azaltzen den moduan egiaztatu beharko dira:

Vocales:

- Maite Suarez Arregui, Auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Elgoibar o el/la funcionario/a que le sustituya.
- Ramon Fernandez de Jauregi Muruamendiaraz, Técnico de Organización Interna del Ayuntamiento de Elgoibar o el/la funcionario/a que le sustituya, quien además actuara como secretario del Tribunal.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

Las personas candidatas preseleccionadas por los Servicios Públicos de Empleo podrán recusar a las personas miembros del Tribunal cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.- Selección de candidatos/as.

Resultando que la urgencia en la cobertura aconseja acudir al Servicio Público de Empleo (LANBIDE), por lo que la selección se realizará entre los/las aspirantes seleccionados/as por el servicio público de empleo.

El plazo de presentación de instancias a través de LANBIDE finalizará el 22 de mayo de 2023

Posteriormente, durante la fase de valoración de méritos, los/as candidatos/as seleccionados deberán de presentar la documentación acreditativa de los méritos que figuran en el currículum remitido por Lanbide al Ayuntamiento.

Estos méritos deberán acreditarse de la siguiente forma:

2023ISIN0008

Lan esperientzia ziurtatzeko ezinbestekoa izango da administrazio publikoak egindako ziurtagiria aurkeztea. Esperientzia baloratu ahal izateko, bete den lanpostua eta kontratuaren edo izendapenaren iraupena modu egokian jaso beharko dira.

Elgoibarko Udalean egindako lanak alegatu egin beharko dira, baina ez egiaztatu. Administrazio honek ofizios zenbatuko ditu lan horiek. Gainerako administrazio publikoetan lanean egindako denbora administrazio haietako bakoitzak hori ziurtatzeko duen ereduaren bidez egiaztatu beharko da.

Sektore pribatuko enpresetako esperientzia profesionala egiaztatzeko, betetzen den lanpostuaren eginkizunak, dedikazio-erregimena, iraupena eta eginkizun horiek betetzeko aldiak zehazten dituzten ziurtagiriak aurkeztu beharko dira. Epaimahaiak dagozkion egiaztapenak egin ahal izango ditu. Gainera, izangai horiek GSINek emandako lan-bizitzaren txostena aurkeztu beharko dute, edo dagozkion erakunde publikoak atzerian egindako lanak badira.

Zenbatzeko orduan, lanaldi arrunteko jardunbidean egin bada lana, formula hauxe erabiliko da: laneko urte osotzat 360 egunekoa hartzea eta laneko hil osotzat 30 egunekoa. Lan ordutegi partzialeko edo lan ordutegi mumiztuko dedikazioen kasuetan, zenbatze hori lanean edo beharrear benetan eskaini den dedikazio denboraren proportzioan egingo da.

Prestakuntzari dagokionez, ikastaro zein tituluak baloratu ahal izateko, erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek emandakoak izan beharko dira. Ikastaroen kasuan, aurkeztutako ziurtagiriak, bakoitzaren iraupena zehaztu beharko du. Ordu kopurua jasotzen ez badu, ikastaroa ez da kontuan hartuko.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko baldintzak betetzen direla egiaztatzeko, Lanbidek Udalar

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar el certificado expedido por la administración pública. Para poder valorar la experiencia se deberá recoger de forma adecuada el puesto de trabajo ocupado y la duración del contrato o nombramiento.

Los trabajos realizados en el Ayuntamiento de Elgoibar deberán ser alegados, pero no acreditados. Estos trabajos serán computados de oficio por esta Administración. El tiempo de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas deberá acreditarse mediante el modelo de certificación que cada una de ellas tenga a su disposición para su acreditación.

La experiencia profesional en empresas del sector privado se acreditará mediante certificaciones en las que se detalle las funciones del puesto desempeñado, régimen de dedicación, duración y los periodos durante los cuales las han realizado, pudiendo el Tribunal efectuar las comprobaciones oportunas. Además, estos aspirantes deberán de presentar el informe de vida laboral expedido por el INSS, u organismo público correspondiente si se trata de trabajos realizados en el extranjero.

A efectos de cómputo, cuando el trabajo se haya realizado en régimen de jornada ordinaria, se utilizará la fórmula de 360 días como año completo de trabajo y 30 días como mes completo de trabajo. En los casos de dedicación con horario de trabajo parcial o con horario de trabajo reducido, dicho cómputo será proporcional al tiempo de dedicación efectiva al trabajo o a la sustitución.

En cuanto a la formación, tanto los cursos como los títulos sólo podrán valorarse si han sido impartidos por organismos oficiales u homologados por ellos. En el caso de los cursos, la certificación presentada deberá especificar la duración de cada uno de ellos. Si no consta el número de horas, no se tendrá en cuenta el curso.

La acreditación del cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo se realizará

2023ISIN0008

bidalitako curriculumean agertzen diren datuak bakarrik hartuko dira kontuan.

teniendo en cuenta únicamente los datos que figuren en el currículum remitido por Lanbide al Ayuntamiento.

7.- Hautaketa prozesua: merezimendu lehiaketa.

7.- Proceso de selección: concurso de méritos

Lanbidek bidalitako curriculumean agertzen diren merezimenduen datuak eta Elgoibarko Udalean aurkeztutako merezimendu horien egiaztagiriak bakarrik hartuko dira kontuan.

Solamente se tendrán en cuenta los datos de los méritos que figuren en el currículum remitido por Lanbide y los certificados de los mismos presentados en el Ayuntamiento de Elgoibar.

Eskuratu daitekeen gehieneko puntuazioa: 30 puntu.

Puntuación máxima alcanzable: 30 puntos.

Prozesua gainditzeko gutxieneko puntuazioa: 10 puntu.

Puntuación mínima para superar el proceso: 10 puntos.

- **Lan esperientzia:** (Gehienez 20 puntu):

- **Experiencia profesional:** (Máximo 20 puntos)

Gehienez 20 puntu emango dira, baremo honen arabera:

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

- Administrazio Orokorreko eskalako Laguntzaileak azpieskalan edo auxiliarren kategoriako C2 azpitaldean edozein administrazio publikotan, edo deitutako lanpostuaren eduki funtzional bereko lanpostuetan, egindako zerbitzuengatik 0,5 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko.

- Por servicios prestados en la subescala Auxiliar de la escala de Administración General, o en la categoría de auxiliares, subgrupo C2, en cualquier Administración pública, o en puestos con el mismo contenido funcional que la plaza convocada, 0,5 puntos por mes completo trabajado.

- Administrazio Orokorreko eskalako Administrariak azpieskalan edo administrarien kategoriako C1 azpitaldean edozein administrazio publikotan, edo deitutako lanpostuaren eduki funtzional bereko lanpostuetan, egindako zerbitzuengatik 0,5 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko.

- Por servicios prestados en la subescala Administrativa de la escala de Administración General, o en la categoría de administrativos, subgrupo C1, en cualquier Administración pública, o en puestos con el mismo contenido funcional que la plaza convocada, 0,5 puntos por mes completo trabajado.

- Enpresa pribatuko administrari edo administrari laguntzaile lanpostuetan izandako lanbide-esperientziagatik, deitutako plazaren pareko eduki funtzionala badute, 0,25 puntu lan egindako hilabete oso bakoitzeko.

- Por experiencia profesional en puestos de administrativo/a o auxiliar administrativo/a en empresa privada, con contenido funcional asimilable a la plaza convocada, 0,25 puntos por mes completo trabajado.

- **Prestakuntza arautua:** (Gehienez 5 puntu)

- **Formación reglada:** (Máximo 5 puntos)

Deitutako lanpostuan sartzeko eskatzen den prestakuntza akademikoa baino maila bat (I)

Por estar en posesión de un título correspondiente en un (I) nivel de formación

2023ISIN0008

handiagoko titulu bat izateagatik, betiere deitutako plazei lotutako lanpostuen funtzio-eremuari egokitutako titulazioak badira: Batxilergo edo teknikari titulua edo baliokidea. **5 puntu.**

- **Prestakuntza ez arautua:** (gehienez 5 puntu)

a) Deitutako lanpostuaren eremu funtzionalei lotutako eta erakunde ofizialek (administrazio publikoko eskolak edo institutuak, administrazio publikoak, unibertsitateak, lanbide-elkargoak, mutualitateak, fundazioak, elkarteak, federazioak) emandako edo homologatutako prestakuntza-ikastaroak jasotzeagatik, baremo honen arabera:

- 5 ordu eta 10 ordu bitarteko iraupena duten ikastaroak: 0,25 puntu ikastaro bakoitzeko.

- 11 ordu eta 20 ordu bitarteko iraupena duten ikastaroak: 0,50 puntu/ikastaroko.

-21 ordu edo gehiago irauten duten ikastaroak: puntu 1 emango da ikastaro bakoitzeko.

b) IT Txartela.

Informatikako ezagutzak baloratuko dira, **0,5 puntu** emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko:

– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 oinarizkoa.

– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 oinarizkoa.

– Oinarizko Internet.

– Microsoft Access 2000/XP/2003/2010 oinarizkoa.

– Microsoft Outlook XP/2003/2010.

– Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra.

– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.

académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: Título de Bachiller o Técnico, o equivalente. **5 puntos.**

- **Formación no reglada:** (máximo 5 puntos)

a) Por la recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional del puesto de trabajo (incluidos cursos de informática/ofimática), e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de duración comprendida entre 5 horas y 10 horas: 0,25 puntos por curso.

- Cursos de duración entre 11 horas y 20 horas: 0,50 puntos/curso.

- Cursos de duración igual o superior a 21: se valorará con 1 punto por cada curso.

b) IT Txartela.

Se valorarán los conocimientos informáticos, a razón de **0,5 punto por cada** una de las siguientes certificaciones:

– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.

– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.

– Internet Básico.

– Microsoft Access 2000/XP/2003/2010 básico.

– Microsoft Outlook XP/2003/2010.

– Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.

– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.

2023ISIN0008

- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Microsoft Access 2000/XP/2003/2010 aurreratua.
- Internet aurreratua.

Moduluak gainditu izana egiaztatzeko, IT Txartela ziurtapen-sistema erabiliko da. Modulu beraren zenbait bertsio egiaztatzen badira, horietako bakarra baloratuko da.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenak oinarizko maila egiaztatutzat joko dira

8.- Curriculum-Elkarrizketa: (Gehienez 5 puntu):

Merezimenduak baloratu ondoren, puntuaziorik handiena duten 10 hautagaiei dei egingo zaie, Lanbidek Udalarri bidalitako curriculumean agertzen diren merezimenduen egiaztagiria aurkez ditzaten, eta curriculum-elkarrizketa bat egingo da, alegatutako merezimenduak egiaztatzeko eta lanbide-profila oinarrien xede den lanpostura hobeto egokitzten den baloratzeko.

9.- Prozesuaren azken kalifikazioa eta berdinketa.

Behin betiko sailkapenaren hurrenkera lehiaketaldian eta elkarrizketan lortutako puntuazioen baturaren bidez zehaztuko da.

Izangaiek berdinduta izan ezker, hurrenkera honako irizpide hauen arabera ezarriko da:

- Lehenengo, lehiaketaldiko esperientziaren atalean puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.
- Bigarren, lehiaketaldian puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.
- Hirugarren, zozketa bidez egingo da hurrenkera.

- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Access 2000/XP/2003/2010 avanzado.
- Internet Avanzado.

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela. En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

A efectos de esta convocatoria, a quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.

8.- Entrevista curricular: (Máximo 5 puntos)

Una vez realizada la valoración de los méritos, se realizará un llamamiento a los/as 10 candidatos/as con mayor puntuación, al objeto de que presenten la documentación acreditativa de los méritos que figuran en el currículum remitido por Lanbide al Ayuntamiento, y se realizará una entrevista curricular, al objeto de comprobar los méritos alegados y valorar la mayor adecuación de su perfil profesional al puesto de trabajo objeto de las bases.

9.- Calificación final del proceso y empate.

El orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la entrevista

En caso de empate, el orden se establecerá de acuerdo con los siguientes criterios:

- En primer lugar, se optará por quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia de la fase de concurso.
- En segundo lugar, se optará por quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
- Tercero, el orden se establecerá por sorteo.

2023ISIN0008

Hautaketa prozesuaren azken kalifikazioaren ostean, Epaimahaiak, akordio baten bidez, gaitututako koeen zerrenda egingo du, lortutako puntuen arabera. Zerrenda hori Elgoibarko Udalaren iragarki taulan eta webgunean (www.elgoibar.eus) argitaratuko da.

Zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik hasita, interesdunek 3 egun balioduneko epea izango dute egokitzat jotzen dituzten erreklamazioak egiteko.

Erreklamazioak egiteko epea iraungita, eta aurkeztutako alegazioak ebatzita, gaitutu dutenen behin betiko zerrenda argitaratuko da.

Hautaketa prozesua gaitutu dutenen artean puntuazio handiena lortu duen izangaia izendatzeko proposamen arrazoitua egingo dio epaimahai kalifikatzaileak alkateari; edo proposatuko dio hautaketa prozesua hutsik uzteko, baldin eta izangaie-tako inork ez badu lortu hautaketa prozesua gaitutuztat jotzeko ezarritako gutxieneko puntu kopurua. Proposamena loteslea izango da alkatearentzat.

10.- Izendatzea.

Oinarri hauetako laugarren oinarrian aurreikusitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duen hautatutako pertsona kontratatuko du Elgoibarko Udalak, administrari laguntzaile lanpostuaren ardurak betetzeko.

11.- Gorabeherak.

Epaimahai kalifikatzaileak sor daitezkeen zalantzak argitu eta hautaketa prozesua egoki burutzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko ahalmena izango du, oinarriotan adierazi gabeko gaiei dagokienez.

Deialdi honen, bere oinarrien eta horien nahiz epaimahaiaren jardunaren ondorioz sortzen diren administrazio egintzen kontra dagozkion errekurtsioak jarri ahal izango dira, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen

Tras la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal, mediante acuerdo, elaborará la lista de aprobados/as en función de la puntuación obtenida. Dicha relación se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento Elgoibar y en la página web (www.elgoibar.eus).

A partir del día siguiente al de la publicación de la relación, los/as interesados/as dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas las alegaciones formuladas, se publicará la relación definitiva de aprobados.

El Tribunal Calificador elevará a la Alcaldesa propuesta motivada de nombramiento del candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación de entre los aprobados del proceso o le propondrá que declare desierto el proceso selectivo cuando ninguno de los aspirantes haya obtenido la puntuación mínima establecida para considerar superado el proceso selectivo. La propuesta será vinculante para la Alcaldesa.

10.- Nombramiento.

La persona seleccionada que acredite el cumplimiento de los requisitos previstos en la base cuarta de estas bases será contratada por el Ayuntamiento para cubrir el puesto de Auxiliar Administrativo/a.

11.- Incidencias.

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver las dudas que puedan surgir y tomar las decisiones necesarias para el adecuado desarrollo del proceso selectivo, en lo no previsto en las bases.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de su actuación y la del Tribunal, podrán interponerse los recursos que procedan en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del



2023ISIN0008

urriaren Ieko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean aurreikusitako epeetan eta moduan.

12.- Jakinarazpenak

Epaimahai kalifikatzailearen komunikazio eta jakinarazpen guztiak Elgoibarko Udalaren www.elgoibar.eus webgunearen bitartez egingo dira.

13.- Administrazio publikoen arteko lankidetzak.

Elgoibarko Udalak EAEko administrazio edo erakunde publikoen esku jarri ahal izango du, hala eskatzen badute, sortutako lan poltsa osatzen dituzten pertsonen zerrenda, baldin eta berriazko baimena eman bada.

Nolanahi ere, eskaera horiei benetan erantzuteko, ezinbestekoa izango da lan poltsetan dauden langileak eta Elgoibarko Udaleko langileen beharrak betetzea.

14.- Datu pertsonalen babesa.

Datu eta eskubide digitalak babesteari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan xedatutakoaren arabera, aukeraketan parte hartzeko eskabidean lortutako datu pertsonalak tratatuko dira.

Datu horiek udal kudeaketara mugatuko dira, eta beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie, langileen beharrak asetzeko, Datuak eta eskubide digitalak babesteari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan aurreikusitako baldintzekin.

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

12.- Notificaciones

Todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador, se realizarán por medio de la página web www.elgoibar.eus del Ayuntamiento de Elgoibar.

13.- Cooperación entre Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento de Elgoibar podrá poner a disposición de las administraciones o entidades públicas de la CAPV, cuando así lo soliciten, la relación de personas integrantes de la bolsa de trabajo creada, siempre que se haya otorgado autorización expresa.

En todo caso, para dar respuesta efectiva a estas demandas será imprescindible cubrir las necesidades del personal integrante de las bolsas de trabajo y del personal del Ayuntamiento de Elgoibar.

14.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Derechos Digitales, se tratarán los datos personales obtenidos en la solicitud de participación en la selección.

Estos datos se limitarán a la gestión municipal y podrán ser cedidos o comunicados a otras administraciones públicas para satisfacer las necesidades de personal en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Derechos Digitales

Elgoibarren, 2023ko maiatzaren 15ean