

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DEBAKO UDALA

Salbuespenezko egonkortze-prozesuaren deialdiaren oinarri espezifikokoak, Debako Udaleko administrari laguntzaile bi plaza jabetzan betetzeko, lehiaketa bidez.

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2022ko azaroaren 24an eginiko bileran, besteak beste, honako erabaki hau hartu zuen:

«*Lehena.* Debako Udaleko bi administrari laguntzaile lanpostu egonkortzeko salbuespeneko deialdia egitea, lehiaketa-sistema bidez, Enplegu Publikoaren behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28 20/2021 Legean oinarrituz.

Bigarrena. Deialdi hori arautuko duten oinarri espezifikokoak onartzea.

Oinarri horiek erabaki honen eranskin gisa jasotzen dira.

Hirugarrena. Deialdia, eta dagozkion oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Debako Udalaren iragarki taulan eta webgunean argitaratzea.

Laugarrena. Hautaketa prozesuko epaimahai kalifikatzaile-eta kideak izendatzeko dagozkion izapideak abian jartzea.»

Erabaki hau behin betikoa da eta administrazio bidea amaitzen du.

Horren aurka, interesdunek administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkez dezakete zuzenean Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegietan, bi hilabeteko epean, erabaki hau argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Hala ere, interesdunek aukera dute horren aurretik berraztertzeko hautazko errekurtsioa aurkezteko Tokiko Gobernu Batzarrari, erabaki hau argitaratu biharamunetik hasita hilabeteko epean. Hala eginez gero, ezin izango da administrazioarekiko auzi errekurtsorik aurkeztu berraztertzeak berariaz ebatzi edo ustezko ezespina gertatzen den arte.

Hori guztia bidezkotzat jotzen den beste edozein errekurtsio jartzearen kalterik gabe.

AYUNTAMIENTO DE DEBA

Bases específicas de la convocatoria del proceso especial de consolidación de empleo para la provisión en propiedad de dos plazas auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Deba.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 24 de noviembre de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«*Primero.* Convocar, con carácter excepcional, por el sistema de concurso, la consolidación de dos puestos de trabajo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Deba, en base a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Aprobar las bases específicas que regirán dicha convocatoria.

Las citadas bases se recogen como anexo de este acuerdo.

Tercero. Publicar dicha convocatoria y sus correspondientes bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, así como en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Deba.

Cuarto. Iniciar los trámites oportunos para la designación de las personas que formarán parte de los tribunales calificadoros del proceso selectivo.»

Este acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa.

Contra el mismo las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo.

No obstante, las personas interesadas podrán interponer con carácter previo recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo. En tal caso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el de reposición o se produzca la desestimación presunta.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Deba, 2022ko abenduaren 15a.-Gilen Garcia Boyra, alka-
tea. (8095)

Eranskina

*Salbuespenezko egonkortze-prozesuaren deialdiaren oina-
rri espezifikoa, Debako Udaleko administrari laguntzaile bi
plaza jabetzan betetzeko, lehiaketa bidez.*

Lehenengoa. Deitutako plazak.

Administrazio Orokorreko eskalako administrari laguntzaile
azpieskalarako bi plazarako deialdia egiten da, sarrera li-
breko txanda bidez:

Lanpostua: Administrari laguntzailea.

Dotazioa: 2.

Eskala: Administrazio orokorra.

Azpieskala: Administrari laguntzailea.

Taldea: C2.

Lanpostu mailako osagarria: 16.

Hizkuntza eskakizuna: 2. HE.

Derrigortasun-data: betea.

Lanaldia: Osoa. Lanaldia beharren arabera zehaztuko da,
eta Udalak adosten dituen ordutegia eta egutegia izango
ditu, lanpostuaren izaeraren eta behar espezifikoaren ara-
bera.

Lanpostuen balorazioa behin-behinekoa da.

Bigarrena. Erantzukizunak eta zereginak.

Deialdiko lanpostuei dagozkien eginkizunak, orientazio eta
azalpen gisa, honako hauek dira:

— Herritarrak aurrez aurre, telefonoz eta telematikoki arta-
tzea.

— Ohiko eta izapidezko gaietan arreta ematea jendeari; he-
rritarrek planteatutako arazoak konpontzen saiatzea; espe-
dienteen egoera eta horren inguruko gainerako inguruaba-
rrei buruzko informazioa ematea. Hala badagokio, gaia
Udaleko beste sail batzuetako teknikariei edo administra-
riei bideratzea.

— Datuak erregistratzea.

— Informazio euskarriak eguneratzea beharren arabera,
baita sarean ere: webgunea eta sare sozialak.

— Eskatutako dokumentazioa jasotzea eta Udalaren Erre-
gistroan erregistratzea.

— Udaletik bidaltzen diren dokumentuak irteera-erregis-
troan erregistratzea.

- Gutuneria bidaltzea, espedienteak antolatzea, dokumen-
tuak artxibatzea, dokumentuak eta espedienteak kataloga-
tzea.

Deba, a 15 de diciembre de 2022.- El alcalde, Gilen Garcia
Boyra. (8095)

Anexo

*Bases específicas de la convocatoria del proceso especial
de consolidación de empleo para la provisión en propiedad
de dos plazas auxiliar administrativo del Ayuntamiento de
Deba.*

Primera. Plazas convocadas.

Se convocan dos plazas de la subescala de Auxiliar admi-
nistrativo de la Escala de Administración General, por el
turno de acceso libre:

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Dotación: 2.

Escala: Administración general.

Subescala: Auxiliar administrativa.

Grupo: C2.

Complemento de destino: 16.

Perfil lingüístico: PL 2.

Fecha de preceptividad: vencida.

Jornada: Completa. La jornada de trabajo se determinará
en función de las necesidades y tendrá el horario y calen-
dario que acuerde el Ayuntamiento en función de la natu-
raleza del puesto y de las necesidades específicas.

La valoración de los puestos es provisional.

Segunda. Funciones y tareas.

Las funciones correspondientes a los puestos convocados,
a título meramente orientativo y enunciativo, son los si-
guientes:

— Atender a los ciudadanos tanto de modo presencial, te-
lefónico y vía telemática.

— Atención al público en asuntos rutinarios y de trámite,
intentando solucionar las cuestiones planteadas por el/la
ciudadano/a, informando sobre el estado de los expedien-
tes y demás circunstancias que concurren en los mismos.
Derivar, en su caso, el asunto al personal técnico o admi-
nistrativo de otros departamentos del Ayuntamiento.

— Registro de datos.

— Actualización de soportes de información según necesi-
dades, también en la red: web y redes sociales.

— Recepcionar la documentación requerida, registrando la
misma en el Registro del Ayuntamiento.

— Registrar en el registro de salida los documentos que se
remiten desde el Ayuntamiento.

— Despacho de correspondencia, ordenación de expe-
dientes, archivo de documentos, catalogación de docu-
mentos y expedientes.

—Era berean, agintzen zaizkion zereginak egitea, lanpostua lortzeko eta betetzeko eskatzen den kalifikazioarekin bat datozenak.

Hirugarrena. Parte hartzeko baldintzak.

3.1. Plazak lortu nahi dituztenek oinarri orokorretako 2. atalean ezarritako baldintza orokorrak bete beharko dituzte.

3.2. Deialdian izena emateagatik ordaindu beharreko tasaren zenbatekoa 15,00 euro da, egonkortze-prozesuaren oinarri orokorren 5.4. atalean ezarritakoaren arabera.

3.3. Sartzeko titulazioa. Eskola Graduatua, Bigarren Hezkuntzako graduatua, edo Lehen Mailako Lanbide Heziketa edo baliokidea den beste tituluren baten jabe izatea edo titulazioa erdiesteko ordaindu beharrezko eskubideak ordainduta edukitzea. Atzerriko titulazioei dagokienez, horiek homologatu izana egiaztatzen duen agiria eduki beharko du hautagaiak.

3.4. Euskara: euskarazko 2. hizkuntza eskakizuna egiaztatu beharko da.

Laugarrena. Hautaketa-prozesua.

Hautaketa-sistema lehiaketa izango da. Izengaiak eskabidean alegatu eta egiaztatutako merezimenduak aztertu eta baloratuko dira, autobalorazio-sistemaren bidez, eta bakoitzari dagozkion puntuak emango zaizkio, merezimenduen baremoaren arabera.

Lehiaketa ez da baztertzaileria izango.

Eskaerak aurkezteko azken egunaren aurretik lortutako merezimenduak bakarrik baloratuko dira.

Bosgarrena. Hautaketa-prozesuaren kalifikazioa.

Prozesuaren kalifikazioa merezimenduengatik lortutako puntuen batura izango da, baremo honen arabera:

1. Lan esperientzia.

Bat etorri Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren kidegoei eta eskalei buruzko azaroaren 11ko 7/2021 Legearen lehenengo xedapen gehigarrian ezarritakoarekin, esperientzia orokorraren eta espezifikorekin ataletan lortutako puntuazioaren batura izango da lan esperientziagatiko guztizko puntuazioa.

Lan-esperientzia atalean lor daitekeen puntuazio altuena 60 puntukoa izango da.

a.1. – Esperientzia orokorra.

Esperientzia orokortzat hartzen dira edozein administrazio publikotan, Debako udala barne, C2 azpitaldeko administrazio laguntzaile kidego, eskala edo kategorian edo horiekin atxikitako lanpostuetan emandako zerbitzuak, funtziona-

—Asimismo, realizar las tareas que se le encomienden y que se corresponden con la calificación exigida para el acceso y desempeño del puesto.

Tercera. Requisitos de participación.

3.1. Quienes aspiren a las plazas deben cumplir los requisitos establecidos con carácter general en el apartado 2 de las bases generales.

3.2. El importe de la tasa a abonar por la inscripción en la convocatoria es de 15,00 euros, según lo establecido en el apartado 5.4. de las bases generales del proceso de estabilización.

3.3. Titulación de acceso. Estar en posesión, o haber abonado los derechos para obtener la titulación correspondiente a Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Primer Grado o título equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3.4. Euskera: se deberá acreditar el perfil lingüístico 2 de euskera.

Cuarta. Proceso selectivo.

El sistema de selección será el de concurso y consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por las y los aspirantes en la instancia, por medio del sistema de autovaloración, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le correspondan con arreglo al Baremo de méritos.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Solo se valorarán los méritos anteriores al último día de presentación de instancias.

Quinta. Calificación del proceso selectivo.

La calificación del proceso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional.

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera de la Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, la puntuación total por experiencia se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en los apartados de experiencia general y de experiencia específica.

En este apartado de experiencia profesional se podrá obtener un máximo de 60 puntos.

a.1.- Experiencia general.

Se entiende por experiencia general, los servicios prestados en cualquier Administración pública, incluido el Ayuntamiento de Deba, en Cuerpos, Escalas o categorías de Auxiliar administrativo del subgrupo C2 o en puestos adscritos a las

rio-harremanetakoak nahiz lan-kontratuko harremanetakoak izanik.

Esperientzia hori baloratzeko, lan egindako egun bakoitzeko 0,0055 puntu emango dira, gehienez 20 puntu izan arte.

a.2.- Esperientzia espezifikoa.

Berariaz baloratuko dira, esperientzia orokorraren balorazioetik bereizita eta haren osagarri, Debako udalean C2 azpitaldeko administrari laguntzaile kidego, eskala edo kategorian edo horiei atxikitako lanpostuetan emandako zerbitzuak.

Esperientzia hori baloratzeko, lan egindako egun bakoitzeko 0,011 puntu emango dira, gehienez 40 puntu izan arte.

Administrazio Publikoren bateko esperientzia, hark egindako ziurtagirien bidez egiaztatuko da. Honako hauek zehaztu behar dira: betetako lanpostua, kategoria, iraupena, dedikazioaren ehunekoa eta egindako zereginak.

Debako Udalean emandako zerbitzuak alegatu egin behar dira, baina, interesdunek ez dituzte egiaztatu behar.

2. Formakuntza.

40 puntuko balioa izango du, gehienez, Erakunde ofizialek edo haiek homologatutako emandako ikastaroak edo mintegiak egiteak, eta bestelako prestakuntza-jarduerak egiteak, beti ere lanpostuarekin zerkusirik izanez gero.

- Titulazioak:

Lanpostuarekin lotura zuzena duten titulazio akademiko ofizialak, lanpostuan eskatutakoaren berdina edo maila altuagoak, gehienez 10 punturekin baloratuko dira.

- Lanbide-heziketako goi-mailako teknikaria edo titulazio altuagoa: 10 puntu.
- Lanbide-heziketako teknikaria edo batxilergoa: 5 puntu.

Baloratuko diren titulazioan zuzenbidearekin, enpresen administrazioarekin, politika eta administrazio zientziarekin, turismoarekin eta ekonomiarekin lotutakoak izango dira.

- Informatika-ezagutzak:

Informatika-ezagutzak gehienez 12 punturekin baloratuko dira, eta honela balioztatuko dira: 1,5 puntu oinarriko mailako ziurtagiri bakoitzeko, eta 3 puntu hurrengo moduluak maila aurreratuko ziurtagiri bakoitzeko:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010.
- Microsoft Access 2000/XP/2003/2007/2010.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.

mismas, con independencia del carácter funcional o laboral de la relación de la que traiga causa.

Esta experiencia se valorará a razón de 0,0055 puntos por día trabajado hasta un máximo de 20 puntos.

a.2. – Experiencia específica.

De manera específica diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, se valorarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Deba en Cuerpos, Escalas o categorías de Auxiliar administrativo del subgrupo C2 o en puestos adscritos a las mismas.

Esta experiencia se valorará a razón de 0,011 puntos por día trabajado hasta un máximo de 40 puntos.

La experiencia en alguna Administración Pública se acreditará con la presentación del certificado expedido por la misma, especificándose lo siguiente: el puesto de trabajo desempeñado, la categoría, duración, porcentaje de dedicación y tareas realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Deba deberán ser alegados, aunque no será necesario acreditarlos por las personas interesadas.

2. Formación.

Se valorará hasta un máximo de 40 puntos la realización de cursos o seminarios impartidos por organismos oficiales u organismos homologados por aquellos, junto con otro tipo de actividades de formación, siempre que estén relacionadas con el puesto.

- Titulaciones:

Titulaciones académicas oficiales directamente relacionadas con el puesto, de nivel igual o superior a la exigida en el puesto, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

- Técnico/Técnica superior en formación profesional o titulación superior: 10 puntos.
- Técnico/Técnica en formación profesional o bachillerato: 5 puntos.

Las titulaciones que se valorarán son las relacionadas con el derecho, la administración de empresas, ciencias políticas y de la administración, el turismo y la economía.

- Conocimientos de informática:

Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 12 puntos, a razón de 1,5 puntos por cada certificación de nivel básico y de 3 puntos por cada certificación de nivel avanzado de los siguientes módulos:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010.
- Microsoft Access 2000/XP/2003/2007/2010.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.

• Internet.

Moduluak gainditu izana IT Txartelaren egiaztatze-sistemaren bidez egiaztatu behar da. Modulu berean bertsio bat baino gehiago egiaztatzen badira, bakarra baloratuko da.

Maila aurreratua dutela egiaztatzen dutenei egiaztatutzat emango zaie oinarritzko maila.

- Euskara:

Euskara ezagutzak gehienez 10 punturekin baloratuko dira:

- C2 maila: 10 puntu.

- C1 maila: 8 puntu.

- Hizkuntzak:

Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailetako ingelesa, frantsesa eta alemana baloratuko dira. Gehienez 3 puntu lortu ahal izango dira, baremazio honen arabera:

- B2 maila edo handiagoa: 1 puntu, hizkuntza bakoitzeko.

- B1 maila: 0,5 puntu, hizkuntza bakoitzeko.

- Ikastaroak:

Balioetsiko da prestakuntza ikastaro, jardunaldi eta bestelakoetan parte hartu izana, baldin eta lanpostuaren zereginekin zuzeneko zerikusia badute eta herri administrazio eskolek, unibertsitateek edo beste herri administrazio batzuek antolatuta edo homologatuta badaude. Gehienez 5 puntu lortu ahal izango dira eta honako baremo hau aplikatuko da:

- 10 eta 25 ordu bitartekoak: 0,5 puntu ikastaroko.

- 26 eta 50 ordu bitartekoak: 1 puntu ikastaroko.

- 51 eta 75 ordu bitartekoak: 2 puntu ikastaroko.

- 75 orduetik gorakoak: 3 puntu ikastaroko.

Titulazioen atalean aipatutako espezialitateekin lotutako ikastaroak baloratuko dira.

Ez dira kontuan hartuko ikastaroaren iraupenaren ordu kopurua jasotzen ez duten egiaztagiria.

Seigarrena. Lan-poltsa.

Hautaketa-prozesu honetatik lan-poltsa sortuko da.

Zazpigarrena. Lehentasun-klausula aplikatzea.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikulua betetze aldera, ez da aplikatuko artikulua horretan aurreikusitako berdinketa hausteko klausula, emakumeak ez baitaude gutxiegi ordezkaturik Debako Udaleko Administrazio Laguntzaile Lanpostuetan, eta ez zaie lehentasunik emango.

• Internet.

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 quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.

- Conocimientos de euskera:

Los conocimientos de euskera se valorarán con un máximo de 10 puntos.

- Nivel C2: 10 puntos.

- Nivel C1: 8 puntos.

- Conocimientos de Idiomas:

Se valorarán los conocimientos de inglés, francés y alemán en los siguientes niveles del Marco Común Europeo de Referencia, hasta un máximo de 3 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Nivel B2 o superior: 1 puntos por idioma.

- Nivel B1: 0,5 punto por idioma.

- Cursos:

Se valorará la participación en cursos de formación, jornadas, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo y organizados u homologados por las escuelas de administración pública, universidades u otras administraciones públicas. Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos y se aplicará el siguiente baremo:

- De 10 a 25 horas: 0,5 puntos por curso.

- De 26 a 50 horas: 1 punto por curso.

- De 51 a 75 horas: 2 puntos por curso.

- De más de 75 horas: 3 puntos por curso.

Se valorarán los cursos relacionados con las especialidades mencionadas en el apartado de las titulaciones.

No se tendrán en cuenta los justificantes que no incluyan el número de horas de duración del curso.

Sexta. Bolsa de empleo.

Del presente proceso selectivo se creará una bolsa de empleo.

Séptima. Aplicación de la cláusula de prioridad.

A los efectos de la aplicación del artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir subrepresentación de las mujeres en los puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Deba, no dándoles prioridad.