



MENDAROKO
UDALA

LAN ESKAINTZA

IRAGARKIA

Lanpostua: **ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA**

Lanpostu eskaintzaren Kopurua: **1**

Beharrezko betebeharrak:

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

Parte hartu ahal izango du, era berean, Europar Batasuneko kide diren estatuetakoko 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 derrigorrez erretiratzeko adina ez edukitzea.

c) Eginkizunak betetzeko behar den gaitasun funtzionala edukitzea.

d) Eskola-graduatu, derrigorrezko bigarren hezkuntza (DBH) edo titulazio baliokidea titulazioa eskatzen da.

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

e) Lanpostuak derrigorrean ezarrita 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 Bateria egokitze indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera.

f) Diziiplina espediente bidez edozein Herri Administrazio edo Autonomia Erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik berezita ez egotea, ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako ezgaikuntza erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan legepekoen kasuan, bereziak 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

OFERTA DE EMPLEO

ANUNCIO

Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

Nº puestos ofertados: **1**

Requisitos imprescindibles:

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 esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo que ambos cónyuges no estén 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 forzosa.

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

d) Se exige la titulación de graduado escolar, educación secundaria obligatoria (ESO) o titulación equivalente.

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



MENDAROKO
UDALA

berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

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.

Lanaldia: %100

Jornada: 100%

Funtzioak eta lanak: **Oinarrien 3. paragrafoan ezarritakoak.**

Funciones y Tareas: **Las establecidas en el apartado 3 de las bases.**

Aurkezteko epea: **2023ko maiatzaren 4arte**, bera barne. Eskaera, derrigorrez, **ELGOIBARKO LANBIDE bulegoan bete beharko da. Tfnoa. 943023845**

Plazo presentación: Hasta el **4 de mayo de 2023** inclusive. Obligatoriamente deberá inscribirse en la oficina de **LANBIDE DE ELGOIBAR Tfno. 943023845.**

Mendaron, 2023ko apirilaren 19an.

ALKATEA
Iñaki Arregi Uria

LAN ESKAINTZA: MENDAROKO UDALERAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILE BATEN KONTRATAZIOA

OFERTA DE EMPLEO: CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA EL AYUNTAMIENTO DE MENDARO

OINARRIAK

Hautaketa prozesu hau aplikatzeko arrazoia da ezinezkoa dela Eusko Jaurlaritzak, Gipuzkoako Foru Aldundiak eta EAeko udalek sortutako bitarteko langileen lan poltsetatik langileak lortzea, eta Mendaroko Udalak ez dituela nahikoa baliabide administrarien laguntzaile lan poltsa bat sortzeko aldi baterako premia bat betetzeko.

1.- Deialdiaren xedea:

"Mendaroko Udaleko Administrazio Orokorreko administrari laguntzaile bat kontratatzeko deialdia.

Izendapenaren iraupena: 3 urte gehenez izendapenetik.

2.- Lanpostuaren ezaugarriak:

Izena: Administrari laguntzailea

Sailkapen taldea: C2

Lanpostu mailako osagarria: 19

Urteko soldata gordina: 34.861,54€

Hizkuntza eskakizuna: 3. HE

Lanaldia: % 100.

Orduetgia: Mendaroko Udaleko bulego orokorretako egutegian zehaztutakoa izango da.

3.- Funtzio nagusiak

a) Jendearen arretarako bulegora joaten den jendearentzako arreta presentziala, telefono bidezkoa edo telematikoa, eta arloko gaien administrazio-izapideak egitea, arduradunaren zuzendaritzapean eta haren mende.

c) Udaleko hainbat arlotako espediente eta gaietan administrazio-lanak egitea, arlo bakoitzeko arduradunaren jarraibideei jarraituz, hala nola, akordio-proposamenak egitea, gastu-

BASES

El presente proceso selectivo es de aplicación atendiendo a la imposibilidad de obtener personal de las bolsas de personal interino tanto del Gobierno Vasco, Diputación Foral de Gipuzkoa y Ayuntamientos de la CAPV, y atendiendo a la imposibilidad del Ayuntamiento de Mendaro de crear una bolsa de personal de Auxiliaren administrativo/as para cubrir necesidades de personal.

1.- Objeto de la convocatoria:

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

Duración del nombramiento: 3 años máximo desde su nombramiento

2.- Características del puesto de trabajo

Denominación: Auxiliar administrativo/a

Grupo de clasificación: C2

Complemento de Destino: 19

Salario bruto anual: 34.861,54€

Perfil lingüístico: 3 P.L

Régimen de jornada: 100 %.

Horario: Será el definido en el calendario de oficinas generales del Ayuntamiento de Mendaro.

3.- Funciones principales:

a) Atención presencial, telefónica o telemática al público que acude a la Oficina de atención al público y tramitación administrativa de los asuntos del área bajo la dirección y dependencia del responsable.

c) Realizar tareas administrativas en expedientes y materias de las diferentes áreas del Ayuntamiento, siguiendo las instrucciones

proposamenak izapidetzea, korrespondentzia, datu-baseak, artxibo-lanak, etab.

e) Hartutako erabakien jarraipena egitea.

h) Kalitate- eta administrazio elektronikoko sistemak ezartzen laguntzea arloei, eta horretarako gainerako unitateekin koordinatzea.

j) Udalaren datuak, erregistroak eta administrazio-espeditenteak gainbegiratzea, eguneratzea eta mantentzea. Web orria eta sare sozialak dinamizatzea.

k) Eskaerak kudeatzea eta arlo ekonomikoari laguntzea.

n) Halaber, lanpostua betetzeko eskatzen zaion prestakuntzaren arabera agintzen zaion beste edozein lan egitea.

4.- Izangaien baldintzak.

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

Parte hartu ahal izango du, era berean, Europar Batasuneko kide diren estatuetakoko 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 gutxiagoak badira, eta adin horretatik gorakoak, baina bere pentzutan bizi direnak.

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

del responsable de cada una de ellas, tales como elaboración de propuestas de acuerdo, tramitación de propuestas de gasto, correspondencia, bases de datos, trabajos de archivo, etc.

e) Realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados.

h) Colaborar con las diferentes áreas en la implantación de sistemas de calidad y administración electrónica, coordinándose para ello con el resto de las unidades.

j) Supervisar, actualizar y mantener los datos, registros y expedientes administrativos del Ayuntamiento. Dinamización de la página web y redes sociales.

k) Gestión de pedidos y apoyo al área económica.

n) Asimismo, realizar cualquier otro trabajo que se le encomienden de acuerdo con la formación requerida para el desempeño del puesto de trabajo.

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 forzosa.

c) Eginkizunak betetzeko behar den gaitasun funtzionala edukitzea.

d) Eskola-graduata, derrigorrezko bigarren hezkuntza (dbh) edo titulazio baliokidea titulazioa eskatzen da.

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

e) Lanpostuak derrigorrean ezarrita 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 egokitzeak indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera.

f) Diziplina espediente bidez edozein Herri Administrazio edo Autonomia Erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik berezita 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, bereziak edo ezgaituak izan diren lanpostuko antzerako eginkizunak betetzeko. Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziplina 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.

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

d) Se exige la titulación de graduado escolar, educación secundaria obligatoria (eso) o titulación equivalente.

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.- Epaimahai Kalifikatzailearen osaera:

5.- Composición del tribunal calificador:

Epaimahaiburua: Nerea Etxarri Ubeda, Mendaroko Udaleko idazkaria edo hura ordezkaturako duen funtzionarioa.

Kideak:

- Inge Ugalde Iriondo, Mendaroko Udaleko arkitekto teknikoa edo hura ordezkaturako duen funtzionarioa.

- Jaione Zabala Ganuza, Mendaroko Udaleko administratibaria edo hura ordezkaturako duen funtzionarioa.

Idazkaria:

- Aintzane Urbieta Areitio, Mendaroko Udaleko administratibari laguntzailea edo hura ordezkaturako duen funtzionarioa.

Epaimahaiaren jarduketa prozedura Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legean eta indarrean dauden gainerako xedapenetan xedatutakora egokituko da beti.

Enplegu Zerbitzu Publikoek aurrez hautatutako izangaiak epaimahaikideak errekusatu ahal izango dituzte, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 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 LANBIDEn aurkeztu beharko dira, Euskal Enplegu Zerbitzuak iragarkia argitaratzen duen hurrengo egunetik kontatzen hasita, **10 laneguneko epean**.

Era berean, Lanbidek Udalari bidalitako curriculumean agertzen diren merituek

Presidente: Nerea Etxarri Ubeda, secretaria del Ayuntamiento de Mendaro, o el/la funcionario/a que le sustituya.

Vocales:

- Inge Ugalde Iriondo, Arquitecta técnica del Ayuntamiento de Mendaro o el/la funcionario/a que le sustituya.

- Jaione Zabala Ganuza, Administrativa del Ayuntamiento de Mendaro, o el/la funcionario/a que le sustituya.

Secretaria:

- Aintzane Urbieta Areitio, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Mendaro o el/la funcionario/a que le sustituya.

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), la selección se realizará entre los/las aspirantes seleccionados/as por el servicio público de empleo.

El plazo de presentación de instancias en LANBIDE **será de 10 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio por parte del Servicio Público de Empleo Vasco.

Asimismo, la documentación acreditativa de los méritos que figuran en el currículum

egiaztatzeko dokumentazioa goiko paragrafoan zehaztutako epe berdinean Mendaroko Udaleko erregistroan aurkeztu beharko da, ondoren zehazten diren bideetako bat erabiliz:

- Mendaroko Udaleko erregistroa (Herriko Enparantza 1, 20850, Mendaro). Orduetgia: 08:00-14:30.

- Mendaroko Udalaren www.Mendaro.eus egoitza elektronikoen erregistro elektronikoen bidez.

- Posta bulego batean: gutun azal ireki batean eraman behar da eskabidea postetxeko enplegatuak data eta zigilua jartzeko, aurkezteko epearen barruan. Horrela bakarrik ulertuko da eskabidea posta bulegoan utzi zen egunean izan duela sarrera Mendaroko Udaleko Erregistroan.

- Aplikagarria den araudiak dioen beste edozein eratan.

Meritu horiek, ondoren azaltzen den moduan egiaztatu beharko dira:

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. Hortaz gain, Gizarte Segurantzak emandako bizitza laboral eguneratua aurkeztu beharko da.

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

Zenbatzeko orduan, lanaldi arrunteko jardunbidean egin bada lana, formula hauxe erabiliko da: laneko urte osotzat 360 egunekoa

remitido por Lanbide al Ayuntamiento deberá presentarse en el registro del Ayuntamiento de Mendaro en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, por alguno de los medios que a continuación se detallan:

- Registro del Ayuntamiento de Mendaro (Herriko Enparantza 1, 20850, Mendaro). Horario: de 08:00 a 14:30.

- A través del registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mendaro www.Mendaro.eus

- En una oficina de Correos: la solicitud se llevará en sobre abierto para que el/la empleado/a de Correos señale fecha y sello dentro del plazo de presentación. Sólo así se entenderá que la solicitud ha tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento de Mendaro en la fecha en que fue depositada en la oficina de correos.

- En cualquier otra forma que establezca la normativa aplicable.

Estos méritos deberán acreditarse de la siguiente forma:

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. Además, deberá aportarse la vida laboral actualizada proporcionada por la Seguridad Social.

Los trabajos realizados en el Ayuntamiento de Mendaro 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.

A efectos de cómputo, cuando el trabajo se haya realizado en régimen de jornada ordinaria, se utilizará la fórmula de 360 días como

hartzea eta laneko hil osotzat 30 egunekoa. Lan ordutegi partzialeko edo lan ordutegi murriztuko dedikazioen kasuetan, zenbatze hori lanean edo beharrea benetan eskaini den dedikazio denboraren proportzioan egingo da.

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

Hautaketa prozesuan parte hartzeko baldintzak betetzen direla egiaztatzeko, Lanbidek Udalari bidalitako curriculumean agertzen diren datuak bakarrik hartuko dira kontuan.

7.- Hautaketa prozesua: merezimendu lehiaketa. Lanbidek bidalitako curriculumean agertzen diren merezimenduen datuak eta Mendaroko Udalean aurkeztutako merezimendu horien egiaztagiria bakarrik hartuko dira kontuan.

Eskuratu daitekeen gehieneko puntuazioa: 30 puntu.

Prozesua gainditzeko gutxieneko puntuazioa: 10 puntu.

- **Lan esperientzia:** (Gehienez 20 puntu):
Gehienez ere 20 puntu emango dira, 0,5 puntu hila oso bakoitzeko, Administrazio Publikoko karrerako funtzionario edo bitarteko funtzionario gisa edo lan kontratuko langile gisa, administrazio orokorreko administrari laguntzailea lanpostuetan (C2 taldea) edo deitutako lanpostuaren eduki funtzional bereko lanpostuetan izandako esperientzia profesionalagatik

- **Prestakuntza arautua:** (Gehienez 5 puntu)
Lanpostuaren eginkizunekin zerikusia badu.

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

7.- Proceso de selección: concurso de méritos
Solamente se tendrán en cuenta los datos de los méritos que figuren en el currículo remitido por Lanbide y los certificados de los mismos presentados en el Ayuntamiento de Mendaro.

Puntuación máxima alcanzable: 30 puntos.

Puntuación mínima para superar el proceso: 10 puntos.

- **Experiencia profesional:** (Máximo 20 puntos)
Se valorará con un máximo de 20 puntos, 0,5 puntos por mes completo, la experiencia profesional como funcionario de carrera o funcionario interino en la Administración Pública o personal laboral, en puestos de trabajo de auxiliar administrativo (grupo C2) o en puestos con el mismo contenido funcional que la plaza convocada.

- **Formación reglada:** (Máximo 5 puntos)
Relacionada con las funciones del puesto.

- Lanbide Heziketako titulua, gutxienezko gradua (3 puntu).
- Goi-mailako lanbide-heziketako titulua (4 puntu).
- Unibertsitateko diplomatura edo gradua (5 puntu).
- Titulo en formación profesional grado medio (3 puntos).
- Titulo en formación profesional grado superior (4 puntos).
- Diplomatura o Grado universitario (5 puntos).

- Prestakuntza ez arautua: (gehienez 5 puntu)
Lanpostuaren eginkizunekin zerikusia badu.

a) Herri administrazioetan, herri administrazioetako eskoletan (IVAP, INAP edo beste herri administrazioeko eskola batzuk) edo unibertsitateetan lanpostuarekin zuzenean lotutako prestakuntza ikastaroak egiteagatik, baremo honen arabera:

- 5 ordu eta 20 ordu bitarteko iraupena duten ikastaroak: 0,25 puntu ikastaro bakoitzeko.
- 21 ordu eta 50 ordu bitarteko iraupena duten ikastaroak: 0,50 puntu/ikastaroko.
- 51 eta 100 ordu edo gehiago irauten duten ikastaroak: puntu 1 emango da ikastaro bakoitzeko.

b) Informatikako ezagutzak.

- Microsoft ofimatika oinarriko maila it-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,25 puntu.
- Microsoft ofimatika maila bakar it-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,50 puntu.
- Internet eta posta it-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,50 puntu.
- Microsoft ofimatika maila aurreratu it-txartel ziurtagiri bakoitzeko 0,50 puntu.

Oharra: aplikazio mota bakoitzeko (word, excel, access...) ziurtagiri maila bat baino gehiago aurkezten den kasuetan, puntuazio altuena bakarrik hartuko da kontuan.

8.- Prozesuaren azken kalifikazioa eta berdinketa.

- Formación no reglada: (máximo 5 puntos)
Relacionada con las funciones del puesto.

a) Por la realización de cursos de formación directamente relacionados con el puesto de trabajo en las Administraciones Públicas, Escuelas de las Administraciones Públicas (IVAP, INAP u otras Escuelas de otras Administraciones Públicas) o Universidades, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de duración comprendida entre 5 horas y 20 horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de duración entre 21 horas y 50 horas: 0,50 puntos/curso.
- Cursos de duración igual o superior a 51 y 100 horas: se valorará con 1 punto por cada curso.

b) Conocimientos de informática.

- Microsoft ofimática nivel básico por certificado de it-txartela 0,25 puntos.
- Único nivel de ofimática de Microsoft por certificado de it-txartela 0,50 puntos.
- Por cada certificado de Internet y correspondencia it-txartela 0,50 puntos.
- Avanzado nivel de ofimática de Microsoft por cada certificado de it-txartela 0,50 puntos.

Nota: en los casos en los que se extienda más de un nivel de certificación por cada tipo de aplicación (word, excel, access de acceso), sólo se tendrá en cuenta la puntuación más alta.

8.- Calificación final del proceso y empate.

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

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikuluan, eta halaber, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4. a) artikuluan xedatutakoa betetzeko, gaitasun bera izanik, lehenasuna emango zaio, dagokion plazan, % 40tik beherako ordezkariak duen sexuari, baldin eta berdinduta dagoen beste izangaiak, sexuagatiko diskriminazioan sartu gabe, neurri hau ez ezartzea justifikatzen duten arrazoiak betetzen baditu, hala nola, lana eskuratzeko eta lan sustapenerako zailtasunak dituzten talderen bateko partaide izatea.

Aurreko paragrafokoa ezarrita ere izangaiak berdinduta jarraitzen baldin badute, 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 egingo da.

Hautaketa prozesuaren azken kalifikazioaren ostean, Epaimahaiak, akordio baten bidez, gainditutako zerrenda egingo du, lortutako puntuazioen arabera. Zerrenda hori Mendaroko Udalaren iragarki taulan eta webgunean (www.Mendaro.eus) argitaratuko da.

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

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

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, así como en el art. 20.4. a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de Mujeres y Hombres, en igualdad de condiciones, se dará preferencia, en la plaza correspondiente, al sexo que ostente una representación inferior al 40%, siempre que la otra parte aspirante igualada, sin incurrir en discriminación por razón de sexo, justifique la no aplicación de esta medida, tales como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

En el supuesto de que se mantuviera el empate establecido en el párrafo anterior, 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, se realizará el sorteo.

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 Mendaro y en la página web (www.Mendaro.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.

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

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

9.- Praktikak.

Oinarri hauetan ezarritako baldintzak betetzen direla dokumentuz egiaztatu ondoren, praktiketako bitarteko funtzionario izendatuko dute epaimahaiak proposatutako izangaia.

Praktikaldiak 2 hilabete iraungo du eta hautaketa prozesua osatzen duen beste fase bat izango da. Aldi horretan gai edo ez gai kalifikazioa lortuko da.

Praktiketako bitarteko funtzionarioak epaimahaiak izendatutako tutore bat izango du. Tutore horrek praktiketako funtzionarioaren jardueren jarraipena eta ezarritako ebaluazio irizpideen arabera txostena egingo du.

Praktikaldia amaitzean, epaimahaiak tutorearen txostena eskatuko du, praktikaldia honako irizpide hauen arabera ebaluatzeko:

- Ondorengo alorretan erakutsitako gaitasunak:
 - Lanerako gaitasuna eta laneko errendimendua.
 - Erantzukizunaren eta eraginkortasunaren zentzua.
 - Ikasteko interesa, prestasuna eta ekimena.
- Frogatutako gaitasuna, honako hauei dagokienez:
 - Lantaldean integratzea.
 - Barruko eta kanpoko harremanak egokitzea.

Epaimahaiak, ebaluazioa egin ondoren, praktikaldia gainditu duen hautagaia bitarteko

El Tribunal Calificador elevará al Alcalde o 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 el alcalde.

9.- Prácticas.

Acreditado documentalmente el cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en las presentes bases, se nombrará funcionario/a interino/a en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal.

El periodo de prácticas tendrá una duración de 2 meses y completará, como una fase más, el proceso selectivo. Este periodo será calificado como apto/a no apto/a.

El/la funcionarios/a interino/a en prácticas tendrán un/a tutor/a designado/a por el Tribunal. Ese/a tutor/a realizará el seguimiento de las actividades del funcionario/a en prácticas y emitirá un informe de conformidad con los criterios de evaluación establecidos.

A la finalización del periodo de prácticas el Tribunal recabará el informe del/a tutor/a, a fin de proceder a evaluar el mencionado período en base a los siguientes criterios:

- Aptitudes demostradas en cuanto a:
 - Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
 - Sentido de la responsabilidad y eficiencia.
 - Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.
- Capacidad demostrada en cuanto a:
 - Integración en el equipo de trabajo.
 - Adecuación de sus relaciones internas y externas.

El Tribunal, una vez realizada la evaluación, elevará al Alcalde una propuesta de

funtzionario izendatzeko proposamena helaraziko dio Alkateari.

Dena den, izangaiak praktikaldia egiten ez badu, edota gainditzeko eskatzen den gutxieneko gaitasuna egiaztatzen ez badu, praktiketako bitarteko funtzionario izateari utziko dio eta bitarteko funtzionario izendatzeko izan ditzakeen eskubideak galduko ditu. Epaimahaiak praktikaldia ez gainditzea erabakitzen badu, ebazpen arrazoitu bat eman beharko du, izangaiari entzun ondoren.

10.- Behin betiko izendatzea.

Praktikaldia gainditu eta oinarri hauetako laugarren oinarrian aurreikusitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duen hautatutako pertsona bitarteko funtzionario izendatuko da Mendaroko Udaleko 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 errekursoak jarri ahal izango dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 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 Mendaroko Udalaren www.Mendaro.eus webgunearen bitartez egingo dira.

13.- Administrazio publikoen arteko lankidetzak.

Mendaroko Udalak EAEko administrazio edo erakunde publikoen esku jarri ahal izango du, hala

nombramiento como funcionario/a interino/a a favor de la persona aspirante que haya superado el periodo de prácticas.

Sin embargo, la no incorporación al periodo de prácticas, o la no acreditación de la aptitud mínima exigida para su superación, supondrá el cese como persona funcionaria interina en prácticas y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para el nombramiento como funcionario interino. En caso de que el Tribunal determine la no superación del periodo de prácticas, deberá emitir una resolución motivada, previa audiencia a la persona aspirante.

10.- Nombramiento definitivo.

La persona seleccionada que haya superado el periodo de prácticas y acredite el cumplimiento de los requisitos previstos en la base cuarta de estas bases será nombrada funcionario/a interino/a para en la plaza 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 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.Mendaro.eus del Ayuntamiento de Mendaro.

13.- Cooperación entre Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento de Mendaro podrá poner a

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 Mendaroko 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.

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 Mendaro.

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.

Mendaron, 2023ko apirilaren 19an
Alkatea