



Lehiaketa bidez administrari laguntzaile bat kontratatzekeo deialdia

1.- Deialdiaren xedea

2024ko martxoaren 20ko Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuko zuzendari nagusiaren ebazpenaren bidez, udalak langabetuak kontratatzekeo aukera du eta honako deialdiaren bidez idazkaritzarako administrari laguntzaile bat kontratatuko du egun osoz 6 hilabeterako.

2.- Betekizunak

- Udaletxeko bulegoetan itxita dauden paperezko espedienteak eta dokumentuak jaso eta artxibatzea.
- Espediente kudeatzailean egin beharreko lanak.
- Digitalizatutako dokumentuak aztertu eta gehitu espedienteen kudeaketarako aplikazioan.

3.- Izangaiek bete beharrekoak

Onartuak izateko eta, hala badagokie, lehiaketan parte hartzekeo, ondoko baldintza hauek bete beharko dituzte izangaiek:

- a) Langabezian egotea.
- b) Euskal Enplegu Zerbitzuan langabetu gisa izena emanda egotea.
- c) Bailaran erroldatuta egotea.
- d) Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako Graduatu titulua (D.B.H).
- e) Euskarako 2.Hizkuntza eskakizuna izatea.

4.- Eskabideak

Lehiaketan parte hartzekeo Lanbiden izena eman beharko da 2024ko abenduaren 12rako.

5.- Epaimahaia

Lehendakaria:

- Francisco Javier Mendizabal Garate

Mahaikideak:

- Arantza Arenaza Goñi
- Leire Urbietia Gandiaga
- Maia San Miguel Ibabe

Idazkaria:

- Nahia Agirre Alegria

Epaimahaia, bidezkeo baderitzo, aholkulari adituen laguntza eska dezake edozein probatan.

Epaimahaikideek ezingo dute esku hartu, eta Alkate-Lehendakariari horren berri emango diote, baldin eta 40/2015 Legekeo (Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legea) 23. artikuluan aurreikusitako egoeretakoren bat gertatzen bada. Era berean, errefusa gai izango dira, Lege berekeo 24. artikuluaeren arabera.

Epaimahaia osatzen duten kideek gutxienez erdiek izan beharko dute lanpostura sartzeko eskatzen den jakintza-arlo berari dagokion titulazioa, eta guztiak maila akademiko berekeo edo goragokoa.

Epaimahaikide guztiak izango dute hitz egitekeo eta bozkatzeko eskubidea, Epaimahaiko idazkariak izan ezik, hark ez baitu bozkatzeko eskubiderik izango. Bestalde, epaimahaia ezingo da eratu eta aritu Lehendakaria eta Idazkaria eta epaimahaikide titularren edo ordezkoen erdiak etorri ez badira.



6.- Lehiaketa fasea

Kontrataziorako erabiliko diren irizpideak eta puntuazioa honako hauek dira:

a) **Esperientzia:** Administrazio publikoan edo enpresa pribatuan administrari edota administrari laguntzaile lanpostuan aritu izana.

0,30 puntu administrari/administrari laguntzaile lanean aritutako hilabete bakoitzeko. Gehienez 20 puntu.

**Esperientzia: LANBIDEn egiaztatutako esperientzia bakarrik hartuko da kontuan.*

b) **Formazioa:** Lanpostuarekin zerikusia duten ezagutzak izatea. Gehienez 10 puntu. Ikastaro bakoitza honela baloratuko da:

- 10-20 ordu bitarteko ikastaroa: 1 puntu ikastaro bakoitzeko
- 21-50 ordu bitarteko ikastaroa: 2 puntu ikastaro bakoitzeko
- 51-100 ordu bitarteko ikastaroa: 3 puntu ikastaro bakoitzeko
- 100 ordutik gorakoak: 4 puntu ikastaro bakoitzeko

**Formazioa: LANBIDEn egiaztatutakoa bakarrik hartuko da kontuan. Ikastaroaren iraupena orduetan adierazten ez bada ez da kontuan hartuko.*

c) Aretxabaletan erroldatuta egotea: 10 puntu.

7.- Epaimahaiaren proposamena

Izangai bakoitzak lortu dituen puntuak batuta aterako da haren azken kalifikazioa, eta batuketa horrek erabakiko du izangaiak lehenesteko hurrenkera.

Bi izangaiek puntu kopuru bera izanez gero, langabezia denbora gehien daramana kontratatuko da.

8.- Kontratazioa

Organo eskudunak, osatuko den zerrendatik lehena kontratatuko du 6 hilabeterako.

9.- Gorabeherak

Epaimahai kalifikatzaileak eskumena dauka sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta lehiaketaren martxa ona zaintzeko beharrezko diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan eta hemen aplikatu daitezkeen arautegi osagarrian xedatu ez den kasuetarako.

10.- Inpugnazioak

Deialdi hau, honen oinarriak eta hauetatik eta epaimahaiaren jardueratik erator daitezkeen egintza administratiboak inpugnatu ahal izango dituzte interesatuek, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean ezarritako epe eta moduan.

Convocatoria para la contratación de dos peones por concurso.

1.- Objeto de la convocatoria

La resolución de fecha 20 de marzo de 2024 del director de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo posibilita al Ayuntamiento la contratación de personas desempleadas, y mediante esta convocatoria se contratará un o una auxiliar administrativo para secretaría a jornada completa durante seis meses.

2.- Funciones a desarrollar

- Recepción y archivo de expedientes y documentos en papel de las dependencias del Ayuntamiento.
- Tareas a realizar en el gestor de expedientes.
- Analizar los documentos digitalizados e incorporarlos a la aplicación de gestión de expedientes.

3.- Requisitos de los aspirantes

Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos para ser admitidas y, si procede, para tomar parte en el concurso:

- a) Estar en desempleo.
- b) Estar inscrito/a como desempleado/a en el Servicio Vasco de Empleo.
- c) Estar empadronado/a en la Comarca.
- d) Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O).
- e) Estar en posesión del perfil lingüístico 2 de euskera.

4.- Instancias

Para tomar parte en el concurso las personas interesadas deberán inscribirse en Lanbide para el 12 de diciembre de 2024.

5.- Tribunal calificador

El Tribunal Calificador del concurso estará compuesto por:

Presidente:

- Francisco Javier Mendizabal Garate

Vocales:

- Arantza Arenaza Goñi
- Leire Urbieto Gandiaga
- Maia San Miguel Ibabe

Secretaria:

- Nahia Agirre Alegria

El tribunal, si lo estima oportuno, podrá solicitar la colaboración de asesores expertos en cualquier prueba.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. En caso de hallarse incurso/a en las circunstancias previstas en estos apartados se lo comunicarán al alcalde-presidente.

Al menos la mitad de los componentes del Tribunal estarán en posesión del título correspondiente al mismo ámbito de conocimiento solicitado para acceder al puesto de trabajo, y el resto serán del mismo nivel académico o superior.

Todos los miembros del tribunal tendrán derecho a voz y voto, excepto el secretario, que no tendrá derecho a emitir voto. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar si no se reúnen el presidente y el secretario y la mitad de los componentes titulares o suplentes.



6.- Fase de Concurso.

La puntuación y los criterios para utilizar en el concurso son los siguientes:

a) **Experiencia:** Desempeño del puesto administrativo/a o auxiliar administrativo/a en la Administración Pública o en empresa privada.

0,30 puntos por mes de servicios prestados como administrativo/auxiliar administrativo. Hasta 20 puntos.

**Experiencia: Sólo se tendrá en cuenta lo acreditado en LANBIDE.*

b) **Formación:** Conocimientos relacionados con el puesto de trabajo. Hasta 10 puntos. Cada curso se valorará de la siguiente manera:

- De 10-20 horas: 1 puntos por curso.
- De 21-50 horas: 2 puntos por curso.
- De 51-100 horas: 3 puntos por curso.
- De más de 100 horas: 4 puntos por curso.

**Formación: Sólo se tendrá en cuenta lo acreditado en LANBIDE.
Si la duración del curso no se indica en horas no se tendrá en cuenta.*

c) Estar empadronado/a en Aretxabaleta: 10 puntos.

7.- Propuesta del Tribunal

La calificación final de cada aspirante se obtendrá mediante la suma de los puntos que ha obtenido y esa suma decidirá el orden para primar a los/las aspirantes.

En caso de empate en la puntuación, se contratará aquella persona que más tiempo lleve en paro.

8.- Contratación

El Órgano competente contratará a la primera persona de la lista que se constituya por un periodo de 6 meses.

9.- Incidencias

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso, en todo lo no previsto en las bases y en la legislación de aplicación supletoria.

10.- Impugnaciones

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados, en los plazos y formas previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.