

Lehiaketa bidez administrari laguntzaile bat kontratatzeko deialdia

1.- Deialdiaren xedea

2021eko azaroak 8an Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuko zuzendari nagusiaren ebazpenaren bidez, udalak langabetuak kontratatzeko aukera du eta honako deialdiaren bidez administrari laguntzaile bat kontratatuko du egun osoz 6 hilabeterako.

2.- Betekizunak

Administrari laguntzaile baten berberak.

3.- Izangaiek bete beharrekoak

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

- a) Lanik gabe egotea.
- b) Euskal Enplegu Zerbitzuan langabetu gisa izena emanda egotea.
- c) Aretxabaletan erroldatuta egotea.
- d) Emakumea eta 35 urtetik beherakoa izatea.
- e) Batxilergo titulua, bigarren mailako lanbide heziketakoa edo baliokidea edukitzea.
- f) Europako Erreferentzia Markoaren C1 gaitasun maila egiaztatzen duen ziurtagiria (EGAREN parekoa)

*Euskarako hizkuntza eskakizuna egiaztatu egin ahal izango da azterketaren bitartez.

4.- Eskabideak

Lehiaketan parte hartzeko Lanbiden izena eman beharko da 2021eko abenduaren 17rako.

5.- Epaimahaia

Lehendakaria:

- Leire Urbietta Gandiaga

Mahaikideak:

- Maia San Miguel Ibabe
- José Ramón Urrutia Isasmendi
- Arantza Arenaza Goñi

Idazkaria:

- Nahia Agirre Alegria

Epaimahaiak, bidezko badaritzo, aholkulari adituen laguntza eska dezake edozein probatan.

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

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

Epaimahaikide guztiek izango dute hitz egiteko 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 titular zein ordezkoen erdiak etorri ez badira.

6.- Lehiaketa fasea

Kontrataziorako erabiliko diren irizpideak eta puntuazioa honako hauek dira:

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

a) Administrazio publikoan edo enpresa pribatuan administrari laguntzaile edota informatika arloko lanpostuan aritu izana.

- Puntu 1 informatika arloan lanean aritutako urte bakoitzeko. Gehienez 5 puntu.
- 0,50 puntu administrari lanean aritutako urte bakoitzeko. Gehienez 5 puntu.
- 0,25 puntu administrari laguntzaile lanean aritutako urte bakoitzeko. Gehienez 5 puntu

***Formazioa.** LANBIDEn egiaztatutako esperientzia bakarrik hartuko da kontuan.

a) Goi Mailako Heziketa zikloa administrazio edota informatika arloan (1,5 puntu)

b) IT-Txartela ziurtagiriak. Informatikako ezagutza bakoitzeko maila bakarra baloratuko da, oinarritzko maila edo maila aurreratua.

- Microsoft Word, maila aurreratua, edozein bertsio (0,5 puntu)
- Microsoft Access, oinarritzko maila, edozein bertsio (0,25 puntu)
- Microsoft Access, maila aurreratua, edozein bertsio (0,5 puntu)
- Microsoft Excel, oinarritzko maila, edozein bertsio (0,25 puntu)
- Microsoft Excel, maila aurreratua, edozein bertsio (0,5 puntu)
- Microsoft Outlook, edozein bertsio (0,5 puntu)
- Windows 7, Sistema eragilea (0,5 puntu)
- Internet aurreratua (0,5 puntu)
- Ofimatika (0,5 puntu)

c) Lanpostuaren funtzio edo aplikazio zehatzekin lotutako ikastaroak. Ez dira kontuan hartuko ordu kopurua adierazten ez bada.

- 20-50 ordu bitartekoak: 0,25 puntu ikastaro bakoitzarengatik, gehienez 1 puntu.
- 50 ordu baino gehiagokoak: 0,50 puntu ikastaro bakoitzarengatik, gehienez 1 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, eta biak sexu berekoak izanda, langabezian denbora gehien daramana kontratatuko da.

8.- Kontratazioa

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

9.- Gorabeherak

Epaimahai kalifikatzaileak eskumena dauka sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta lehiaketa 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, Administrazioen Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean ezarritako epe eta moduan.

Convocatoria para la contratación de una auxiliar administrativo por concurso.

1.- Objeto de la convocatoria

La resolución de fecha 8 de noviembre de 2021 del director de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo posibilita al Ayuntamiento la contratación de personas desempleadas, y mediante esta convocatoria se contratará un auxiliar administrativo a jornada completa durante seis meses.

2.- Funciones a desarrollar

Los mismos que un auxiliar administrativo.

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 paro.
- b) Estar inscrito/a como desempleado/a en el Servicio Vasco de Empleo.
- c) Estar empadronado/a en Aretxabaleta.
- d) Ser mujer y menor de 35 años.
- e) Estar en posesión del título de bachiller, Formación profesional de segundo grado o equivalente.
- f) Acreditar Nivel de competencia C1 del Marco Europeo de Referencia (equivalente al EGA).

*Se podrá realizar el examen de Euskera para acreditar el perfil lingüístico.

4.- Instancias

Para tomar parte en el concurso las personas interesadas deberán de estar inscritas en Lanbide antes del 17 de diciembre de 2021.

5.- Tribunal calificador

El Tribunal Calificador del concurso estará compuesto por:

Presidente:

- Leire Urbietta Gandiaga

Vocales:

- Maia San Miguel Ibabe
- José Ramón Urrutia Isasmendi
- Arantza Arenaza Goñi
-

Secretario:

- Nahia Agirre Alegria

En las pruebas en que lo considere conveniente el Tribunal, podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

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:

***Experiencia.** Solo se tendrá en cuenta la experiencia acreditada en Lanbide.

- a) Desempeño del puesto auxiliar administrativo/informático en la Administración Pública o Empresa Privada.

1 punto por cada año de servicio en el área de informática. Hasta 5 puntos.
0,50 puntos por año trabajado como administrativo. Hasta 5 puntos.
0,25 puntos por año trabajado como auxiliar administrativo/a. Hasta 5 puntos.

***Formación.** Solo se tendrá en cuenta la experiencia acreditada en Lanbide.

- a) Ciclo Formativo de Grado Superior en el área administrativo o informática (1,25 puntos)

- b) Certificados IT-Txartela. Se valorará un único nivel por cada conocimiento de informática, nivel básico o avanzado.

- Microsoft Word, nivel avanzado, cualquier versión (0,5 puntos)
- Microsoft Access, nivel básico, cualquier versión (0,25 puntos)
- Microsoft Access, nivel avanzado, cualquier versión (0,5 puntos)
- Microsoft Excel, nivel básico, cualquier versión (0,25 puntos)
- Microsoft Excel, nivel avanzado, cualquier versión (0,5 puntos)
- Microsoft Outlook, cualquier versión (0,5 puntos)
- Windows 7, Sistema operativo (0,5 puntos)
- Internet Avanzado (0,5 puntos)
- Ofimática (0,5 puntos)

- c) Otros cursos relacionados con funciones o aplicaciones concretas del puesto de trabajo. No se tendrán en cuenta si no se indica el número de horas.

- De 20-50 horas: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1 puntos.
- De más de 50 horas: 0,55 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

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, y siendo entre personas del mismo sexo, se contratará aquella persona que mas tiempo lleve en paro.

8.- Contratación

El Órgano competente contratará a la primera de la lista que se confeccione para 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.