

## **Administrari Laguntzaileen lan-poltsa osatzeko deialdia**

### **1.- Deialdiaren xedea**

Deialdi honen helburua da administrari-laguntzaileen lan-poltsa osatzea.

Lanpostua sailkapeneko C2 taldekoa da.

### **2.- Betekizunak**

Jakinarazpenak eta komunikazioak burutzea, Hartuaren Adierazpenak eta bikoizpenak jaso eta dagokien espedienteetara bideratzea.

Alkatetzako Dekretuen burutzean parte hartzea.

Estatistika eta Hauteskunde Zentsuaren kudeaketa eta tramitazioaz arduratzea, besteak beste:

- Biztanleen erroldan gertaturiko aldaketak eta altak egitea.
- Estatistikako Institutu Nazionalarekin (INE) hileko eguneratzeak tramitatzea.
- Kale-izendegien eguneratzea hauteskunde-mugabarruak direla eta.
- Eraikuntza berriko eraikinen zenbakitze eskaeren tramitazioa.
- Hauteskunde Zentsuaren urteko eguneratzea, zuzenketa eta erreklamazioen tramitazioa.
- Hauteskunde eta abarrekin erlazionaturiko gaien prestaketa eta tramitazioa.

Idazkariak eta Alkateak bideratutako Saileko beste espediente batzuen kudeaketaz arduratzea, hura osatzen duten dokumentu, irizpen, dekretu eta beste zenbait eginbide gehituz. Era berean, espediente hauei dagokien tramitazio administratiboa burutzea.

Berari dagozkion dokumentuak idatzi, mekanografiatu eta fotokopiatzea.

Saileko gestio-artxiboa eguneratua izatea, aurrez ezarritako antolaketaren arabera.

Hiritarren informazio eskaerei eta kontsultei erantzuna ematea, beste zerbitzu eta udal-erakundeetara bideratuz horrela behar izanez gero.

Telefono deiak hartzea eta telefono-gune bezala jardutea deiak hartzaileei bideratuz.

Eskaera guztiak jasotzea, hiritarrei hauek betetzen lagunduz eta aholkua emanaz. Era berean, jasotako dokumentazioa ongi dagoela berrikustea.

Udalan jaso eta bertatik bidalitako dokumentu guztiei (eskaera, posta, etab.) Sarrera eta Irteera Erregistroa ematea, definitutako erregistro irizpideak jarraituz. Honekin batera, zehazturiko epeetan, dokumentu hauek dagokien zerbitzuetara bideratzea.

Dokumentazio konpultsak egitea.

Saileko beste espediente batzuen kudeaketaz arduratzea, hura osatzen duten dokumentu, irizpen, dekretu eta beste zenbait eginbide gehituz. Era berean, espediente hauei dagokien izapide administratiboa burutzea.

Saileko gestio-artxiboa eguneratua izatea, aurrez ezarritako antolaketaren arabera.

### **3.- Izangaiek bete beharrekoak**

Izangaiek, eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean, baldintza hauek bete beharko dituzte:

a) Espainiako herritarra izatea, edo Europar Batasuneko beste estatu batekoa, edo langileen zirkulazio librea aplikatzen den eremuko estatu batekoa, Europar Batasunak sinatu eta Espainiak berretsitako nazioarteko itunak direla medio.

Espainiarren eta Europar Batasuneko beste estatu bateko edo aipatu nazioarteko itunen menpe dauden estatuetakoa herritarren ezkontideek ere parte har dezakete, zuzenbidez bereizita ez badaude. Era berean, haien ondorengoek eta ezkontidearenek, baldin eta legez bananduta ez badaude, hogeita bat urtetik beherakoak badira, edo gorakoak, haien kontura biziz gero.

b) Hamasei urte beteak izatea eta nahitaezko erretiroa hartzeko ezarritako adina ez izatea.

c) Eskakerak aurkezteko epea bukatzen den egunean, Eskola-graduatuaren titulua, Lanbide Heziketako lehen mailakoa edo baliokide bat izatea, edo izateko moduan egotea (titulu hori eskuratzeko eskubideak ordaindu izanaren frogagiria).

Atzerriko titulazioen kasuan, titulazio hori homologatua dagoela egiaztatzen duen agiria izan beharko du.

d) Lanpostuaren eginkizunak betetzeko gaitasun fisikoak eta psikikoak izatea.

e) Eginkizun publikoetan aritzeko ezgaitua edo gabetua ez egotea, eta administrazio publikoren baten zerbitzutik berezia ez izatea, ezta diziplinako kaleratze bidez bidalia ere.

Espainiako nazionalitatea ez duten izangaiak zinpeko aitortpena edo hitzematea aurkeztu beharko dute, adierazteko ez dutela beren estatuan Funtzio Publikoan sartzea galarazten dien diziplina-zehapenik edo zigor penalik.

f) Euskaraz jakitea, C1 mailaren titulua, EGA edo baliokidea den Hizkuntza Eskola Ofizialeko Gaitasun Agiria aurkeztuz egiaztatua, edo eskatutako hizkuntza eskakizuna duela egiaztatzen duen berariazko probaren bidez, Nafarroako Administrazio Publikoetan euskararen erabilera arautzen duen otsailaren 10eko 29/2003 Foru Dekretuan ezarritakoari jarraituz.

Baldintza horiek guztiak agiri bidez frogatu beharko dituzte hautatzen diren eta aldi baterako kontrataziorako deia jasotzen duten izangaiak, adierazten zaien unean, kontratua formalizatu aurretik.

Aski justifikaturik dauden halabeharrezko kasuetan salbu, aipatutako agiri horiek aurkezten ez dituztenak ezin izanen dira kontratatu, eta ordura arteko jarduketa guztiak baliorik gabe geldituko dira; horrez gain, baldin eta parte hartzeko eskabidea izan balute legokiekkeen erantzukizuna leporatu ahalko zaie.

Eskakerak aurkezteko epea bukatzen den egunerako bete beharko dira aurreko baldintzak, eta hautapen-prozesuak eta kontratazioak irauten duen bitartean ere bete beharko dira.

#### 4.- Eskabideak

Hautagaiek adierazi beharko dute eskatzen zaizkien oinarrietako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela. Eskabideak behar bezala bete eta alkatetzari zuzenduta aurkeztuko dira, toki hauetako batean 2021eko urriaren 8arte.

a) Aretxabaletako Udaleko erregistroan (Otalora Kalea, 1ean - 20550 Aretxabaleta).

b) Eskabide-orria posta bulego batean aurkeztekotan, gutun azal ireki batean eraman behar da: Postako langileak data eta zigilua jartzeko, aurkezteko epearen barruan. Horrela bakarrik ulertuko da eskabidea posta bulegoan utzi zen egunean izan duela sarrera Aretxabaletako Udaleko Erregistroan.

c) Aretxabaletako Udalaren [www.aretxabaleta.eus](http://www.aretxabaleta.eus) egoitza elektronikoaren erregistro elektronikoaren bidez.

d) Aplikagarria den araudiak dioen beste edozein eratan.

Eskabidearekin batera, ondoko agiriok aurkeztuko dituzte:

Nortasun-agiriaren fotokopia.

Eskabidean adierazitako merezimenduak egiaztatuko dituzten agiriak.

Titulazioaren fotokopia.

## 5.- Epaimahaia

Lehendakaria:

Francisco Javier Mendizabal Garate

Mahaikideak:

Rafa Etxeandia Garcia-Etxabe

Maia San Miguel Ibabe

José Ramón Urrutia Isasmendi

Idazkaria:

Nahia Agirre Alegria

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

Epaimahaikideek 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 araberara.

Epaimahaia osatzen duten kideek gutxienez erdiek izan beharko dute lanpostura sartzeko eskatzen den jakintzarlo 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

Epaimahaiak ondoko merezimendu hauek balioztatuko ditu, baldin eta, laugarren oinarrian xedatutakoaren araberara, eskabidean adieraziak eta agiri bidez egiaztatuak izan badira, eta, beti ere, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna kontuan hartuz:

- a) Administrazio publikoan administrari laguntzaile lanpostuan aritu izana. Gehienez ere 20 puntu, urteko 2 puntu.

Merezimendu horiek, zerbitzuak bete diren Administrazioak luzatutako agirien bitartez egiaztatu beharko dira eta Gizarte Segurantzak luzatutako egiaztagiria ere, laneko bizitza adierazten duena, aurkeztu beharko da.

- b) Erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek emandako ikastaroak edo mintegiak egitea, eta lanpostuarekin zerikusia izatea. Gehienez ere 10 puntu arte balioztatuko da. Ikastaroen gutxienez 20 orduko iraupena izan beharko dute eta honela baloratuko dira:

20-40 ordu arteko ikastaroa: 1 puntu

41-80 ordu arteko ikastaroa: 2 puntu

81-100 ordu arteko ikastaroa: 3 puntu

101-150 ordu arteko ikastaroa: 4 puntu.

151-200 ordu arteko ikastaroa: 5 puntu.

Ikastaroaren iraupena orduetan adierazten ez bada ez da kontuan hartuko.

- c) IT-Txartela ziurtagiriak. Informatikako ezagutza bakoitzeko maila bakarra baloratuko da, oinarritzko maila edo maila aurreratua. Gehienez 5 puntu.

Microsoft Word edo OpenOffice.org Writer, maila aurreratua, edozein bertsio (2 puntu)

Microsoft Excel edo OpenOffice.org Calc, oinarritzko maila, edozein bertsio (1 puntu)

Microsoft Excel edo OpenOffice.org Calc, maila aurreratua, edozein bertsio (2 puntu)

Microsoft Access, oinarritzko maila, edozein bertsio (1 puntu)

Microsoft Access, maila aurreratua, edozein bertsio (2 puntu)

Microsoft Outlook, edozein bertsio (1 puntu)

Web erabilerraztasuna, edozein bertsio (1 puntu)

## 7.- Epaimahaiaren proposamena

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

Bi izangaiek puntu kopuru bera izanez gero, hurrenkera Emakumeen eta Gizonen berdintasunari buruzko otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4.a) artikulua arabera egingo da.

Bi izangaiek puntu kopuru bera izanez gero, eta biak sexu berekoak izanda, langabezia denbora gehien daramana kontratatuko da.

## 8.- Gorabehera

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.

## 9.- 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 creación de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo.**

:

## 1.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo.

El puesto de trabajo está incluido en el grupo C2 de clasificación.

## 2.- Funciones a desarrollar

Práctica de notificaciones y comunicaciones, recepción de las declaraciones de recibo y duplicidades y derivación a los expedientes correspondientes.

Participar en la ejecución de los Decretos de Alcaldía.

Responsabilidad de la gestión y tramitación de la Estadística y del Censo Electoral, entre otros:

- Modificaciones y altas en el padrón de habitantes.
- Tramitación de actualizaciones mensuales con el Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Actualización de callejeros por circunscripciones electorales.
- Tramitación de solicitudes de numeración de edificios de nueva construcción.
- Actualización anual del Censo Electoral, tramitación de enmiendas y reclamaciones.
- Preparación y tramitación de temas relacionados con elecciones, etc.

Encargarse de la gestión de otros expedientes del Departamento instruidos por el Secretario y el Alcalde, incorporando los documentos, dictámenes, decretos y otras diligencias que lo integran. Asimismo, llevar a cabo la tramitación administrativa correspondiente a estos expedientes.

Redacción, mecanografiado y fotocopiado de documentos que le correspondan.

Mantener actualizado el archivo de gestión departamental de acuerdo con la organización previamente establecida.

Dar respuesta a las solicitudes de información y consultas de la ciudadanía, dirigiéndolas a otros servicios y entidades municipales en caso necesario.

Atender llamadas telefónicas y actuar como centro telefónico canalizando las llamadas a los destinatarios.

Recoger todas las solicitudes, ayudando y asesorando a la ciudadanía en su cumplimiento. Asimismo, revisar que la documentación recibida está correcta.

A todos los documentos recibidos y enviados desde el Ayuntamiento (solicitud, correo, etc.) Proporcionar el Registro de Entrada y Salida siguiendo los criterios de registro definidos. Adicionalmente, en los plazos establecidos, canalizar estos documentos a los servicios correspondientes.

Realización de compulsas de documentación.

Encargarse de la gestión de otros expedientes del Departamento, incorporando los documentos, dictámenes, decretos y otras diligencias que lo integran. Asimismo, llevar a cabo la tramitación administrativa correspondiente a estos expedientes.

Mantener actualizado el archivo de gestión departamental, de acuerdo con la organización previamente establecida.

### 3.- Requisitos de los aspirantes

En la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o nacional de un estado incluido en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea o de los estados afectados por los tratados internacionales mencionados, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, cuando no medie separación legal, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.

c) Hallarse en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo (resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención) en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de credencial que acredite su homologación.

d) Poseer las capacidades físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones.

e) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una administración pública ni despedido disciplinariamente.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la Función Pública.

f) Tener conocimiento de euskera, acreditado a través de la presentación del título correspondiente al nivel C-1, EGA o Certificado de Aptitud equivalente de la Escuela Oficial de Idiomas o mediante la realización de prueba específica del conocimiento exigido, a tenor de lo establecido en el Decreto Foral 29/2003, de 10 de febrero, por el que se regula el uso del vascuence en las Administraciones Públicas de Navarra.

Todos estos requisitos deberán ser acreditados documentalmente por los aspirantes que resulten seleccionados y sean llamados para su contratación temporal, en el momento que se les indique, con anterioridad a la formalización del correspondiente contrato.

Quienes no presenten dichos documentos, salvo causas de fuerza mayor suficientemente justificadas, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia de participación.

El cumplimiento de los anteriores requisitos, además de entenderse referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá mantenerse durante el procedimiento de selección y durante el periodo de contratación.

#### 4.- Instancias

Los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria. Las instancias se dirigirán a Alcaldía y se presentarán, debidamente cumplimentadas en alguno de los siguientes lugares hasta el 8 de octubre de 2021.

- a) En el registro del Ayuntamiento de Aretxabaleta (Otalora Kalea, 1 - 20550 Aretxabaleta)
- b) Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos dentro del plazo de presentación. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento de Aretxabaleta en la fecha que fueron entregadas en la Oficina de Correos.
- c) A través del registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aretxabaleta: [www.aretxabaleta.eus](http://www.aretxabaleta.eus)
- d) En cualquiera de las restantes formas previstas en la normativa aplicable.

Junto con la instancia, deberán presentar la siguiente documentación:

Fotocopia del D.N.I. o documento de identidad.

Documentos que acrediten los méritos expuestos en la instancia para que sean valoradas en la fase de concurso.

Fotocopia del título.

#### 5.- Tribunal calificador

El Tribunal Calificador del concurso estará compuesto por:

Lehendakaria:

Francisco Javier Mendizabal Garate

Mahaikideak:

Rafa Etxeandia Garcia-Etxabe

Maia San Miguel Ibabe

José Ramón Urrutia Isasmendi

Idazkaria:

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.

El Tribunal valorará los siguientes méritos siempre y cuando, de conformidad con lo establecido en la base cuarta, han sido relacionados en la instancia y acreditados mediante certificados, teniendo en cuenta el día de finalización del plazo para presentar las instancias:

- a) Desempeño del puesto auxiliar administrativo/a en la Administración Pública. Máximo 20 puntos, 2 puntos por año.

Estos méritos deberán acreditarse mediante documentación emitida por las administraciones en las que se han prestado servicios, acompañados del certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

- b) Asistencia a cursillos o seminarios impartidos por organismos oficiales u otros homologados por éstos, y siempre que tengan relación con el puesto de trabajo. Se valorarán con 10 puntos como máximo. Los cursillos deberán tener una duración mínima de 20 horas. Para ser tenidos en cuenta los cursos se valorarán de la siguiente forma:

Curso de 20 a 40 horas: 1 puntos.

Curso de 41 a 80 horas: 2 puntos.

Curso de 81 a 100 horas: 3 puntos.

Curso de 101 a 150 horas: 4 puntos.

Curso de 151 a 200 horas: 5 puntos.

No se tendrán en cuenta los cursos realizados si no se indica el número de horas.

- c) Certificados IT-Txartela. Se valorará un único nivel por cada conocimiento de informática, nivel básico o avanzado. Máximo 5 puntos.

Microsoft Word o OpenOffice.org Writer, nivel avanzado, cualquier versión (2 puntos)

Microsoft Excel o OpenOffice.org, nivel básico, cualquier versión (1 punto)

Microsoft Excel o OpenOffice.org, nivel avanzado, cualquier versión (2 puntos)

Microsoft Access, nivel básico, cualquier versión (1 punto)

Microsoft Access, nivel avanzado, cualquier versión (2 puntos)

Microsoft Outlook, cualquier versión (1 punto)

Web, manejo, cualquier versión (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, se decidirá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.4.a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero de igualdad de mujeres y hombres.

En caso de empate en la puntuación, entre personas del mismo sexo, se contratará aquella persona que más tiempo lleve en paro.

## 8.- 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.

## 9.- 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.