

**LANBIDEK ENPLEGUA BULTZATZEKO 2024KO PROGRAMA**  
**BEHIN-BEHINEKO KONTRATUAREKIN BI (2) ADMINISTRARI KONTRATATZEKO**  
**AUKERAKETA-PROZESURAKO OINARRIAK**

**1.- Oinarrien xedea**

Oinarrien xedea da, **LANBIDE**ren Tokiko Enplegua Bultzatzeko 2024ko Programaren barruan, bi (2) administrari aukeratzeko prozesua arautzea; horien lana izango da Kontuhartzailtzako Departamentuan datu-baseetan eguneratze-lanak egitea eta Laboratorium museoan 2025 urteari begirako programa bat abian jartzeko lanetan laguntzea.

Kontratatu diren bi administrarien lanak hauek izango dira:

- Administraria Laboratorium museoan: 2025. urtean zehar antolatuko diren jardueretan laguntzea: koordinazioa, erreserbak, gonbidapenak, komunikazioak, jendea artatzea, kanpoko enpresekin aritzea, etab.
  
- Administraria kontuhartzailtzan: kontuhartzailtzako espedienteen espurgoa eta eguneraketa helburu izanda, artxibo irizpide eta ikuspuntutik:
  - 1.- Datu-baseak eguneratzea.
  - 2.- Espedienteak ordenatu eta garbitzea.
  - 3.- Dagokionean, espedienteak suntsitzea (osorik edo partzialki).

Kontratu hauen iraupena sei hilabetekoa izango da eta dedikazioa %75ekoa izango dute.

Lan-jarduna goizez edo goiz eta arratsaldean, aurrerago adieraziko zaien ordutegian.

**2.- Lanpostuaren deskribapena**

**LANBIDEK** Enplegua Bultzatzeko 2024ko Programaren barnean, toki-administrazioaren digitalizazioaren helburuarekin jarraitzeko egin beharreko lanetan arituko dira bi (2) administrariak.

**3.- Lanpostuaren eginkizunak**

Honako hauek izango dira, beste batzuen artean eta beren lan-kategoriaren arabera, izango dituzten eginkizun garrantzitsuenetakoak:

3.1. Administraria Laboratorium museoan: 2025. urtean zehar antolatuko diren jardueretan laguntzea: koordinazioa, erreserbak, gonbidapenak, komunikazioak, jendea artatzea, kanpoko enpresekin aritzea, etab.

3.2. Administraria kontuhartzailtzan: Itxitako espedienteen garbiketa-, antolaketa- eta lotze-lanak egitea, onartu berri diren esku-hartze serieak, udalaren sailkapen-koadroa eta dagokion kontserbazio-koadroa kontuan hartuta, udal-artxiboan ezarritako irizpideei jarraituz.

Orokorrean, departamendu horietako udaleko espedienteen inguruan sortutako eginbeharrei erantzutea, betiere kontratatu diren kategoria eta kualifikazioarekin bat etorriz.

#### **4.- Hautagai izateko baldintzak**

Deialdi honen helburuari jarraituz, kontratatua izateko eta, beraz, hautaketa-frogetan parte hartzeko, honako baldintza hauek ezinbestekoak dira:

A) Lanbidek eskatutakoak:

1. Langabezia-egoeran egotea eta Euskal Enplegu Zerbitzuan langabetu gisa izena emanda egotea.
2. 2023ko Lanbideko programaren bidez edozein udalekin kontratatua egon ez izana.

B) Begarako Udalak ezarritako baldintza hauek betetzea:

- o Formazioa: Gutxienez Batxilergoa edo Lanbide Heziketako Goi Mailako formazioa gainditua izatea.
- o 3. Hizkuntza Eskakizunari dagokion euskara-maila izatea, derrigorrezkoa.
- o Excel programa erabiltzen jakitea eta *espedienteen* inguruko oinarrizko formazioa izatea.

#### **5.- Hautagaien aukeraketa**

**Baldintza guzti** horiek betetzen dituztenen artean **aukeraketa** egingo da frogen bitartez.

1.- Lanpostuaren eginkizunak betetzeko gaitasuna neurtzeko, proba baztertzailleak egingo dira:

Baztertzaila(k) d(ir)en proba(k) egitean datza. Proba hori(ek) lanpostuen eginkizunekin zerikusia du(t)en proba(k) izango d(ir)a, Epaimahaiak zehaztutakoa(k), eta hark erabakitako denboran egingo d(ir)a.

Honako hauek baloratuko dira, orientazio gisa:

1.- Kontuhartzailtzako Udal-espedienteak ezagutzea (udalaren webgunean tramiteen atalean jasotako izapideen oinarrizko ezagutza, zehazki multzo hauetan jasotakoak:

Zergak eta tasak:

- Trafikoko salaketen aurkako alegazioak aurkeztea
- Erreziboen ordainketa helbideratzea
- Zorrak zatika ordaintzeko eskaera
- Tributuetan salbuespenak eta/edo hobariak eskatzea
- Hirilurren balio-gehikuntzaren gaineko zerga: Eskualdatze dokumentuak jasotzea
- Fidantzak eta bermeak itzultzea
- Zerga erroldan altak, bajak eta helbide fiskalaren aldaketak

2.- Espediente administratiboa zer den eta nola osatzen den ezagutzea, eta, horretarako, honen oinarrizko ezagutza ere izatea: Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legea (I. Titulua osorik, 13 - 21 arteko artikulua (biak barne) eta IV. Tituluaren I., II., III., V. eta VI. kapituluak).

3- Laboratorium museoaren eta orokorrean Museoen inguruko ezagutza.

Laurogei (80) puntura arte baloratuko da, eta gutxienez 40 puntu lortu beharko dira baztertua ez izateko.

Ariketa honetan, EXCEL 2010 ezagutzen dela neurtzeko ariketa ere jarri ahalko du epaimahaiak, eta Excelaren ezagutzaren maila ere neurtzeko balioko duenez, horretarako eskatutako gutxienera lortuko ez balitz, guztira 40 puntu izan arren ere, baztertuta geldituko da.

2.- Euskara jakitea:

3. Hizkuntza Eskakizunaren pareko euskara-maila izatea derrigorrezkoa da.

Hori dela-eta, agiria aurkeztu beharko dute. Agiririk ez dutenei Euskara Zerbitzuak proba bat egingo die. Proba horren emaitzak barnerako balioa izango du eta bakarrik deialdi honetarako.

**Proben eguna eta ordua:**

2024ko urriko 2. hamabostaldian.

Web-orrian eta udaleko iragarki-taulan jakitera emango da eguna eta ordua.

**Froga gainditu dutenen artean honako puntuazioa emango zaie, hautagaien azken hautaketarako:**

- Debagoienako herri batean errolatuta egotea, gutxienez 2022ko martxoaren 15etik: 10 puntu.
- Honako baldintza hauetako bat betetzea (baldintza hauetako bat betetzen dutenak balegoz lehentasuna izango dute):
  - Emakumea eta 55 urte edo gehiago izatea: 15 puntu.
  - Emakumea izatea eta 45 eta 54 urte bitartean izatea: 10 puntu.
  - 35 urte baino gutxiago izatea: 10 puntu.

**6.- Epaimahai Kalifikatzailea**

Aukeraketa-probetan Epaimahai Kalifikatzailea ondoren aipatzen direnek osatuko dute:

Lehendakaria: Idazkaria

Bokalak: Artxiboko arduraduna  
Laboratorium museoko arduraduna  
Idazkaritzako AOT bat  
Enpresa Komiteak izendatutako kide bat.  
Euskara Zerbitzuko burua, euskara-probarako

Idazkaria: Udalarena, edo hura ordezkatzeko duen funtzionarioa

Beharrezkotzat jotzen duen probetarako, Epaimahaiak aholkulariak izendatu ahal izango ditu.

Parte hartu ahal izango dute Antolakuntza Batzordeko kide diren zinegotziek, baina ez dute boto-eskubiderik izango.

### **7.- Kontratazioaren baldintzak**

Aukeratuei sei (6) hilabeterako kontratua egingo zaie.

Dedikazioa edo jarduna %75ekoa izango da .

Soldata urteko 23.199,33 euro gordinekoa da.

Oinarri hauetan aurreikusten ez direnetan, eta behin-behineko egoerarekin bateragarri denetan, udalaren lan-hitzarmena aplikatuko zaie.

Kontratua 2024ko azaroaren 15 baino lehen egingo zaie.

Lanegunak eta ordutegia udalak urtean-urtean finkatutakoak izango dira.

### **8.- Hautagai-kopurua**

Alkateak erabaki ahalko du, dekretu baten bidez, LANBIDE bitartez izena eman dutenen artean bakarrik lehenengo izena eman duten 10 izangaiek edo gehiagok egitea proba. Hori horrela eskainitako lanpostuak beteko ez balira, epe honetan izena eman duten hurrengo bostekin (5) edo dekretuz erabakiko den izangai kopuruarekin prozesu berri bat egingo da.

Hautagai izateko 4. Oinarriak jasotako irizpideak aplikatuta baldintzak betetzen dituztenen artean egingo dira planteatzen diren probak .Horretarako, aurrez LANBIDEn izena eman dutenen artean egingo da dagokion konprobaketa.

### **9.- Eskaintzaren epealdia**

Eskaintza 2024ko irailaren 27a arte egongo da irekia.

Epe horretan aurkeztu ahal izango dira eskaerak, LANBIDE zerbitzu publikora bideratu beharko direlarik.

**PROGRAMA DE LANBIDE DE FOMENTO DE EMPLEO 2024**  
**BASES DEL PROCESO SELECTIVO**  
**PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE DOS ADMINISTRATIVOS/AS**

**1.- Objeto de las bases**

Constituye objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección de dos (2) administrativos/as, dentro del Programa de Fomento de Empleo Local 2024 de **LANBIDE**; su labor consistirá en realizar labores de elaboración de información y actualización de las bases de datos en el departamento de Intervencion y en el Museo Laboratorium colaborar en la puesta en marcha de un programa de cara al año 2025.

Los trabajos a realizar por los/as dos administrativos/as serán los siguientes:

- Administrativo/a en el museo Laborarium: colaborar en la preparación de las actividades que se van a organizar a lo largo del año 2025: coordinación, reservas, invitaciones, comunicaciones, atención al público, colaboración con empresas externas, etc..
  
- Administrativo/a en Intervencion: Desde el punto de vista y criterio de archivo, para la actualización y el expurgo de los expedientes de la Intervencion:
  - 1.- Actualización de bases de datos.
  - 2.- Ordenación y expurgo de expedientes.
  - 3.- En su caso, destrucción de los expedientes (total o parcial).

La duración de estos contratos será de seis meses, con una dedicación del 75%.

La jornada laboral será de mañana o de mañana y tarde, en el horario que se indicará más adelante.

**2.- Descripción del puesto**

Dentro del Programa de Fomento de Empleo 2023 de **LANBIDE**, se trata de dos (2) administrativos/as que ejercerán los trabajos necesarios para continuar con el objetivo de digitalización de la administración local.

**3.- Funciones del puesto**

Sus funciones principales serán, entre otras y en función de su categoría laboral, las siguientes:

- 3.1. Administrativo/a en el museo Laborarium: colaborar en la preparación de las actividades que se van a organizar a lo largo del año 2025: coordinación, reservas, invitaciones, comunicaciones, atención al público, colaboración con empresas externas, etc..
- 3.2. Administrativo/a en Intervencion: Realizar las labores de limpieza, organización y espurgo de los expedientes cerrados, teniendo en cuenta las series de Intervencion recién aprobadas, el cuadro de clasificación municipal y el cuadro de conservación correspondiente, cumpliendo con los criterios establecidos por el archivo municipal.

En general, responder a las necesidades generadas en torno a los expedientes municipales, siempre de acuerdo con la categoría y cualificación contratadas.

#### **4.- Requisitos de las personas aspirantes**

Atendiendo a la finalidad de esta convocatoria, para la contratación y, por tanto, para la participación en las pruebas de selección, son requisitos imprescindibles los siguientes:

A) Exigidos por Lanbide:

1. La persona aspirante deberá estar en situación de desempleo e inscrita como desempleada en el Servicio Vasco de Empleo.
2. No haber estado contratada en ningún ayuntamiento mediante el programa de Lanbide de 2023.

B) Cumplir los siguientes requisitos establecidos por el Ayuntamiento de Bergara:

- Formación: Como mínimo, haber superado el Bachillerato o Formación Profesional de Grado Superior.
- Contar con nivel de euskera correspondiente al perfil lingüístico 3, preceptivo.
- Saber manejar el programa Excel y tener formación básica sobre expedientes.

#### **5.- Selección de personas candidatas**

Entre las personas aspirantes que reúnan todas las condiciones se realizará la **selección** a través de una serie de pruebas.

- 1.- A fin de determinar la capacidad para desempeñar las funciones del puesto, se realizarán pruebas de carácter eliminatorio:

Consiste en la realización de una(s) prueba(s) de carácter eliminatorio. Esta(s) prueba(s), que tendrá(n) relación con las funciones de los puestos, será(n) determinada(s) por el tribunal y se realizará(n) en el tiempo señalado por el mismo.

Se valorarán, a título orientativo:

- 1.- Conocer los expedientes municipales de Intervención (conocimiento básico de los trámites recogidos en la web municipal, en el apartado de trámites, concretamente en el bloque **Impuestos y tasas**:

- Presentación de alegaciones contra denuncias de tráfico
- Domiciliación del pago de recibos.
- Solicitud de pago fraccionado de deudas
- Solicitud de exenciones y/o bonificaciones en tributos
- Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Recepción de documentos de transmisión
- Devolución de fianzas y avales
- Altas, bajas y variaciones del domicilio fiscal en el padrón fiscal

- 2.- Conocimiento del concepto de expediente administrativo y de cómo se conforma, y para ello, conocimiento básico también de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Título I entero, artículos 13 al 21 (ambos inclusive) y del Título IV los capítulos I, II, III, V y VI).

3.- Conocimiento del Museo Laboratorium y los Museos en general.

Se valorará hasta ochenta (80) puntos, debiendo alcanzar un mínimo de 40 puntos para no ser eliminado/a del proceso.

En este ejercicio, el tribunal podrá además disponer un ejercicio para determinar el conocimiento de EXCEL 2010, que servirá también para medir el grado de conocimiento del mismo, y por ello, en caso de no obtener la puntuación mínima exigida para dicho ejercicio –aun contando con 40 puntos en total–, estas personas quedarán excluidas.

2.- Conocimiento de euskera:

Estar en posesión de un nivel de euskera correspondiente al Perfil Lingüístico 3, preceptivo.

Para ello, deberán presentar el documento acreditativo. Quienes no tengan certificado se someterán a una prueba realizada por el Servicio de Euskera. Los resultados de esta prueba tendrán únicamente efectos internos y exclusivamente para la presente convocatoria.

### **Día y hora de las pruebas:**

La 2ª quincena de octubre de 2024.

El día y hora se darán a conocer en la página web y en el tablón de anuncios municipal.

### **Entre quienes hayan superado la prueba se les otorgará la siguiente puntuación para la selección final de las personas candidatas:**

- Estar empadronado/a en un municipio de Debagoiena, como mínimo desde el 15 de marzo de 2022: 10 puntos
- Cumplir alguna de las siguientes condiciones (tendrán preferencia los/as aspirantes que cumplan alguna de estas condiciones, si los/as hubiera):
  - Ser mujer y tener 55 años o más: 15 puntos.
  - Ser mujer y con edad comprendida entre 45 y 54 años: 10 puntos.
  - Ser menor de 35 años: 10 puntos.

### **6. Tribunal Calificador**

El Tribunal Calificador de las pruebas de selección estará formado por los siguientes miembros:

Presidente: La Secretaria  
Vocales: la Archivera municipal  
Responsable del museo Laboratorium  
Un/a TAG de Secretaría

Un/a vocal nombrado por el Comité de Empresa

Jefe del Servicio de Euskera, para la prueba de euskera

Secretario/a: La del ayuntamiento, o persona funcionaria que la sustituya

Para las pruebas en que se estime necesario, el Tribunal podrá nombrar asesores/as.

Podrán tomar parte, con voz pero sin voto, las/los concejales miembros de la Comisión de Organización.

### **7. Condiciones de contratación**

A las personas seleccionadas se les realizará un contrato de seis (6) meses de duración.

La dedicación o jornada será del 75%.

El salario será de 23.199,33 euros brutos anuales.

Para cuanto no esté previsto en las presentes bases, será de aplicación el convenio laboral municipal en todo aquello que sea compatible con el carácter temporal del contrato.

El contrato se formalizará antes del 15 de noviembre de 2024.

El calendario y horario laboral serán los establecidos anualmente por el ayuntamiento.

### **8.- Número de personas candidatas**

Mediante decreto de alcaldía podrá limitarse la realización de las pruebas a las primeras diez (10), o más, personas aspirantes que se hayan inscrito. Siendo así si no se cubrieran los puestos ofertados, se realizarán las pruebas a las siguientes cinco (5) personas, o a la cantidad de personas que se resuelva por decreto, que figuren inscritas en el plazo anterior.

Las pruebas planteadas serán realizadas por las personas que reúnan las condiciones para ser aspirante señaladas en la base 4. Para ello, previamente se realizará la comprobación pertinente entre las personas inscritas en LANBIDE.

### **9.- Plazo de la oferta**

Esta oferta permanecerá abierta hasta el 27 de septiembre de 2024.

Las solicitudes podrán presentarse, durante dicho plazo, debiendo dirigirse al servicio público LANBIDE.