

GIPUZKOAKO LURRALDE HISTORIKOKO
ADMINISTRAZIOA

2

ADMINISTRACIÓN DEL TERRITORIO
HISTÓRICO DE GIPUZKOA

«KABIA» FORU ORGANISMO AUTONOMOA

Kabia Foru Organismo Autonomoko langileen kudeaketa arloko arduradun lanpostua aldi baterako betetzeko hautaketa deialdia.

Kabia foru organismo autonomoko Gobernu Batzordeak, honako erabaki hau hartu du 2017ko martxoak 2ko bileran:

«Kabia foru organismo autonomoan hautapen prozesua izapidetu behar da langileen kudeaketa arduradun lanpostua betetzeko. Aipatu lanpostua Kabia foru organismo autonomoko lanpostuen zerrendan dago.

Hori dela eta, eta 12/2014 Foru Arauak azaroaren 6koa, zeinaren bidez sortzen baita «Kabia» izeneko foru organismo autonomoa, gizarte zerbitzuak kudeatu, eman eta gauzatzeari buruzkoak 6.9. artikuluan alde batetik, eta 46/2014 Foru Dekretuak, abenduaren 22koa, «Kabia» Foru Organismo Autonomaren Estatutuak onartzekoak 10.1.i) artikuluan emandako esumenak erabiliz, Gobernu Batzorde honek

EBATZI DU

Lehena. Kabia foru organismo autonomoko langileen kudeaketa arloko arduradun lanpostua aldi baterako betetzeko (hutsik dagoen lanpostua araudiak zehaztutako moduan bete edo amortizatu arte) hautaketa deialdia egitea (HD2017/01).

Bigarrena. Deialdi hori arautuko duten oinarriak eta haien eranskina onartzea, akordio honekin batera doazenak.

Hirugarrena. Ahalmena ematea Kabia foru organismo autonomoko lehendakariari, 46/2014 Foru Dekretuko 10.2 artikuluari jarraiki, lanposturako hautatua izan den langilearen izendapena egitea; eta, prozesua zuzen gauzatzeko beharrezkoak diren egintza, erabaki eta ebazpenak egin, hartu eta eman ditzan.

Akordio hau behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Interesatuak foru agindu honen aurka zuzenean administrazioarekiko auzi errekurtsioa aurkez dezakete Administrazioarekiko Auzietako Donostiako Epaitegietan, argitaratu eta hurrengo egunetik hasita bi hilabeteko epean.

Hala ere, partikularrek aukera dute horren aurretik berraztertze hautazko errekurtsioa aurkezteko foru diputatu honi, argitaratu eta hurrengo egunetik hasita hilabeteko epean. Hori eginez gero, ezingo da administrazioarekiko auzi errekurtsioak aurkeztu harik eta berraztertzearen berariazko ebazpena eman edo uesteko ezespina gertatu arte. Dena dela, egoki irizitako beste edozein errekurtsio aurkez daiteke.»

Dagozkion ondorioetarako jakinarazten da.

Donostia, 2017ko martxoaren 2a.—Arantza Lekuona Zabala, Kabia Foru Organismo Autonomoko gerentea. (1626)

ORGANISMO AUTÓNOMO FORAL «KABIA»

Convocatoria pública del proceso selectivo para la cobertura temporal del puesto de responsable del área de gestión de personal del Organismo Autónomo Foral Kabia.

La Junta de Gobierno del organismo autónomo foral Kabia en la sesión celebrada el 2 de marzo de 2017 ha adoptado el siguiente acuerdo:

«En el organismo autónomo foral Kabia se precisa la tramitación del proceso selectivo para proveer el puesto de responsable de la gestión de personal, adscrito al organismo autónomo foral Kabia. Dicho puesto figura en la relación de puestos de trabajo del organismo autónomo.

Por todo lo cual y en uso de la competencia que le atribuye el artículo 6.9. de la Norma Foral 12/2014, de 6 de noviembre, por la que se crea el organismo autónomo foral «Kabia» para la gestión, prestación y ejecución de servicios sociales, y el artículo 10.1.i) del Decreto Foral 46/2014, de 22 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos del Organismo Autónomo Foral «Kabia», la Junta de Gobierno

RESUELVE

Primero. Efectuar convocatoria pública del proceso selectivo para la cobertura temporal hasta cobertura de la vacante en forma reglamentaria o su amortización también en forma reglamentaria del puesto de responsable del área de gestión de personal del organismo autónomo foral Kabia (HD2017/01).

Segundo. Aprobar las bases que, junto con su anexo, regirán la presente convocatoria y que se incorporan al presente Acuerdo.

Tercero. Facultar a la Presidenta del organismo autónomo foral Kabia para nombrar a la persona seleccionada para el puesto en virtud del artículo 10.2. del Decreto Foral 46/2014 y para adoptar cuantos actos, decisiones y resoluciones sean necesarias para la correcta ejecución del proceso selectivo.

El presente Acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer directamente contra el recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

No obstante, las personas particulares, con carácter previo, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Junta de Gobierno en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.»

Lo que se traslada a los efectos oportunos.

San Sebastián, a 2 de marzo de 2017.—La gerenta del Organismo Autónomo Foral Kabia, Arantza Lekuona Zabala. (1626)

Kabia Foru Organismo Autonomoaren langileen kudeaketa arduradun lanpostua aldi baterako betetzeko hautaketa prozesuko deialdia. Erref.: HD2017/01.

OINARRIAK

Lehenengoa. Deialdiaren xedea.

Oinarri hauen xedea da Kabia foru organismo autonomoko langileen kudeaketa arduraduna aldi baterako betetzeko (hutsik dagoen lanpostua araudiak zehaztutako moduan bete edo amortizatu arte) hautaketa deialdia egitea.

Hautatuko den pertsonarekin aldi baterako iraupeneko eta lanaldi osorako kontratua sinatuko da.

Bigarrena. Deitutako lanpostuaren ezaugarriak.

– Izena: Langileen kudeaketa arloko arduraduna.

– Lanpostuen zerrendako kodea: 010000 5.

– Titulazioa: Zuzenbideko Lizentziatua, gradua edo baliokidea edo Lan Harreman eta Giza Baliabideetako Gradua edo baliokidea.

– Maila: 24.

– Dedikazio mota: Dedikazio eta erantzukizun berezia.

– Lan zentroa: Lanpostua Kabiako Zerbitzu zentraletara (Txara 1-Donostia) atxikitzen da; lanpostuaren edukia dela eta joan-etorriak egotea eskatzen du. Hala ere, deitutako lanpostua Kabiako plantillan txertatzen da eta ez du ekartzen zentro jakin batean zerbitzu egiteko eskubidea; pertsona beste zentro batera aldatua izan daiteke.

– Eskatutako hizkuntza eskakizuna: 4. derrigorrezkoa, eta nahitaezotasun eguna amaituta.

– Gidatzeko baimena B mota.

Hirugarrena. Funtzioak.

Oinarritzko Funtzioa:

Kabia foru organismo autonomoko langileen plangintza eta kudeaketaz arduratzea, harreman soziolaboralak zainduz; arlo horrekin lotutako proiektuak zuzendu eta diseinatzea, organismo autonomoko langilego-politikaren helburuak lortze aldera, helburu estrategikoekin bat etorritz; eta arloari dagokion araudiaren betetzeaz arduratze, lege aholkularitza emanez.

Betebehar Zehatzak:

– Pertsonen politika planifikatzea, hartarako proiektuak diseinatzea eta Kabiari garatu beharreko ekintzak egitea.

– Kabiako plan estrategikoan eta urteko kudeaketa planaren prestakuntzan, garapen eta ebaluazioa parte hartu

– Ekintzak planifikatu eta prestatzea eta haien erantzukizuna izatea hautaketaren, prestakuntzaren, lokalizazioaren, motibazioaren, ordainsarien, komunikazioaren gaitan.

– Pertsonen kudeaketa eta garapen politikak koordinatzen eta egiten laguntzea (hautapena, trebakuntza, barne-komunikazioa, mugikortasuna, plangintza, ordainketa, etab.).

– Langileen administrazio-jarduerak egitea (kontratazioa, altak eta bajak, nominak, aseguru sozialak, langileen kontrola, diziplinaespedienteak, baimenak, gastuak, etab.).

– Urteko prestakuntza plana antolatu, garatu eta ebaluatu, zuzendaritza taldearekin eta egoitza buruekin elkarlanean.

Convocatoria de proceso selectivo para la cobertura temporal del puesto de responsable de gestión de personal del Organismo Autónomo Foral Kabia. Ref.: HD2017/01.

BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la convocatoria de proceso selectivo para la cobertura temporal hasta cobertura de la vacante en forma reglamentaria o su amortización también en forma reglamentaria del puesto de responsable de gestión de personal del organismo autónomo foral Kabia.

Con la persona seleccionada se suscribirá un contrato de trabajo de duración determinada a jornada completa.

Segunda. Características del puesto convocado.

– Denominación: Responsable del área de gestión de personal.

– Código de RPT: 010000 5.

– Titulación: Licenciada/o, graduada/o en o equivalente en Derecho o Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente.

– Nivel: 24

– Régimen de dedicación: Dedicación y responsabilidad especiales.

– Centro de trabajo: El puesto se adscribe inicialmente a los Servicios Centrales (Txara 1-San Sebastián), si bien por el contenido del puesto requiere desplazamientos. No obstante la adscripción inicial, el puesto convocado se integra en la plantilla unitaria del organismo autónomo foral Kabia y no conlleva derecho a prestar servicio en un centro o área determinados, pudiendo la persona que lo desempeñe ser trasladado a otros.

– Perfil lingüístico exigido: 4, preceptivo, con fecha de preceptividad vencida.

– Permiso de conducción clase B.

Tercera. Funciones.

Función Básica:

Responsabilizarse de la planificación y de la gestión del personal del organismo autónomo foral Kabia, velando por las relaciones sociolaborales de la entidad, de la dirección y diseño de los proyectos y procesos relacionados con dicha área con el fin de conseguir los los objetivos de la política de personal, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la entidad, así como del cumplimiento de la normativa legal en la materia, proveyendo asesoramiento legal al organismo.

Tareas Específicas:

– Planificar la política de personal, diseñar los proyectos al respecto y ejecutar las acciones relacionadas con la misma.

– Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del plan estratégico de Kabia y en los planes de gestión anuales.

– Planificar y elaborar y responsabilizarse de las acciones en materia de selección, formación, motivación, retribuciones, comunicación.

– Coordinar y realizar las políticas de gestión y desarrollo de personas (selección, formación, comunicación interna, movilidad, planificación, retribución, etc.).

– Coordinar y realizar las actividades de administración de personal (contratación, altas y bajas, nóminas, seguros sociales, control de personal, expedientes disciplinarios, permisos, licencias, gastos, etc.).

– Organizar, desarrollar y evaluar el plan de formación anual en coordinación con el equipo directivo y las personas responsables de los centros.

– Hautaketa prozesuak antolatu, garatu eta ebaluatu, lan eskaintza publikoak prestatuz, deialdiak eginez, frogak antolatu eta prestatuz, epaimahaietako idazkari gisa arituz eta dagozkion kontratazio edo/eta izendapenak eginez.

– Lanpostuen zerrenda (plantilla organikoa) eguneratzea, Kabiako zuzendaritza taldearekin elkarlanean.

– Lan-arriskuen prebentzioarekin zerikusia duten jarduerak garatzea (segurtasun eta osasun batzordea, trebakuntza, etab.).

– Kabiako negoziazio kolektiboko prozesuetan parte hartzea eta laguntza ematea (aholkularitza, komiteko eta negoziaketako bileretan parte hartzea, hitzarmeneko proposamena prestatzea, etb.)

– Zuzendaritza taldeari eta egoitzaburuei lan arloko laguntza eta aholkularitza juridikoa ematea eta haiekin lankidetzan jardutea langilegoarekin zerikusia duten gaietan.

– Lan-legeriari, gizarte-segurantzari eta erlazionatutako araudi fiskalari buruzko gaietan langileak informatzea.

– Bere jarduerarekin zerikusia duten txostenak, azterketak, proiektuak eta aurrekontuak egitea eta haietatik eratorritako dokumentazio administratiboa kudeatzea.

– Esleitutako baliabide materialak eta pertsonak kudeatzea, eta, horretarako, bere funtzioak egiteko erabilgarri dituen baliabide guztiak erabiltzea.

– Oro har, Kabia foru organismo autonomoari dagozkion egitekoen barruan, agintzen zaizkion zereginak betetzea.

– Oro har, goian ez aipatu arren, bere nagusiek agintzen dizkioten eta lanpostu honen kategoriari dagozkion bestelako zereginak egitea.

Laugarrena. Baldintzak.

Hautapen prozesuan parte hartu ahal izateko, eskaera orriak aurkezteko epea amaitu aurretik izangaiek ondorengo beharbizunak bete beharko dituzte:

a) 16 urte beteak edukitzea eta derrigorrez erretiratzeko adina ez gainditzea.

b) Europako Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europako Batasunak egin eta Espainiak berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatuetakoa izatea.

Aurkez daitezke, halaber, Europako Batasuneko kide den estaturen bateko nazionalitatea dutenen ezkontideak ere, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude, bai eta nazionalitate hura dutenen ondorengoak eta haren ezkontide zuzenbidez banatu gabearen ondorengoak ere, 21 urte baino gutxiago badute, edota gehiago izanik ere haien kontura bizi badira.

c) Zuzenbideko edo Lan Harreman eta Giza Baliabideetako Lizentziatura, gradu edo titulu ofizial edo homologatua edukitzea edo hura eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea.

Atzerriko titulazioak izanez gero, haien homologazioaren egiaztatzea izatea.

d) Eginkizunak betetzeko behar den gaitasun funtzionala edukitzea. Gaitasun hori dagozkion zerbitzu medikuek egiaztatuko dute kontratazioa egin aurretik, desgaituen eskubideei eta haien gizarteratzeari buruzko Legearen Testu Bateginak (2013ko azaroaren 29ko 1/2013 Legegintzako Errege Dekretuak) xedatutakoa betez, beti ere.

– Organizar y ejecutar los procesos de selección de personal, elaborando las ofertas públicas de empleo, realizando las convocatorias, colaborando y supervisando la preparación de pruebas, actuando como secretario de los tribunales y redactando los acuerdos de contratación y/o nombramientos que corresponda.

– Mantener actualizada la relación de puestos de trabajo (Plantilla Orgánica), con la colaboración del Equipo Directivo de Kabia.

– Desarrollar las actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales (Comité de Seguridad y Salud, formación, etc.).

– Participar y dar apoyo en los procesos de negociación colectiva de Kabia (asesoramiento a dirección, asistencia a reuniones de comité y mesa de negociación, redacción de propuesta de convenio, etc.).

– Prestar apoyo y asesoramiento jurídico-laboral al equipo directivo y a las y los responsables de los centros, en materias sociolaborales y de derecho administrativo, colaborando con las y los responsables de las áreas en temas relacionados con personal.

– Informar al personal en temas relativos a legislación laboral, de seguridad social y normativa fiscal relacionada.

– Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.

– Gestionar los recursos materiales y las personas asignadas a su área, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.

– Realizar aquellas otras tareas que, dentro de las funciones del organismo autónomo foral Kabia, le sean encomendadas.

– Realizar, en general, todas aquellas tareas no mencionadas anteriormente que le sean solicitadas por sus superiores y se correspondan con la categoría de este puesto de trabajo.

Cuarta. Requisitos.

Para tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el/la cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado/a de derecho, así como sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados/as de derecho, sean estos/as descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener el título oficial y homologado de licenciado/a, graduado/a o equivalente en Derecho o en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

En el caso de titulaciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, lo que se comprobará en su momento por los servicios médicos correspondientes, previo a la contratación, sin perjuicio de la aplicación del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social (Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre).

e) Diziplina espedientearen bitartez inolako Herri Administrazioen zerbitzuetik baztertuta edo herri eginkizunak burutzeko ezgaiturik ez egotea. Atzerritarrek egiaztatu behar dute beren estatuan funtzio publikoan aritzea debekatzen dien diziplinako zigorrak edo zigor penalik ez dutela.

f) 3. edo 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen ziurtagiria edukitzea.

Kabia foru organismo autonomoko langileen kudeaketa arduradun lanpostuak derrigorrezko 4. hizkuntza eskakizuna dute esleitua, eta, beraz, hori betetzea ezinbestekoa da lanpostuak betetzeko.

Nolanahi ere, Euskadiko Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioetako euskararen erabilera arautzeari buruzko 1997ko apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuko 43.2 artikulua xedatutakoaren arabera, eskaerak aurkezteko epearen amaieran 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duten izangaiek, ez badute 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen 8.3 oinarrian xedatzen den bezala, ordeko zerrenda bat osatuko dute, erabiliko dena soilik ez badago 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duen izangaie erabilgarriak.

g) B gidatzeko baimena edukitzea.

Bosgarrena. Eskaerak aurkeztea.

Hautapenean parte hartzeko eskaera-orri aratuak, behar bezala beteta, Kabia foru organismo autonomoko Lehendakariari zuzendu behar zaizkio eta ondoko baldintzak bete behar dituzte:

a) Parte hartu nahi duten pertsonen eskaera orriak aurkezteko epea bukatzen den datan, 3. oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute eskaera orrian.

b) Aurkezteko tokia edo bidea:

– Kabia foru organismo autonomoko erregistroan: Txara 1, Zarategi pasealekua 100, 20015 Donostia.

– Kabia foru organismo autonomoko erregistro elektronikoa (www.kabia.eus).

– Posta bulegoetan. Horrelakoetan, beti ere aurkezpen epearen barruan, kartazal irekian aurkeztu behar da eskaera orria, data eta zigilua jartzeko, ziurtatu baino lehenago. Horrela baka-riak ulertuko da eskaera orriak posta bulegoan utzi ziren egu- nean izan dutela sarrera Kabia foru organismo autonomoko erregistroan. Zigilua eskaera-orrian jarri beharko da.

– Araudi aplikagarrian aurreikusten den beste edozein era- tan.

c) Aurkezteko epea: Deialdiaren iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta biharamunetik hasita 15 egun naturaleko epearen barruan.

Seigarrena. Aurkeztu beharreko agiriak,

6.1. Eskaera orriarekin batera ondorengo agiriak aurkeztu behar dira:

– Nortasun Agiriaren kopia; edo agiri baliokidearena, atzerritarren kasuan.

– Deialdian parte hartzeko eskatutako titulu ofizialaren foto- kopia.

– Euskara ziurtagiri edo tituluetakoren baten kopia, edukiz gero.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disci- plinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Los/as extranjeros/as podrán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

f) Estar en posesión del certificado que acredite el perfil lingüístico 3 o 4.

El puesto de trabajo de responsable de gestión de personal del organismo autónomo foral Kabia tiene asignado el perfil lingüístico 4 preceptivo, por lo que el cumplimiento del perfil lingüístico 4 resulta obligatorio para su desempeño.

No obstante, en virtud de lo dispuesto en el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, que regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la CAPV, en ausencia de personas que acrediten el perfil lingüístico 4, los puestos de trabajo con perfil lingüístico 4 preceptivo pueden ser cubiertos por personas que acrediten el perfil lingüístico 3. Por ello, los/as aspirantes que tengan acreditado el perfil lingüístico 3, a la fecha de finalización del plazo de instancias, y no acrediten el perfil lingüístico 4 conforme se establece en la base 8.3, conformarán una lista supletoria que se utilizará en caso de inexistencia de candidatos/as disponibles con perfil lingüístico 4.

g) Tener el permiso de conducción clase B.

Quinta. Presentación de instancias.

Las instancias normalizadas solicitando tomar parte en el proceso selectivo, debidamente cumplimentadas, se dirigirán a la Presidenta del organismo autónomo foral Kabia, debiendo reunir los siguientes requisitos:

a) Las personas que deseen tomar parte deberán hacer constar en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3.^a, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Lugar o medio de presentación:

– En el registro del organismo autónomo foral Kabia: Txara 1, paseo Zarategi 100, 20015 San Sebastián.

– En el Registro electrónico del organismo autónomo foral Kabia (www.kabia.eus).

– En las oficinas de Correos, donde se presentarán en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funciona- rio/a de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el registro del organismo autónomo foral Kabia en la fecha que fueron entregadas en la oficina de Correos. Es la instancia la que debe estar sellada.

– En cualquiera de las restantes formas previstas en la nor- mativa aplicable.

c) Plazo de presentación: 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

Sexta. Documentación a presentar.

6.1. Documentación a presentar junto con la instancia:

– Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente en caso de ser extranjero/a.

– Copia título académico oficial exigido en la convocatoria.

– Copia de alguno de los certificados o títulos de euskera que se citan en las bases, en caso de estar en posesión de cual- quiera de ellos.

4. hizkuntza eskakizunaren azterketa egin beharrik ez izateko, probak hasteko ordura arte egiaztatu ahal izango da eus-kara maila, dagozkion egiaztagiriak Epaimahaiari aurkeztuta.

– Curriculum Vitae eguneratua eta akreditatzen duen dokumentazioa.

– Gidatzeko baimenaren kopia.

– Desgaitasuna duten pertsonen baliabideak edo denbora egokitzea eskatzen dutenean ezagutzei buruzko ariketa egiteko: Desgaitasun maila % 33 edo handiagoa izatea egiaztatzen duen ziurtagiriaren kopia.

Eskaeran zehazten ez diren merituak eta ondo egiaztatzen ez direnak ez dira baloratuko.

6.2. Hautapen prozesua amaitutakoan aurkeztu beharreko agiria.

Hautapen prozesua gairatzen duten hautagaiak, lanean hasi aurretik aurkeztu behar du 10. oinarrian adierazitako parte hartze betebeharrak egiaztatzeko dokumentazioa, eskatutakoaren kopia konpultsatuak aurkeztuz. Hala badagokio, dokumentuaren orrialde guztiak konpultsatu behar dira eta ez dira baliozkoak izango konpultsatu dituen funtzionarioa identifikatu ezin denean edo funtzionarioaren sinadura ez dutenean.

Kopiak konpultsatzea Kabia foru organismo autonomoko erregistroan edo fede-emaile publiko eskudunaren bidez egin daiteke. Horretarako, jatorrizko dokumentuak eta kopiak aurkeztu behar dira.

Zazpigarrena. Hautagaiak onartzea.

Eskaera orriak aurkezteko epea amaitutakoan, Kabia foru organismo autonomoko Lehendakariak onartutako eta baztertutako hautagaien behinbehineko zerrendak onartuko ditu. www.kabia.eus argitaratuko dira.

Zerrenda horietan baztertutak eman diren pertsonen hamar egun balioduneko epea izango dute, www.kabia.eus argitaratu eta biharamunetik hasita, baztertu izana eragin duten akatsak edo omisioak zuzentzeko nahiz zerrenden aurkako erreklamazioak egiteko.

Erreklamaziorik egiten ez bada, behin-behineko zerrendak behin betikotzat hartuko dira zuzenean. Erreklamazioak aurkeztu badira, beste ebazpen batez onetsi edo ezetsiko dira; ebazpen horren beraren bitartez, halaber, behin betiko zerrendak onartu eta aurrekoen modu berean argitaratuko dira.

Behin-behineko zerrendatik kanpo geratu eta epearen barruan erreklamazioa aurkeztu duten hautagaiak aukera izango dute kautelazko izaeraz hautapen probak egiteko, egindako erreklamazioa data horretarako ebazten ez bada.

Era berean, behin betiko zerrendatik kanpo geratu eta bidezkoa den erreklamazioa aurkeztu duten hautagaiak aukera izango dute kautelazko izaeraz hautapen probak egiteko, egindako erreklamazioa data horretarako ebazten ez bada.

Zortzigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.

Epaimahai Kalifikatzailean ondoren aipatzen direnak egongo dira:

Lehendakaria:

– Kabiako gerentea, titular gisa, eta Gipuzkoako Foru Aldundiko edo bere organismo autonomoko karrerako funtzionario bat edo laboral finko bat, ordezkotza gisa.

La acreditación documental para no realizar la prueba de euskera de perfil lingüístico 4 se podrá efectuar hasta la hora de inicio de las pruebas correspondientes, aportando ante el Tribunal el certificado correspondiente.

– Curriculum vitae actualizado y documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

– Copia del permiso de conducción clase B.

– En el caso de personas con discapacidad que soliciten adaptación de medios y/o de tiempo adicional para la realización del ejercicio de conocimientos: Copia del certificado de reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33 %, emitido por el órgano competente.

No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallan en la solicitud y no se acrediten suficientemente.

6.2. Documentación a presentar al finalizar el proceso selectivo.

La persona aspirante que hayan superado el proceso selectivo presentará, previamente a su incorporación al trabajo, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación recogidos en la base 10.^a mediante la aportación de las correspondientes copias compulsadas. Las compulsas deberán afectar, en su caso, a la totalidad de las páginas del documento, y no se considerarán válidas cuando carezcan de la firma e identificación personal de la persona funcionaria que las extiende.

La compulsas de copias podrá realizarse en el Registro del organismo autónomo foral Kabia o por fedataria/o pública/o competente. Para ello será necesario presentar la documentación original y su copia.

Séptima. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia del organismo autónomo foral Kabia aprobará y publicará las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en www.kabia.eus.

Las personas que figuren excluidas en la referida lista dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en www.kabia.eus para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión o para plantear reclamaciones contra las listas.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se aprueben las listas definitivas que se hará pública de la misma forma que la anterior.

Las personas excluidas en las listas provisionales, que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas, podrán presentarse con carácter cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

Asimismo, las personas excluidas en las listas definitivas podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar, siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión, y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

Octava. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por las siguientes personas:

Presidente/a:

– La gerenta del organismo autónomo foral Kabia, como titular, y una persona funcionaria de carrera o laboral fija al servicio de la Diputación Foral de Gipuzkoa o de sus organismos autónomos, como suplente.

Mahaikideak:

– Gipuzkoako Foru Aldundiko edo bere organismoa autonomoetako hiru karrerako funtzionario edo laboral finko, titular gisa, eta beste hainbeste, ordezkari gisa.

Idazkaria:

– Kabiako Gobernu Batzordeko idazkaria, titular gisa, eta Gipuzkoako Foru alduniko edo bere organismo autonomoetako karrerako funtzionario edo laboral finko bat, ordezkari gisa.

Euskararen jakintza baloratzeko ez besterako, Herri Ardura-laritzaren Euskal Erakundeko ordezkari bat izendatuko da.

Epaimahaiaren izendapena Kabiako Foru organismo autonomoko Gobernu Batzordeko Lehendakariak egingo du, www.kabia.eus web gunean argitaratuko da.

Epaimahaiak egoki irizten dien probetan, delako gaian adituak diren aholkularien lankidetzara eska dezake Epaimahaiko kideekin lankidetzan aritu daitezela egokituz jotzen diren proba edo ariketetan izangaiak baloratzeko orduan. Aditu horiek hitza bai baina ez dute botoa emateko eskubiderik izango eta beren espezialitateko gaitan aholku ematera bakarrik mugatuko dira.

2015eko urriaren 1eko 40/2015 Legeak Sektore Publikoko Araubide Juridikoarenak, 23. artikuluan aipatzen dituenetako egoeraren bat gertatzen denean, Epaimahaiko kideek parte hartzeari uko egin behar diote eta Kabiako Gobernu Batzordeko Lehendakariari jakinarazi behar diote; halaber, hautagaiek errekusatu ahal izango dituzte

Uko egiteko edo abstentzioa eskatzeko epea hamar egun naturalekoa izango da, Epaimahai Kalifikatzailea osatzeko kideen izendapena www.kabia.eus iragarki taulan, argitaratzen den egunetik kontatzen hasita; deialdia egin duen organoak egoki dena ebatziko du.

Epaimahaiak 2015eko urriaren 1eko 40/2015 Legeak Sektore Publikoko Araubide Juridikoarenak 15 eta 18. bitarteko artikuluetan zehazten dituen arauetara egokituko du bere jarduna. Edonola ere, lehendakariaren aginduz idazkariak deituta bilduko da, hautapen probak egin baino behar beste lehenago, eta ondo eratua egoteko lehendakaria eta idazkaria (edo horien ordezkariak) eta gutxienez kideen erdiak egon behar dira bertan.

Epaimahaiak bildutako botoen gehiengoaz hartuko ditu erabakiak. Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dituzte, idazkariak izan ezik, honek ez baitu botoa izango. Berdinketa gertatzen denean, lehendakariaren botoak erabakiko du.

Epaimahaiak jarduteko autonomia osoa izango du, eta prozesua legezketasunez eta objektibotasunez garatzea zainduko du.

Era berean, legeria aintzat hartuta, oinarriak aplikatzeko arazoak sortzen diren zalantza guztiak erabakiko ditu, deialdia ondo garatzeko behar diren erabakiak hartuko ditu eta oinarrietan aurreikusten ez diren kasuetan jarraitu beharreko irizpideak ezarriko ditu.

Hautapen prozesuaren edozein unetan, deialdian parte hartzeko eskakizunaren bat betetzen ez duen hautagairen bat dagoela jakiten badu, interesatuari entzun eta gero, hura baztertzeko proposatuko dio Epaimahaiak organo eskudunari, eskaeran hark jarraituko okerrak edo faltsukeriak adierazita.

Epaimahaiak behar diren neurriak hartuko ditu ariketa idatzietako edukien konfidentzialtasuna bermatzeko eta ahal dela hautagaia identifikatu gabe zuzentzeko.

Vocales:

– Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos/as al servicio de la Diputación Foral de Gipuzkoa o de sus organismos autónomos, como titulares, y otras tantas, como suplentes.

Secretario/a:

– La secretaria de la Junta de Gobierno del organismo autónomo foral Kabia como titular, y una persona funcionaria de carrera o laboral fija como suplente.

A los solos efectos de la valoración de los conocimientos de euskera, se nombrará una persona representante del Instituto Vasco de Administración Pública.

El Tribunal será nombrado por la Presidenta de la Junta de Gobierno del organismo autónomo foral Kabia y su designación se hará pública en www.kabia.eus.

En las pruebas en que lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de personas asesoras expertas en la materia de que se trate, con voz pero sin voto, para que colaboren con el Tribunal en la valoración de las personas aspirantes en las pruebas o los ejercicios que estimen pertinentes. Quienes presten asesoramiento se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la Presidenta de la Junta de Gobierno del organismo autónomo foral Kabia, y podrán ser recusados o recusadas cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

El plazo para solicitar la renuncia o la abstención será de diez días naturales, contados a partir de la publicación en el www.kabia.eus del nombramiento de los y las miembros del Tribunal Calificador, debiendo el órgano convocante resolver lo que proceda.

El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 al 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su Secretario/a, por orden de su Presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del Presidente/a y Secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los/as presentes. Todos los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario/a, que carecerá de esta última cualidad. Los empates se resolverán por el voto de calidad del/de la Presidente/a.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del/de la interesado/a, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos, así como que sean corregidos garantizando que no se conozca la identidad de las personas que toman parte.

Komunikazioetarako eta era guztietako gorabeheretarako, Epaimahai Kalifikatzaileak helbide hau izango du: Txara 1, Zarategi pasealekua 100, 20015 Donostia.

Bederatzigarrena. Hautaketa prozesua.

Hautaketa prozesuan ondorengoa baloratuko da:

Oposizioa (gehienez 70 puntu)

1. Ezagutzei buruzko ariketa (gehienez 45 p.)
2. Froga psikoteknikoak eta elkarrizketa pertsonala (gehienez 25 p.)

Lehiaketa (gehienez 30 p.)

1. Egindako lana (gehienez 20 p.)
2. Prestakuntza eta titulazioak (gehienez 10 p.)

Euskara: 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko (gai edo ez gai).

9.1. Oposizio fasea.

Ariketarako dei bakarra egingo zaie hautagaiei; eta bertaraten ez direnak hautapen prozesutik baztertuak izango dira. Identifikatzearen, hautagaiek Nortasun Agiria eramango dute, edo agiri ofizial baliokidea.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta bitartekoak egokitu egingo dizkiete ezintasunen bat duten hautagaiei, beharrezkoa baldin badute eta eskaera orrian horren beharra aipatu bazuten; eta betiere, probaren edukia itxuragabetzen ez bada edota eskatutako gaitasun maila jaisten edo eragozten ez bada.

Proba egiteko data, tokia eta ordua Kabia foru organismo autonomoko iragarki taulan (www.kabia.eus) argitaratuko dira gutxienez 7 egun natural lehenago.

Oposizio fasak ondorengo ariketak ditu:

- 1) Ezagutzei buruzko ariketa teoriko praktikoa.

Ezagutzei buruzko ariketa, ez da egingo iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetiko hila-bete bat baino lehen.

Ezagutzei buruzko ariketa oinarri hauen 1.eranskinean agertzen diren gaien ingurukoa izango da.

Ariketa nahitaezkoa eta baztertzaila izango da. Epaimahiak prestaturiko gaiari, gaiei, galderei eta suposizio praktikoari edo praktikoari idatziz erantzun zaila.

Ariketa hau gehienez ere 45 punturekin balioetsiko da eta gutxienez 22,5 puntu lortu beharko dira gainditu ahal izateko.

- 2) Froga psikoteknikoak eta elkarrizketa pertsonala.

Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila.

Proba psikotekniko hauek egin behar dira, izangaien gaitasunak eta jarrerak zehazteko direnak eta bete beharreko lanpostuaren profilerako egokitasun maila ebaluatzeko direnak:

— Gaitasun probak, Adimen orokorreko mailaren ebaluazioa, ulermena eta arreta izateko gaitasuna, ahazko arrazonomendua izateko gaitasuna, arrazonomendu abstraktua, izangaia lanpostuaren funtzio orokorreari eta eginkizun espezifikoei ondo egokitzen den ebaluatzeko direnak. Baloratuko da 12,5 puntu arte, eta izangaiek lortu behar dute gutxienez 6,25 puntu proba gainditzeko.

— Nortasun probak, ebaluatzeko nortasun orokorreko ezaguriak, faktore psiko-patologikoak, agente dohainak, zuzentzeko gaitasuna, antolaketa, plangintza, erabakiak hartzea, gainbegiratzea, eta abar. Halaber, elkarrizketa pertsonal bat egingo da, eta/edo talde dinamika bat, aztertze izangaia egokitzen den edo ez eskatutako profil profesionalari. Baloratuko

A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su domicilio en: Txara 1, Zarategi pasealekua 100, 20015 San Sebastián.

Novena. Proceso de selección.

En el proceso de selección se valorará lo siguiente:

Oposición (máximo 70 puntos)

1. Ejercicio de conocimientos (máximo 45 p.).
2. Pruebas psicotécnicas y entrevista personal (máximo 25 p.).

Concurso (máximo 30 p.)

1. Trabajo desarrollado (máximo 20 p.)
2. Cursos de formación y titulaciones (máximo 10 p.)

Euskera: Acreditación del perfil lingüístico 4 (persona apta o no).

9.1. Fase de oposición.

El llamamiento será único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. A efectos de identificación, las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistos/as de Documento Nacional de Identidad o documento oficial equivalente.

El Tribunal Calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas que precisen adaptación y la hubieran solicitado en la instancia, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

La fecha, hora y lugar de realización de la prueba se publicará en el tablón de Anuncios del organismo autónomo Kabia (www.kabia.eus) al menos con siete días naturales de antelación.

Las fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

- 1) Ejercicio de conocimientos teórico práctico.

El ejercicio de conocimientos no se celebrará antes de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

El ejercicio de conocimientos se referirá a las materia que se especifican en el temario (anexo1).

El ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en contestar por escrito y resolver el o los supuestos teóricos y prácticos que plantee el Tribunal.

El ejercicio se valorará hasta un máximo de 45 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 22,5 puntos para superarlo.

- 2) Pruebas psicotécnicas y entrevista personal

Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en la realización de las siguientes pruebas psicotécnicas dirigidas a determinar las aptitudes y actitudes de las personas aspirantes y a evaluar su grado de adecuación al perfil del puesto a cubrir:

— Pruebas de aptitudes dirigidas a la evaluación del nivel de inteligencia general, capacidad de percepción y atención, capacidad de razonamiento verbal, razonamiento abstracto, encaminadas a evaluar la adecuación de la persona candidata a las funciones generales y a las tareas específicas del puesto. Se valorará hasta un máximo de 12,5 puntos, teniendo que obtener las personas aspirantes una puntuación mínima de 6,25 puntos para aprobar.

— Pruebas de personalidad dirigidas a evaluar los rasgos de personalidad general, factores psico-patológicos, dotes de mando, capacidad de dirección, organización, planificación, toma de decisiones, supervisión, etc. Se realizará también una entrevista de carácter personal y/o dinámica de grupo, dirigidas al estudio de la adecuación personal de la persona candidata al

da 12,5 puntu arte, eta izangaiek lortu behar dute gutxienez 6,25 puntu proba gainditzeko.

9.2. Lehiaketa fasea.

1) Merezimenduak aurkeztu eta egiaztatzea.

Epaimahaiak epe bat zabalduko du, deialdian balioetsi beharreko merezimenduak aurkeztu eta egiaztatu ditzaten jakintza ariketa gainditu duten izangaiek, alde zurretik eskaera-orri normalizatuan adierazi dituztenak.

Merezimendu horiek egiaztatu egin beharko dituzte, eskutako dokumentazioaren jatorrizkoa edo kopia konpulsatua aurkeztuta. Ez dira inola ere baloratuko emandako epean behar bezala alegatzen eta egiaztatzen ez diren merezimenduak.

Eskabideak aurkezteko epea bukatu aurreko gorabeheren buruzko merezimenduak bakarrik baloratuko dira.

Kabia foru organismo autonomokolangile espedienteen dagoeneko nahotsa dauden agiria ez dira aurkeztu behar; horrelakoetan nahikoa izango da merezimenduak alegatzea konstante har daitezen.

Izangai bakoitzari dagokio bere espediente pertsonalaren edukia aztertzea eta bertan behar bezalako dokumentuak dardela egiaztatzea.

2) Lehiaketa fasean ondorengoa baloratuko da:

a. Egindako lanaren balorazioa.

Baloratuko da lanpostuaren antzeko egitekoen lanbide esperientzia. Baloratuko da gehienez ere 2 puntu urtean, gutxira 20 punturaino. Zenbatuko dira proportzioz aldi txikiagoak.

Epaimahaiak ezarri ditzake irizpide batzuk portzentajeak izendatzeko, egin dituen lanen antzekotasunaren arabera; hor-taz, antzekotasunaren % 100 (lanpostuaren antzeko funtzioak) izango da balorazio hau: 2 puntu urteko; eta gutxituko da proportzioz, kasu bakoitzari dagokion antzekotasun portzentajearen arabera.

Lan esperientziaren egiaztapena egin beharko da Herri Administrazioan edo empresa pribatuan emandako zerbitzuen ziurtagiria aurkeztuta. Bertan azaldu behar dira aritutako lanpostua, funtzioak, berari dagokion sailkapen taldea edo kategoria, eta zerbitzuan emandako denbora. Halaber, lan-bizitzaren jatorrizko txostena aurkeztu beharko da (eskaera egiten den datara eguneratua).

Konputua egiteko, lan egindako aldiak batuko dira, eta horren ondoren, hilabetekoak behar aldiak ez dira kontuan hartuko. Ondorio horretarako, 30 egun naturaleko aldia hartuko da hilabetetzat.

b. Prestakuntza, -titulazioa eta gradu akademikoak.

b.1. Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak

Prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak gainditu izana, zuzenean lotuak deitutako lanpostuaren esperientzia arloarekin, inon eman diren diploma, asistentzia ziurtagiria eta/edo, hala badagokio, aprobetxamendu ziurtagiria, edo horiek eman izana, bai eta ponentziak ere, eta abar.

Adjudikatu daitezke gehienez 5 puntu, irizpide hauei jarraituz:

- Ikastaroa 10 ordu arte: 0,10 puntu.
- 10 eta 30 ordu artean: 0,20 puntu.
- 31 eta 60 ordu artean: 0,30 puntu.
- 61 eta 100 ordu artean: 0,50 puntu.
- 100 ordutik gora: 0,75 puntu.

perfil profesional requerido Se valorará hasta un máximo de 12,5 puntos, teniendo que obtener las personas aspirantes una puntuación mínima de 6,25 puntos para aprobar.

9.2. Fase de concurso.

1) Presentación y acreditación de méritos.

El Tribunal abrirá un plazo para que los/as aspirantes que hayan superado el ejercicio de conocimientos aleguen y acrediten los méritos a valorarse en la convocatoria que hayan previamente alegado en la instancia normalizada de solicitud.

Deberán de acreditarlos mediante la presentación de original o copia compulsada de la documentación exigida a tal fin. En ningún caso podrán valorarse los méritos que no hubieran sido debidamente alegados y acreditados en el plazo establecido al efecto.

Sólo se valorarán los méritos referidos a circunstancias previas al cierre del plazo de presentación de instancias.

No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente personal del organismo autónomo foral Kabia, en cuyo caso bastará su alegación en plazo para ser tenidos en cuenta.

Corresponde a cada participante el análisis del contenido de su expediente personal y la comprobación de que en el mismo constan tales documentos.

2) La fase de concurso se valorará lo siguiente:

a. Valoración del trabajo desarrollado.

Se valorará la experiencia profesional en funciones similares a las del puesto que se opta. Se valorará sobre un máximo de 2 puntos/año y un total 20 puntos. Se computarán proporcionalmente períodos inferiores.

El tribunal podrá establecer criterios de asignación de porcentajes en función de la similitud de las funciones desempeñadas, de tal modo que el 100 % de similitud (funciones prácticamente idénticas a las del puesto al que se opta), tenga una valoración de 2 puntos por año, reduciéndose proporcionalmente en función del porcentaje de similitud correspondiente a cada caso.

La acreditación de la experiencia profesional se efectuará mediante la presentación de la correspondiente certificación de servicios prestados en la Administración Pública o en la empresa privada, en la que se indique el puesto desempeñado, las funciones desarrolladas, el grupo de clasificación o categoría al que pertenece y el período de prestación de servicios correspondiente. Asimismo se acreditará mediante informe de vida laboral original y actualizado a la fecha de presentación de la instancia.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

b. Cursos de formación, titulaciones y grados académicos.

b.1. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por haber superado cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con el área de experiencia del puesto de trabajo convocado, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, o haber impartido los mismos así como ponencias, etc.

Podrá adjudicarse hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo a los siguientes criterios:

- Curso de hasta 10 horas de duración: 0,10 puntos.
- Entre 10 y 30 horas de duración: 0,20 puntos.
- Entre 31 y 60 horas de duración: 0,30 puntos.
- Entre 61 y 100 horas de duración, 0,50 puntos.
- Más de 100 horas de duración: 0,75 puntos.

Ez badira egiaztatzen ikastaroen orduak, baloratuko dira gutxieneko puntuazioarekin: 0,10 puntu.

b.2. Titulazio eta gradu akademikoak.

Plaza lortzeko eskatzen den titulazioaz bestelako titulu akademiko ofizialen jabe izateagatik, betiere lotuak daudenean lanpostuaren berezko egitekoekin. Baloratuko dira ere, atal honen barruan, unibertsitateetako berezko tituluak, masterrak eta graduondokoak, unibertsitateek eta unibertsitate eskolek emanak; eta baita prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak gainditu izana, zuzenean lotuak deitutako lanpostuaren esperientzia arloarekin, non eman diren diploma, asistentzia ziurtagiria eta/edo, hala badagokio, aprobetxamendu ziurtagiria, edo horiek eman izana

Adjudikatu daitezke gehienez 5 puntu, irizpide hauei jarraituz:

– Gehienez puntu 1, iraupena 100 orduetik gorakoa eta 250 orduetik beherakoa bada.

– Gehienez 2 puntu, iraupena 250 orduetik gorakoa eta 500 orduetik beherakoa bada.

– Gehienez 5 puntu, iraupena 500 ordu edo gehiagokoa bada.

Ikastaroak ezingo dira metatu aipatutako gutxieneko iraupenera iritsi ahal izateko.

Prestakuntza egiaztatzeko, ziurtagiriak edo tituluak alegatu eta horien fotokopia konpultsatuak aurkeztuko dira, dagozkien programa edo gaiekin, eta egindako kreditu eta orduekin.

9.3. Euskara.

Euskararen 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko probak egingo dira soilik.

4. hizkuntza eskakizuna agiri bidez egiaztatu ezin bada, hori lortzeko azterketa egitea prozeduraren beste fase bat izango da.

4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzea gai edo ez gai baloratuko da.

4. hizkuntza eskakizuna izatea ziurtatu ahalko da:

– Herri-Arduralaritzaren Euskal Erakundeak emandako ziurtagiria aurkeztuz.

– Baliokide diren beste ziurtagiri batzuk aurkeztuz, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudiak (2010eko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuak) dioenaren arabera.

Ez dute euskarako azterketa egin beharrik izango euskara maila egiaztatzeko azterketak egin baino lehen Epaimahaiari 4. hizkuntza eskakizunaren egiaztagiria aurkeztzen diotenenek.

86/1997 Dekretuko 43.2 artikulua araberak, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legearen 97.4 atalean ezarritakoari jarraituz, lanpostuetarako hautaketetan eta horiek betetzeko prozesuetan derrigorrez gainditu beharreko hizkuntz eskakizuna 4.a denean, lehiakide batek ere egiaztatzen ez badu lanpostu horri 3. hizkuntz eskakizuna ezarriko zaio, baina deialdi horretako lanpostua betetzeko baino ez da izango.

Hamargarrena. Hautaketa-prozesuaren azken puntuazioa.

Bi faseen azken puntuazioa oinarrietan zehaztutako atal bakoitzean lortutako puntutazio partzialak batuz osatuko da.

Hautaketa-prozesuko hautagai bakoitzaren ordenaren zenbakia, azken puntuazioa handienetik txikienera ordenatuz zehaztuko da.

En caso de no acreditar las horas de duración de los cursos, éstos se valorarán con la puntuación mínima: 0,10 puntos.

b.2. Titulaciones y grados académicos.

Por la posesión de títulos académicos oficiales, relacionados con las funciones propias del puesto y distintos al requerido para el acceso a la plaza. También se valorarán dentro de este apartado los títulos propios de las universidades, másteres y postgrados impartidos por Universidades y Escuelas Universitarias, y los cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con el área de experiencia del puesto de trabajo convocado, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

Podrá adjudicarse hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo a los siguientes criterios:

– Máximo 1 punto, si su duración es superior a 100 horas y menor a 250 horas.

– Máximo 2 puntos, si su duración es igual o superior a 250 horas y menor a 500 horas.

– Máximo 5 puntos, si su duración es igual o superior a 500 horas.

No podrán agruparse los cursos para alcanzar el mínimo de duración indicado.

La acreditación de la formación se realizará mediante la alegación y la acreditación de los correspondientes certificados o títulos aportando fotocopias compulsadas de los mismos, así como de los correspondientes programas o materias cursadas y de los créditos u horas realizados.

9.3. Euskera.

Se realizarán pruebas únicamente para la acreditación de los conocimientos de euskera del perfil lingüístico 4.

En caso de no acreditar documentalmente la posesión del perfil lingüístico 4, constituye una fase más del procedimiento la realización de las pruebas encaminadas a su acreditación.

La acreditación del perfil lingüístico 4 se valorará con la calificación de apto/a o no apto/a.

La posesión del perfil lingüístico 4 se podrá acreditar mediante:

– Certificado del Instituto Vasco de Administración Pública.

– Otros certificados equivalentes, 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 (Decreto 297/2010, de 9 de noviembre).

Se hallarán exentos o exentas de realizar el examen de euskera quienes, antes del inicio de las pruebas de conocimientos de euskera, aporten ante el Tribunal el documento justificativo de poseer el perfil lingüístico 4.

Tal y como se establece en el artículo 43.2. del Decreto 86/1997, de conformidad con lo establecido en el artículo 97.4 de la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca, en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo con Perfil Lingüístico 4 preceptivo, caso de no acreditarse éste por ninguno de los aspirantes se aplicará a dicho puesto el Perfil Lingüístico 3 a los únicos efectos de cobertura en la convocatoria.

Décima. Calificación final del proceso de selección.

La calificación final vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada fase.

La puntuación ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por las personas aspirantes en el proceso de selección.

Lanpostua betetzeko proposatzen den hautagai kopurua ezin izango da eskainitko lanpostu kopurua baino handiagoa izan.

Hautagaien artean azken puntuazioan berdinketa izanez gero, honako irizpide hauek kontuan hartuko dira amaierako ordena zehazteko:

1. Ezagutza teoriko/praktikoan ariketa puntu gehien lortu duena.
2. Proba psikoteknikoan/elkarrizketa pertsonalean puntu gehien lortu duena.
3. Merituen balorazioan puntu gehien lortu duena.

Hamaikagarrena. Hautaketa-prozesuaren ebazpena eta agiriak aurkeztea.

Hala badagokio, epaimahaiak prozesuaren behin-behineko ebazpena emango du, prozesua gainditu duten hautagaien puntu kopurua adieraziz eta azken puntuazioaren arabera ordenatua. Ebazpen berean, puntu kopuru handiena lortu duelako, lanpostua betetzeko proposatutako pertsona zein den zehaztuko da.

Prozesuaren fase honetan aukeratutako pertsona edo pertsonak, dagokion zerrenda argitaratzen denetik zortzi egun naturaleko epea izango dute ondoren aipatzen den dokumentazioa aurkeztu behar dute Kabia foru organismo autonomoan (-Txara 1, Zarategi pasealekua 100, 20015 Donostia):

– Nortasunaren Agiriaren kopia konpultsatua edo agiri baliokidearena atzerritarren kasuan.

– Deialdian parte hartzeko eskatutako titulu ofizialaren kopia konpultsatua.

– 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren kopia konpultsatua, edo, hura izan ezean, 3. hizkuntza eskakizunarena edo baliokideren batena, horietakoren bat izanez gero.

– Diziplina espedientearen bitartez inongo herri administrazioen zerbitzuetatik apartatua edo eginkizun publikoetan ari zeko ezgaitua ez izanaren aitortpena, hautagaiak bere erantzukizunez egina.

– Kabia foru organismo autonomoak dituen zerbitzuek behar den garaian egingo duten mediku ziurtagiria, lesio edo gaixotasunik ez duela egiaztatzeko eta lanpostua betetzeko gai dela ziurtatzeko.

Baldin eta hautagaiak eskatzen diren betebeharrak egiaztatzen ez baditu, baliorik gabe geratuko dira hautapena eta horretara zuzendutako egintza guztiak.

Aurkeztutako dokumentuek dituzten akatsak zuzentzeko hamar egun balioudunen epea emango zaie pertsona interesdunei.

Organismoak hautaketa-prozesutik kanpo utziko ditu aipaturiko epea igaro ondoren dagokien dokumentazioa bere osotasunean aurkeztu ez duten hautagaiak edo oinarrietan eskatutako eskakizunak betetzen dituztela egiaztatzen ez duten hautagaiak. Hori guztia, interesdunek hasierako eskaeran faltsutze-agatik izan dezaketen erantzukizunari kalterik egin gabe. Hautagaiak prozesutik kanpo utziz gero Epaimahairi jakinaraziko zaio, eta Epaimahaiak, ados ez baldin badago, beharrezkoak iruditzen zaizkion alegazioak egin ahal izango ditu aipaturiko epean.

Aipaturiko epeak igaro ondoren eta beharrezko dokumentazioa aurkeztu ondoren, Kabia foru organismo autonomoak deialdia ebatziko du. Behin-betiko zerrenda www.kabia.eus -en argitaratuko da.

Ebazpena Kabia foru organismo autonomoko Gobernu Batzordeko Lehendakariari bideratuko zaio, honek onartu eta dagokion kontratazioa egin dezan.

El número de personas propuestas para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

En caso de empate en las puntuaciones finales entre aspirantes, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:

1. Mayor puntuación en la prueba de conocimientos teórico-práctica.
2. Mayor puntuación psicotécnica/entrevista personal.
3. Mayor puntuación en valoración de méritos.

Undécima. Resolución del proceso selectivo y presentación de documentos.

El Tribunal, si procede, emitirá resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de las personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación final. En la misma resolución figurará la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación.

Las personas seleccionadas en esta fase del proceso dispondrán de un plazo de ocho días naturales desde la publicación de la lista correspondiente para presentar en el organismo autónomo foral Kabia (Txara 1, Zarategi pasealekua 100, 20015 San Sebastián), la siguiente documentación:

– Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente en caso de ser extranjero/a.

– Copia compulsada del título académico oficial exigido en la convocatoria

– Copia compulsada del documento acreditativo del perfil lingüístico 4 de euskera o, en su caso, del perfil lingüístico 3, o equivalentes, en caso de estar en posesión de cualquiera de ellos.

– Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

– Certificado médico que se emitirá en el momento correspondiente por los servicios establecidos a tal efecto por el organismo autónomo foral Kabia, a fin de comprobar que no tiene lesión o enfermedad alguna y si es apto o apta para cubrir el puesto.

Si la persona aspirante no acreditase reunir los requisitos exigidos, no surtirán efectos la selección y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

Para subsanar los defectos de que puedan adolecer los documentos presentados, se concederá a las personas interesadas un plazo de diez días hábiles.

El organismo declarará la exclusión de aquellas candidaturas que, transcurrido dicho plazo, no presenten, completa, la documentación correspondiente o no acrediten la posesión de los requisitos exigidos por las bases, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir las personas interesadas por falsedad en la solicitud inicial. De dicha exclusión se dará la oportuna comunicación al Tribunal, pudiendo éste en caso de desacuerdo realizar las alegaciones que estime necesarias en el plazo anteriormente mencionado.

Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, el organismo autónomo foral Kabia resolverá la convocatoria. La lista definitiva se publicará a través de www.kabia.eus.

La resolución se elevará a la Presidenta de la Junta de Gobierno del organismo autónomo foral Kabia para su aprobación a efectos de realizar la correspondiente contratación.

Akeratutako hautagaiak modu tazituan uko eginez gero, aurreko puntuetan ezarritakoaren ondorio gisa edo dagokion komunikazioaren bidez berariaz uko eginez gero, baja emango zaio eta ez du hautaketa-prozesuan onorio den eskubiderik mantenduko. Uko egitearen ondorioz hautaketa-prozesua gainditu duten hautagaien zerrendako hurrengo hautagaia izendatu ahal izango da, plazaren merezimendudun gisa puntuazio ordenaren arabera. Edo prozesua gainditu duen hautagairik ez baldin badago prozesua hutsik utzi ahal izango da.

Hamabigarrena. Aldi baterako kontrataziorako lan poltsa.

Hautaketa-prozesua gainditu baina lanpostua lortu ez duten hautagaiek, aldi baterako kontratazioetarako lan-poltsan egongo dira.

Hala eskatuz gero, Kabia foru organismo autonomoak EAEko herri administrazio edo erakundeen esku utzi ahal izango du lan poltsako pertsonen zerrenda; beti ere alde zuzeneko interesdunak lagapena egiteko baimena eman badu.

Edonola ere, eskaera horiei benetan erantzun ahal izateko, beharrezkoa izango da lan poltsetan laneratzeko prest egoeran dauden pertsonak izatea eta betiere kontuan hartuko da zer langile behar dauzkan Kabiak berak.

Hamahirugarrena. Gorabeherak:

Epaimahaiak badu ahalmenik sor litezkeen zalantzak argitzeko eta lehiaketa-oposizioa oinarri hauetan aurreikusi gabeko guztian behar bezala burutu dadin beharrezko erabakiak hartzeko.

Deialdia, oinarriak eta deialditik nahiz Epaimahaiaren jokatibidetik erator litezkeen egintza administratibo guztiak, 2015eko urriak 1eko 39/2015 Legeak, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearenak, ezarritako eran eta epeetan inpugnatu ahal izango dira.

1. ERANSKINA

GAI ZERRENDAA

1. Kabia foru organismo autonomoa. Izaera, atxikipena, helburuak, eginkizunak, egitura eta organoen ezaugarri eta eskuduntzak. Langileen erregimena.
2. Funtzio publikoaren araubide juridikoa. Administrazio publikoaren zerbitzura dauden langileak. Funtzio publikoaren egitura eta antolaketa: Lanpostuen zerrendak eta aurrekontu plantilak. Hautaketa eta lanpostuak hornitzea.
3. Langile publikoen eskubide eta betebeharrak. Bateriaezintasunak. Ordainsariak. Administrazio egoerak. Diziiplina erregimena. Negoziazio kolektiboa sektore publikoan.
4. Lan harremana: Iturriak. Lan kontratua: Kontzeptua; objektua eta kausa; elementuak eta eraginkortasuna; forma; motak; edukia; iraupena. Salbuetsitako eta kanpo utzitako lanak. Generoa eta lan kontratu motak. Laneko harreman bereziak.
5. Lan-kontratuaren subjektuak. Langilearen gaitasun juridikoa eta jarduteko gaitasuna. Enpresarioaren kontzeptua; izaera. Enpresariaren gaitasun juridikoa eta jarduteko gaitasuna. Enpresa.
6. Lan kontratutik etorritako eskubide eta betebeharrak. Saillkapen profesionala eta lan promozioa. Soldatak eta soldata bermeak. Laneko denbora: Lanaldia; aparteko orduak; gabeko orduak eta txandak; atsedanak, festak eta baimenak; oporrak.
7. Enpresari aldaketari dagozkion bermeak: Lan eta zerbitzuen azpikontratazioa; langileak lagatzea; enpresaren ondorengotza.

Ante la renuncia de la persona candidata seleccionada, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, la misma será dada de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar a la siguiente persona de la lista de personas aspirantes aprobadas que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedora de la plaza, o dejar desierto el proceso si no hay otra persona que haya superado el referido proceso.

Duodécima. Bolsa para contratación temporal.

Aquellas personas que habiendo superado la presente convocatoria y no hubieran obtenido plaza fija, formarán parte de la bolsa de contratación temporal.

El organismo autónomo foral Kabia podrá poner a disposición de las administraciones o instituciones públicas de la CAPV que así lo soliciten, la relación de personas integrantes de la bolsa de trabajo, siempre y cuando la persona interesada haya dado su consentimiento para ello.

En todo caso, la respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada al personal disponible en las bolsas y a las necesidades de personal del propio organismo.

Décima tercera. Incidencias:

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección, en todo lo no previsto en estas bases.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO 1

TEMARIO

1. El organismo autónomo foral Kabia. Naturaleza, adscripción, fines, funciones, estructura y atribuciones de los órganos. Régimen de personal.
2. El régimen jurídico de la función pública. El personal al servicio de las administraciones públicas. Estructura y organización de la función pública: Relaciones de puestos de trabajo y plantillas presupuestarias. Selección y provisión de puestos de trabajo.
3. Derechos y deberes de las y los empleados públicos. Incompatibilidades. Retribuciones. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Negociación colectiva en la Administración Pública.
4. La relación laboral: Fuentes. El contrato de trabajo: Concepto; objeto y causa; elementos y eficacia; forma; modalidades; contenido; duración. Trabajos exceptuados y excluidos. Relaciones especiales de trabajo.
5. Sujetos del contrato de trabajo. Capacidad jurídica y capacidad de obrar del trabajador y trabajadora. Concepto de empresario; caracterización. Capacidad jurídica y de obrar del empresario. La empresa.
6. Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo. Clasificación profesional y promoción en el trabajo. Salarios y garantías salariales. Tiempo de trabajo: Jornada; horas extraordinarias; trabajo nocturno y a turnos; descansos, fiestas y permisos; vacaciones.
7. Garantías por cambio de empresario: Subcontratación de obras y servicios; cesión de trabajadoras y trabajadores; sucesión de empresa.

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">8. Emakume eta gizonen berdintasuna lan eremuan. Hizkuntza berdintasuna zerbitzu publikoetan.9. Lan baldintzak. Lan osasuna eta segurtasuna. Laneko arriskuen prebentzioa.10. Sindikatuen elkartzeko eskubidea. Ordezkaritza sindikala eta langileen ordezkaritza organoak. Lan arloko negoziatzaioa; lan hitzarmenak.11. Gizarte segurantzaren araubide orokorra. Afiliazioa eta kotizatzaioa. Babesa. Gertaerak eta prestazioak. | <ol style="list-style-type: none">8. Igualdad de mujeres y hombres en el ámbito laboral. La igualdad lingüística en los servicios públicos.9. Condiciones de trabajo. Salud y seguridad laboral. La prevención de riesgos laborales.10. El Derecho de asociación sindical. Representación sindical y Órganos de representación en la empresa. La negociación laboral; los convenios colectivos.11. La Seguridad Social. Régimen general. Afiliación y cotización. Acción protectora. Contingencias y prestaciones. |
|---|---|