

DERIOKO UDALA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria es contratación temporal de dos puestos de auxiliar administrativo, para el desarrollo del Plan de Empleo 2018 aprobado mediante Decreto de Alcaldía nº 86/2018, de 3 de julio, para la promoción de la empleabilidad de personas del municipio de Derio.

Segunda.- Requisitos de las personas candidatas.

1. Para poder tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, será necesario:

- a) Poseer la nacionalidad española o la 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 trabajadoras y trabajadores. También podrán participar el o la cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separada o separado de derecho, así como sus descendientes y los y las de su cónyuge, siempre, asimismo, no exista separación de derecho, sean descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Encontrarse en situación de desempleo, con plena disponibilidad, inscrito o inscrita y de alta en Lanbide- Servicio Vasco de Empleo en el momento de la contratación.
- e) Ser persona empadronada en el municipio de Derio, de manera ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2018.
- f) Titulación Bachillerato, Técnico de Formación Profesional, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, Grado y/o titulaciones equivalentes según la normativa vigente.
- g) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



DERIO UDALA

h) No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstas en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Se entiende por persona residente en el municipio de Derio, toda aquella que acredite con el correspondiente certificado de empadronamiento, estar empadronada en el municipio de Derio de manera ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2018.

Se entiende por persona demandante de empleo en el Servicio Vasco de Empleo, Lanbide, toda aquella que acredite con el correspondiente Documento de Alta y Renovación de la Demanda (DARDE), estar en situación de ALTA COMO DEMANDANTE DE EMPLEO con una antigüedad mínima desde la fecha de entrega de la instancia de solicitud correspondiente en la presente convocatoria.

2. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el procedimiento de selección.

Tercera.- Funciones a desempeñar

- ✓ Recopilación y escaneo de los expedientes históricos tramitados en el ayuntamiento de Derio
- ✓ Categorización de los mismos en función de la tipología del mismo, aplicando los criterios definidos en el Ayuntamiento.
- ✓ Grabación de la información en el aplicativo informativo propiedad del ayuntamiento.
- ✓ Escaneo de la documentación referente a cada uno de los expedientes.
- ✓ Introducción de la información en el aplicativo, vinculándose con el expediente.
- ✓ Realización de bases de datos
- ✓ Colocación de cartelería en los paneles informativos.
- ✓ Demás relacionados con el puesto a ocupar.

Cuarto.- Condiciones de la contratación del puesto de auxiliar administrativo

- Modalidad contractual: Contrato temporal
- Tipo jornada: Jornada parcial (50% de una jornada ordinaria)
- Duración del contrato: 4 meses.
- Retribución: Acorde a lo establecido en el Convenio vigente aplicable al personal del Ayuntamiento de Derio
- El contrato incluirá un periodo de prueba.



DEIOKO UDALA

Quinto.- Fase de concurso

A las personas aspirantes se les valorará en la Fase de Concurso los méritos que aleguen. La puntuación se otorgará por el Tribunal Calificador atendiendo a los siguientes baremos:

A.- Número de familiares a cargo: máximo 2 puntos.

Por cónyuge, cada hijo o hija a cargo menor de 26 años y persona menor acogida empadronada en el domicilio que no perciba ingresos	1 punto
--	---------

Acreditar a través de certificado de empadronamiento familiar y libro de familia

Nota: En el caso de padre o madre no custodio, también se entenderá que la o el o los y las hijas están a su cargo, si se certifica la obligación de pago de alimentos con sentencia firme o convenio regulador.

Acreditar a través de la correspondiente Sentencia o Convenio Regulador

B. Tiempo de antigüedad en desempleo: máximo 3 puntos.

En función del tiempo de antigüedad en desempleo se asignarán los siguientes puntos:

Antigüedad en desempleo mayor que 36 meses	3 puntos
Antigüedad en desempleo mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses	2 puntos
Antigüedad en desempleo mayor o igual que 12 meses y menor que 24 meses	1 punto
Antigüedad en desempleo menor que 12 meses	0 puntos

Nota: Para la contabilización del tiempo en desempleo, se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido desde la fecha de fin de la última contratación (contratación que deberá ser de al menos 30 días ininterrumpidos, es decir, contratos de días sueltos o de duración inferior a 30 días no se tendrán en cuenta para el cómputo del tiempo transcurrido) que figure en el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social con fecha posterior a septiembre de 2018.

Acreditar a través del Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social con fecha posterior a septiembre de 2018.

C.- Conocimiento de Euskera: máximo 3 punto

En función de la titulación oficial acreditativa del nivel de conocimiento de Euskera, se otorgarán los siguientes puntos:



DEIOKO UDALA

C1	3 puntos
B2	2 puntos
B1	1 punto

NOTA: Solo será objeto de valoración el título de mayor nivel de conocimiento de euskera aportado.

Acreditar a través de títulos oficiales reconocidos

D.- Experiencia laboral en puestos similares: máximo 6 puntos

En función de la experiencia laboral como personal administrativo en trabajos relacionados con el programa de empleo, se otorgarán los siguientes puntos:

Experiencia superior a 36 meses	6 puntos
Experiencia superior a 24 meses	4 puntos
Experiencia superior a 12 meses	2 puntos

Acreditar a través de contratos de trabajo, nóminas, certificados de empresa o Informe de Vida Laboral

E.- Ser mujer: 2 puntos

F.- Formación relacionada con el puesto: máximo 3 puntos

En función de la formación en materias relacionadas con el programa de empleo, se otorgarán los siguientes puntos:

Formación reglada (superior CFGS)	3 puntos
Formación reglada (desde ESO hasta CFGS o equivalente)	2 puntos
Formación reglada (hasta ESO o equivalente)	1 punto
Curso de formación no reglada (es decir, formación continua, ocupacional, etc.) de duración mayor a 100 horas relacionado con el sector de la ocupación	0.75 puntos
Curso de formación no reglada (es decir, formación continua, ocupacional, etc...) de duración mayor a 50 horas y menor de 100 horas relacionado con el sector de la ocupación	0.50 puntos
Curso de formación no reglada (es decir, formación continua, ocupacional, etc...) de duración inferior a 50 horas relacionada con el sector de la ocupación.	0.25 puntos
IT Txartela nivel avanzado (por una o todas las presentadas)	0.15 puntos

(Acreditar a través de títulos o diplomas de formación así como los títulos oficiales de la



DERIOKO UDALA

formación reglada cursada y superada)

Sexto.- Instancias y admisión

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en la Oficina de atención al ciudadano - GERTUAN del Ayuntamiento (Herriko Plaza 3) :

Lunes, miércoles, jueves y viernes de 8:30 a 15:30 h.

Martes de 8:30 a 18:00 h.

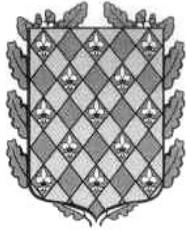
Las instancias se realizarán conforme al modelo del **Anexo I. acompañada obligatoriamente de la siguiente documentación:**

- Instancia de Solicitud cumplimentada y firmada. (Anexo I)
- Fotocopia del documento nacional de identidad o número de identificación de extranjero o extranjera y en su caso, del permiso de trabajo y de residencia.
- Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con fecha posterior a septiembre de 2018.

Además para la valoración de méritos en la Fase de Concurso, los y las aspirantes que así lo deseen podrán presentar DOCUMENTACIÓN VOLUNTARIA:

- Fotocopia del Libro de Familia.
- Certificado de Empadronamiento Familiar en el que figuren todos los miembros de la unidad familiar empadronados en el mismo domicilio.
- Fotocopia de la sentencia firme o del convenio regulador en su caso, que obliga a la persona aspirante al pago por alimentos de familiares a cargo.
- Fotocopia del acto judicial o certificado de acogimiento familiar.
- Fotocopia del título oficial acreditativo del nivel de conocimiento de Euskera.
- Fotocopia del título o títulos de cursos de formación relacionados con las materias de cada puesto al que se opte.
- Fotocopia de los contratos de trabajo, certificados de empresa, nóminas, vida laboral o documentos que acrediten fehacientemente experiencia laboral realizando trabajos relacionados con el puesto de trabajo solicitado.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados en la instancia de solicitud de participación una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.



DERIOKO UDALA

El hecho de presentar la instancia de solicitud, e incluso de participar en el proceso de selección, no creará derecho alguno a la persona aspirante seleccionada en caso de incumplimiento de requisitos o de haberse observado inexactitud o falsedad en la documentación aportada.

Toda la información facilitada por el personal aspirante será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo y a la gestión de las bolsas de trabajo que se van a crear para el nombramiento personas interinas en esta Administración. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

Séptimo.- Proceso de selección:

La selección se llevará a cabo por un Tribunal Calificador de entre las solicitudes recibidas que hayan sido recibidas junto con la documentación preceptiva en plazo y forma, que procederá a baremar la documentación presentada por las personas aspirantes de acuerdo con los criterios establecidos en estas Bases.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso. En su caso, valorará la posibilidad de otorgar un plazo de subsanación y/o reclamaciones una vez analizada la documentación aportada por las personas candidatas.

Octavo.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El proceso de selección constará de una fase de concurso. El resultado final será la suma de los puntos obtenidos por los y las participantes en la fase de concurso. En caso de empate, como primer criterio de desempate, tendrán preferencia las candidaturas presentadas por mujeres y como segundo criterio, los y las aspirantes que tengan mayor antigüedad en el desempleo registrado en Lanbide-Servicio Vasco de Empleo (tomando como referencia la última fecha de alta que figura en el Informe de Periodos de Inscripción de Lanbide) y si el empate continúa, tendrá preferencia la candidatura de la personas de más edad.

Noveno.- Plazo de presentación

El plazo de presentación de instancias de solicitud será **hasta el día 10 de octubre**



DERioko UDALA

Décimo.-. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de las instancias de solicitudes se hará pública la lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso de selección.

En el plazo de 3 días laborables desde la publicación de la lista provisional, se podrán presentar por parte de las personas aspirantes, solicitudes de rectificación o reclamación contra la lista provisional personas admitidas y excluidas del proceso de selección. Transcurrido dicho plazo, decaerán en su derecho, siendo excluidos definitivamente de la lista de aspirantes si a ello hubiera lugar.

Finalmente, se publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso de selección, con las puntuaciones obtenidas así como la lista provisional de personas seleccionadas para la cobertura de los puestos.

Las personas no seleccionadas, permanecerán en "lista de reserva".

Todas las listas, provisionales y/o definitivas, se publicarán en la web www.deriokoudala.net y en la web de Egaz Txorierri (www.somostxorierri.com).

Undécimo.-. Tribunal Calificador.

Se constituirá un Tribunal Calificador como órgano de selección colegiado, compuesto por 1 persona técnica de Egaz Txorierri, 3 personas concejales del Ayuntamiento de Derio y personal funcional del Ayuntamiento de Derio. La designación concreta de los miembros del Tribunal Calificador se realizará a nivel interno. Todos los miembros del mismo gozarán de derecho de voz y voto.

Las y los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidenta de la corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior. En este supuesto se nombrará a una persona suplente.

Le corresponderá al Tribunal Calificador el desarrollo, valoración y calificación del concurso selectivo, actuando sus miembros con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y siendo responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.



DERIOKO UDALA

Si lo considerase necesario, el Tribunal Calificador podrá acordar la incorporación a las sesiones de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto. El Tribunal Calificador, si lo considera oportuno, podrá también otorgar un plazo de subsanación de errores y/o reclamaciones una vez analizada la documentación aportada por las personas candidatas.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador sin apelación alguna.



DERIOKO UDALA

OINARRIAK ETA DEIALDIA ADMINISTRARI LAGUNTAILEAREN LANPOSTU BI KONTRATATZEKO

Lehena.- Deialdiaren xedea

Deialdi honen xedea da administrari laguntzailearen lanpostu bi kontratatzea aldi baterako, 2018ko Enplegu Plana garatzeko, uztailaren 3ko 86/2018 Dekretuz onartuta, Derioko udalerriko pertsonen enplegarritasuna sustatzeko. Derio.

Bigarrena.- Hautagaiak bete beharreko baldintzak

1. Hautaketa-prozesuan parte hartu izateko, ondoko baldintzak bete behar dira:

a) Espainiar nazionalitatea izatea edo Europar Batasuneko herrialderen batena, edo Europar Batasunak egindako nazioarteko hitzar menak direla bide, eta Espainiak izenpetu baldin baditu, langileen zirkulazio askea ezarri daitekeen estaturen batekoa izatea. Parte hartu ahal izango dute, orobat, Europar Batasuneko nazionalitatea dutenen ezkontideek, beti ere, legez bananduta ez badaude. Baita haien eta ezkontideen ondorengoek ere, beti ere, baldintza hauekin: ezkontideak legez bananduta ez egotea eta ondorengoak 21 urtetik beherakoak izatea edo, zaharragoak izanik, haien kontura bizitzea.

b) 18 urte eginda edukitzea eta derrigorrezko erretirorako adinik ez edukitzea.

c) Eginkizunak betetzeko behar besteko gaitasun funtzionala izatea.

d) Langabezian egotea, erabilgarritasun osoarekin, Lanbide Euskal Enplegu Zerbitzuan enplegu-eskatzaile gisa izena emana egotea kontratazioa egiten denean.

e) Derioko udalerrian erroldatua izatea etengabe 2018ko urtarrilaren 1a baino lehenago.

f) Honako titulazioa izatea: Batxiler titulua, Lizentziadun titulua, Lanbide Heziketako Teknikaria, Arkitektura, Ingeniaria, Graduduna edota titulu baliokideak indarreko araudiaren arabera.

g) Estatuko, autonomia erkidegoetako edo tokiko administrazioetako zerbitzutik diziplina-espediente bidez bereizita ez egotea; edota, kargu publikoak betetzeko ezgaitasunik ez izatea epailearen ebazpenen baten ondorioz, edota funtzionario kidegoa betetzeko edo lan-hitzarmeneko postuan zegoenean betetzen zituen antzeko funtzioak betetzetik apartatua edo ezgaitua izatea. Beste Estatu bateko herritarra izanez gero, antzeko egoera baten ezgaitua ez izatea edota diziplina zigorrik edo antzekorik ez izatea bere Estatuan enplegu publikoan aritzeko dagokionez..



DERIOKO UDALA

h) Ezgaitasun edo bateraezintasuneko lege kausaren batean sarturik ez izatea, herri administrazioen zerbitzura dauden langileentzat bateraezintasunen arloan indarrean dagoen araubidearen arabera

Izangaia Derio udalerrian bizi dela ulertuko da dagokion errolda-ziurtagiria egiaztatzen badu, eta Derio udalerrian erroldatuta badago 2018ko urtarrilaren 1a baino lehen eta etenik gabe.

Izangaia Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuan lan-eskatzaille gisa izena emanda dagoela ulertuko da, dagokion eskaeran alta emateko eta hura berritzeko agiriaren (DARDE) bidez egiaztatzen badu LAN-ESKATZAILE GISA ALTAN emanda dagoela gutxienez deialdi honetan dagokion eskabide-orria aurkezten duen eguneko antzinatasunarekin.

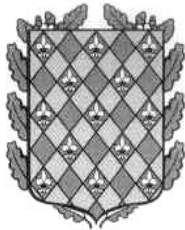
2. Hautaketa-prozesuan parte hartu nahi dutenek eskaera aurkezteko epea amaitu baino lehenago bete beharko dituzte baldintza guztiak, eta hautaketa-prozesu osoan zehar bete beharko dituzte.

Hirugarrena.- Bete beharreko eginkizunak

- ✓ Derioko udalean izapideturiko espediente historikoak bildu eta eskaneatu
- ✓ Horiek sailkatu euren tipologiaren arabera, Udalean ezarritako irizpideak aplikatuz.
- ✓ Informazioa grabatu Udalaren informazio-aplikatiboan
- ✓ Espediente bakoitzari dagozkion dokumentuak eskaneatu.
- ✓ Informazioa sartu aplikatiboan, espedientearekin lotuz.
- ✓ Datu basea egin
- ✓ Kartelak ipini informazio paneletan.
- ✓ Bete den lanpostuaren gainerakoak.

Laugarrena.- Administrari laguntzaile lanpostuaren kontratazio baldintzak

- Kontratu mota: Aldi baterako kontratua
- Lanaldi mota: Lanaldi partziala (ohiko lanaldiaren %50)
- Kontratuaren iraupena: 4 hilabete.
- Ordainsaria: Derioko Udalaren langileei aplikagarri zaien den indarreko Hitzarmenean ezarritakoaren arabera
- Kontratuan probaldi bat ezarriko da.



DERIOKO UDALA

Bosgarrena.- Lehiaketa fasea

Lehiaketa-fasean izangaiek alegatuko dituzten merezimenduak baloratuko dira. Epaimahai Kalifikatzaileak emango ditu puntuazioak, baremo hauen arabera:

A.- Kargupeko familien kopurua: gehien 2 puntu.

Ezkontide, diru-sarrerarik jasotzen ez duen etxebizitzan erroldatutako eta etxebizitzan hartutako adingabe eta 26 urtetik beherako seme-alaba bakoitza	1 puntu
--	---------

Familiaren errolda-ziurtagiriaren eta familia-liburuaren bidez ziurtatu behar da.

Oharra: Aita edo ama zaindaria ez direnean ere ulertuko da seme-alabak bere kargu daudela, betiere egiaztatzen bada epai irmoaren bidez edo hitzarmen arautzailearen bidez mantenua ordaintzeko betebeharra dutela.

Dagokion epaiaren edo hitzarmen arautzailearen bidez ziurtatu behar da.

B. Langabeziaren antzintasuna: gehien 3 puntu.

Langabeziako antzintasun-denboraren arabera, honako puntu hauek emango dira:

36 hilabetetik gorako antzintasuna langabezian	3 puntu
24-36 hilabeteko antzintasuna langabezian	2 puntu
12-24 hilabeteko antzintasuna langabezian	1 puntu
12 hilabete baino gutxiagoko antzintasuna langabezian	0 puntu

Oharra: Langabeziaren denbora zenbatzeko, aintzat hartuko da azken kontratazioa amaitu zen egunetik. Kontratazio horrek, gutxienez, 30 egun jarraitu iraun behar du, hau da, egun solteko kontratuak edo 30 egunetik beherakoak ez dira aintzat hartuko igarotako denbora zenbateko. Horrez gain, kontratazio hori 2018ko irailean Gizarte Segurantzako diruzaintza igorritako lan-bizitzaren txostenean jaso beharko da.

Gizarte Segurantzako Diruzaintzak 2018ko irailean igorritako lan-bizitzaren txostenaren bitdez ziurtatu behar da.

C.- Euskara maila: gehien 3 puntu

Euskararen ezagutza-maila egiaztatzen duen titulu ofizialaren arabera, honako puntu hauek emango dira:



DERIOKO UDALA

C1	3 puntu
B2	2 puntu
B1	1 puntu

OHARRA: Euskararen ezagutza-maila handiena ziurtatzen duen titulua baloratuko da bakarrik.

Aitortutako titulu ofizialen bidez ziurtatu behar da.

D.- Lan-esperientzia antzeko postuetan: gehien 6 puntu

Enplegu programarekin lotutako lanetan administrari gisa izandako lan-esperientziaren arabera honako puntu hauek emango dira:

36 hilabetetik gorako esperientzia	6 puntu
24 hilabetetik gorako esperientzia	4 puntu
12 hilabetetik gorako esperientzia	2 puntu

Lan-kontratuen, nominen, enpresa-ziurtagirien edo lan-bizitzari buruzko txostenaren bidez ziurtatu behar da.

E.- Emakumea izatea: 2 puntu

F.- Lanpostuarekin lotutako prestakuntza: gehien 3 puntu

Enplegu programarekin lotutako prestakuntzaren arabera honako puntuak emango dira:

Prestakuntza arautua (Goikoa CFGS)	3 puntu
Prestakuntza arautua (DBH- FGS bitartekoa edo baliokidea)	2 puntu
Prestakuntza arautua (DBH edo baliokidea)	1 puntu
Prestakuntza arautua ez den ikastaroa (hau da, etengabeko prestakuntza, okupazionala eta abar) baldin eta 100 orduetik gorakoa bada eta lanpostuarekin lotuta badago	0.75 puntu
Prestakuntza arautua ez den ikastaroa (hau da, etengabeko prestakuntza, okupazionala eta abar) baldin eta 50-100 ordu bitartekoa bada eta lanpostuarekin lotuta badago	0.50 puntu
Prestakuntza arautua ez diren ikastaroa (hau da, etengabeko prestakuntza, okupazionala eta abar) baldin eta 50 orduetik beherakoa bada eta lanpostuarekin lotuta badago.	0.25 puntu
IT Txartela ,maila aurreratua (bakoitzerako edo aurkeztutako guztietarako)	0.15 puntu

(Hori guztia ziurtatuko da titulu edo diplomen bidez, eta prestakuntza arautua egina eta gainditua duela egiaztatzen duen titulu ofizialen bidez ere.)



DERIOKO UDALA

Seigarrena.- Instantziak eta onarpena

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskaeretan adierazi beharko dute izangaiek deialdiaren oinarrietan eskatutako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela. Eskaera horiek behar bezala beteta Alkatetzari bidaliko zaizkio eta herritarrentzako arreta bulegoan aurkeztuko dira (udaletxeko GERTUAN bulegoan: Herriko plaza 3)

Astelehen, asteazken, ostegun eta ostiralak: 8:30etik 15:30era.

Astearteak: 8:30etik 18:00etara.

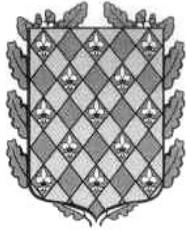
Eskaerak I. eranskineko ereduaren arabera egingo dira, eta honako agiri hauek ere aurkeztuko dira nahitaez:

- Eskaera-inprimakia beteta eta sinatuta. (I. eranskina).
- Nortasun Agiriaren edo atzerritarren identifikazio-zenbakiaren fotokopia, eta, hala badagokio, lanerako eta egoitzarako baimenak.
- Lan-bizitzari buruzko txostena, Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Orokorak 2018ko irailean igorrita.

Gainera, lehiaketa-fasean merezimenduen baloraziorako, eta nahi duten izangaiek, BORONDATEZKO honako AGIRI hauek aurkeztu ahal izango dituzte:

- Familia-liburuaren fotokopia.
- Familiaren errolda-ziurtagiria, bertan ageriko dira etxebizitza berean erroldatutako familia-unitateko kide guztiak
- Epai irmoaren edo hitzarmen erregulatzaillearen fotokopia, hala badagokio, izangaia bere kargura dituen familiartekoen mantenua ordaintzera behartzen duena.
- Familia-harreraren ziurtagiriaren edo egintza judizialaren fotokopia.
- Euskararen ezagutza-maila ziurtatzen duen titulu ofizialaren fotokopia.
- Izangaiek eskuratu nahi dituen lanpostuko gaiekin lotutako prestakuntza-ikastaroen tituluaren edo tituluaren fotokopia.
- Lan-kontratuen, enpresa-ziurtagirien, nominen edo lan-esperientzia modu frogagarrian ziurtatzen duten agirien fotokopia, eskatutako lanpostuarekin lotutako lanak egin izana adierazten dutenak.

Eskabide-orriarekin batera aurkeztu ez diren merezimendu-ziurtagiriak ez dira onartuko eskabideak aurkezteko epea amaitu eta gero.



DERIOKO UDALA

Eskabide-orria aurkeztu eta hautaketa-prozesuan parte hartzeak ez dio inolako eskubiderik emango izangai hautatuari, baldin eta baldintzak betetzen ez baditu edo aurkeztutako agirietan zehaztasunik eza edo faltsutasuna antzematen bada.

Izangaiek emandako informazio guztia fitxategi batean sartuko da, eta hautaketa-prozesua zein Administrazio honetarako aldi baterako langileak izendatzeko sortzen diren lan-poltsak kudeatzeko baina ez da erabiliko. Fitxategi horren erabilera eta funtzionamendua bat etorriko dira Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoko eta Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legeko aurreikuspenekin.

Zazpigarrena.- Hautaketa prozesua:

Epaimahai Kalifikatzaileak egingo du hautaketa denboraz eta formaz behar bezala eta nahitaezko agiriekin batera jaso diren eskaeren artean. Epaimahaiak izangaiek aurkeztutako agiriak barematuko dituzte, oinarri hauetan ezarritako irizpideen arabera.

Epaimahai Kalifikatzaileak eskumena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, prozesuak era egokian aurrera egin dezan. Beharrezkoa balitz, izangaiek aurkeztutako dokumentazioa aztertu ondoren, akatsak zuzentzeko edota erreklamazioak egiteko epea emateko aukera baloratuko du.

Zortzigarrena.- Hautaketa sistema eta prozesuaren garapena.

Hautaketa-prozesuak lehiaketa-fase bat izango du. Azken emaitza parte-hartzaileek lehiaketa fasean lortutako puntuen batuketa izango da. Berdinketa egonez gero, berdinketa hausteko lehenengo irizpide gisa, lehentasuna izango dute emakumeek aurkeztutako hautagaitzek, eta bigarren irizpide gisa, Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuan erregistraturik langabezian antzinatasunik handiena duten izangaiek (Lanbiden inskribaturik egondako aldien txostenean agertzen den azken altaren data hartuko da erreferentziatzat); berdinketak jarraituko balu, hautagai nagusienak izango du lehentasuna.

Bederatzigarrena.- Aurkezteko epea

Eskabide-orriak **urriaren 10era** arte aurkeztu ahal izango dira.



DERIOKO UDALA

Hamargarrena.- Izangaiak onartzea

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, jendaurrean jarriko da hautaketa-prozesuan onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda.

Behin-behineko zerrenda argitaratzen den egunetik aurrera zenbatzen hasi eta 3 laneguneko epean, izangaiek zuzenketa- edo erreklamazio-eskabideak aurkeztu ahal izango dituzte hautaketa-prozesuan onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrendaren aurka. Epe hori amaitu ostean, eskubide hori indargabetu eta izangaien zerrendatik kanpo geratuko dira, hala balegokio.

Azkenik, hautaketa-prozesuan onartutako eta baztertutako izangaien behin betiko zerrenda argitaratuko da lortutako puntuazioarekin. Halaber, lanpostuak betetzeko hautatutakoen behin-behineko zerrenda ere argitaratuko da Hautatu ez direnak egongo dira "erreserba zerrendan".

Zerrenda guztiak, behin-behinekoak edota behin betikoak, argitaratuko dira www.deriooudala.net webgunean eta Egaz Txorierriren webgunean (www.somostxorierri.com).

Hamaikagarrena.- Epaimahai kalifikatzailea

Epaimahai Kalifikatzailea kide anitzeko hautaketa-organo gisa eratuko da, eta honako hauek osatuko dute: Egaz Txorierriko teknikari batek, Derioko Udaleko hiru zinegotzik eta Derioko Udaleko funtzionarioek). Epaimahai Kalifikatzaileko kideen izendapen zehatza barne-mailan egingo da. Epaimahaiko kide guztiek izango dute botoa eta ahotsa izateko eskubidea.

Epaimahaikideek ez dute esku hartuko eta udalburuari jakinaraziko diote Sektore Publikoko Erregimen Juridikoaren 40/2015 Legearen 23. artikuluan aurreikusitako gorabeheraren bat egonez gero, eta izangaiek ezetsi ahal izango ditu dituzte aipatutako legearen 24. artikuluekin bat etorritik aurreko artikuluan aurreikusitako gorabeheraren bat dagoenean. Kasu horretan, ordezkotza bat izendatuko da.

Epaimahai Kalifikatzaileari dagokio hautatzeko lehiaketa garatzea, baloratzea eta kalifikatzea. Epaimahaikideak autonomia osoz arituko dira euren zuzendaritza teknikoan; prozeduraren gardentasunaren eta helburuaren erantzuleak dira, baita proben isilpeketasunean ere, eta deialdiaren oinarriak eta hautaketa-prozesurako jarritako epeak zorrotz beteko dituzte.

Beharrezkotzat jotzen bada, Epaimahai Kalifikatzaileak erabaki ahal izango du aholkulari adituak bertaratzea bilkuretara. Aholkulari horiek beren espezialitate



DERIOKO UDALA

teknikoetan laguntza eman besterik ez dute egingo, eta horien arabera arituko dira elkarlanean hautaketa-organoarekin. Hitza izango dute, baina botorik ez. Epaimahai Kalifikatzaileak, egokitzat jotzen badu, epe bat eman ahal izango du akatsak zuzentzeko edota erreklamazioak egiteko, izangaiek aurkeztutako agiriak aztertu ondoren.

Epaimahaiak ebatziko ditu, inolako apelaziorik gabe, deialdi honen oinarriak aplikatzean sor daitezkeen zalantzak edota erreklamazioak, edo aurreikusita ez dauden kasuetan egin beharrekoa.



I. ERANSKINA

ANEXO I

**DERIOKO UDALAREN TOKIKO ENPLEGUA
SUSTATZEKO 2018ko PROGRAMARAKO
ESKAERA.**

**INSTANCIA DE SOLICITUD PARA EL
PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO
LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE DERIO**

Izen-abizenak/Nombre y Apellidos			
NAN/DNI		Helbidea/Dirección	
Jaiotza-data/Fecha de Nacimiento		Herria/Municipio	
Posta-kodea/Código Postal		Mugikorra/Movil	
Telefonoa/Teléfono		Emaila/Email	

Eskaerak aurkezteko epea: 2018kok urriaren 10era arte.

Plazo de presentación de instancias: hasta el 10 de octubre

Eskaerak non aurkeztu: Derioko Udalaren Erregistroan (Herriko plaza 3), ordutegi honetan, astelehen, astearte, asteazken eta ostiralak 8:30etik 15:00etara, eta asteartek 08:30etik 18:00etara.

Lugar de presentación: En el Registro del Ayuntamiento de Derio, ubicado en Herriko Plaza, 3, en horario de 8:30 a 15:00 horas, el lunes, miércoles, jueves y viernes y de 8:30 a 18:00 los martes.

Eskaera aurkezteko epea amaitu ondoren, ez da onartuko parte hartzeko eskaeran alegatu ez den merezimenduren bat egiaztatzeko dokumenturik.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados en la solicitud de participación una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

Eskaera aurkezteak, edo hautaketa-prozesuan parte hartzeak, ez dio inolako eskubiderik emango aukeratutako izangaiari, eskakizunak betetzen ez baditu edo aurkeztu duen dokumentazioa zehaztugabea edo faltsua dela ikusten bada.

El hecho de presentar la solicitud, e incluso de participar en el proceso de selección, no creará derecho alguno a la persona aspirante seleccionada en caso de incumplimiento de requisitos o de haberse observado inexactitud o falsedad en la documentación aportada.

Jakinaren ganean nago 2018ko deialdian Derioko Udaleko administrari laguntzaile bi kontratatzeko oinarri eta deialdiaren edukiaz naiz.

He quedado enterada/o del contenido de las Bases y convocatoria para la contratación de dos puestos de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Derio en su convocatoria 2018.

Eta ados nagoela adierazteko, hitzarmen hau sinatzen dut.

Y en prueba de conformidad, firmo el presente acuerdo,

Tokia eta data,

En lugar y fecha,

Sinadura / Firma



Aurkeztu beharreko agiriak: (I. eranskina)

- Eskaera-inprimakia beteta eta sinatuta. (I. eranskina).
- Nortasun Agiriaren edo atzerritarren identifikazio-zenbakiaren fotokopia, eta, hala badagokio, lanerako eta egoitzarako baimenak.
- Lan-bizitzari buruzko txostena, Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Orokorrek 2018ko irailean igorrita.

Gainera, lehiaketa-fasean merezimenduen baloraziorako, eta nahi duten izangaiek, BORONDATEZKO honako AGIRI hauek aurkeztu ahal izango dituzte:

- Familia-liburuaren fotokopia.
- Familiaren errolda-ziurtagiria; bertan agertuko dira etxebizitza berean erroldatutako familia-unitateko kide guztiak.
- Epai irmoaren edo hitzarmen erregulatuaren fotokopia, hala badagokio, izangaia bere kargura dituen familiartekoen mantenua ordaintzera behartzen duena.
- Familia-harreraren ziurtagiriaren edo egintza judizialaren fotokopia.
- Euskararen ezagutza-maila ziurtatzen duen titulu ofizialaren fotokopia.
- Izangaia eskuratu nahi dituen lanpostuko gaiekin lotutako prestakuntza-ikastaroen tituluaren edo tituluen fotokopia.
- Lan-kontratuen, enpresa-ziurtagirien, nominen edo lan-esperientzia modu frogagarrian ziurtatzen duten agirien fotokopia, eskatutako lanpostuarekin lotutako lanak egin izana adierazten dutenak.

Documentos a presentar: (Anexo I)

- Instancia de Solicitud cumplimentada y firmada. (Anexo I)
- Fotocopia del documento nacional de identidad o número de identificación de extranjero o extranjera y en su caso, del permiso de trabajo y de residencia.
- Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social a partir de septiembre de 2018.

Además para la valoración de méritos en la Fase de Concurso, los y las aspirantes que así lo deseen podrán presentar DOCUMENTACIÓN VOLUNTARIA:

- Fotocopia del Libro de Familia.
- Certificado de Empadronamiento Familiar en el que figuren todos los miembros de la unidad familiar empadronados en el mismo domicilio.
- Fotocopia de la sentencia firme o del convenio regulador en su caso, que obliga a la persona aspirante al pago por alimentos de familiares a cargo.
- Fotocopia del acto judicial o certificado de acogimiento familiar.
- Fotocopia del título oficial acreditativo del nivel de conocimiento de euskera.
- Fotocopia del título o títulos de cursos de formación relacionados con las materias de cada puesto al que se opte.
- Fotocopia de los contratos de trabajo, certificados de empresa, nóminas, vida laboral o documentos que acrediten fehacientemente experiencia laboral realizando trabajos relacionados con el puesto de trabajo solicitado.