



SECCIÓN II

ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L.

Bases reguladoras de la convocatoria del Procedimiento de Estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de un puesto de Administrativo.

Abanto-Zierbena Zerbitzuak SL	Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L.
<p>Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLren Administrazio Kontseiluak (Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLk parte hartuta), 2022ko azaroaren 24an egindako bileran, erabaki zuen merezimendu-lehiaketaren eta banda irekian bidez administrari-lanpostu bat betetzeko egonkortze-prozeduraren deialdia arautzeko oinarriak onestea. Hona hemen deialdiaren edukia:</p> <p>ADMINISTRARI-LANPOSTU BAT MEREZIMENDU-LEHIAKETAREN ETA TXANDA IREKIAREN BIDEZ BETETZEKO EGONKORTZE-PROZEDURAREN DEIALDIAREN OINARRI ARAUTZAILEAK</p> <p>1. Deialdiaren xedea</p> <p>Oinarrien helburua da Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLren plantillako postuak jabetzan betetzeko enpleguaren egonkortze-lehiaketa arautuko duten arau orokorrak ezartzea.</p> <p>Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLk onetsitako enplegu publikoaren eskaintza Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratu zen 2022ko maiatzaren 27an (101. zk.). Eskaintza horrek enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen (aurrerantzean, 20/2021 Legea) arabera egonkortze-prozesuen mende dauden hainbat lanpostu bitzen ditu.</p> <p>Lege horretan, eta haren seigarren eta zortzigarren xedapen gehigarriekin bat etoriz, iraupen luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko ohiz kanpoko deialdia baimentzen da, 5/2015 Legeagintzako Errege Dekretuak, urriaren 30ekoak, Enplegu publikoaren oinarriko estatutuaren legearen testu bategina onesten duenak, bere 61.6 eta 61.7 artikuluetan ezarritakoaren arabera, lehiaketa-sistema erabiliz, 2016ko urtarrilaren 1a baino lehen aldi baterako bete ziren eta gerotik etenik gabe beteta egon diren plaza kasuan. Deialdi hau behin bakarrik egingo da.</p> <p>Deialdi horien xede diren plazak betetzen ari den pertsonak (edo pertsonak) oinarri hauetan deskribatutako hautaketa-prozesuetan parte ez hartzeak plaza horietarako izangai bihurtzeko ezintasuna eta kalte-ordainik edo kompensazio ekonomikorik eza ekariko du, 20/2021 Legearen 2.6 artikuluari jarraikiz.</p> <p>2. Aplikatu beharreko araudia</p> <p>Honako hau izango da araudi aplikagarria:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 20/2021 Legea, abenduaren 28koa, Enplegu Publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriak ezartzen dituen (aurrerantzean 20/2021 Legea). — 14/2021 Legeagintzako Errege Dekretua, uztailearen 6koa, Enplegu Publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriak ezartzen dituen. — 7/2021 Legea, azaroaren 11koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioari kidegoei eta eskalei buruzkoa (aurrerantzean 7/2021 Legea). — 5/2015 Legeagintzako Errege Dekretua, urriaren 30koa, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuari buruzko Legearen testu bategina onesten duena (aurrerantzean EPOETB). — 30/1984 Legea, abuztuaren 2koa, Funtzio Publikoari Buruzko Neurriei buruzkoa. — 6/1989 Legea, uztailearen 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa. — 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, toki-administrazioko funtzionarioak hautatzeko prozesuak bete behar dituen oinarriko arauak eta gutxienezko programak ezartzen dituen, haren 8. eta 9. artikulua izan ezik. — 10/1982 Oinarriko Legea, azaroaren 24koa, Euskararen Erabilera Normalizatzeko Oinarriko Legea. — 86/1997 Dekretua, apirilaren 15koa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena. — 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen jakite-maila egiaztatzen diren titulua eta ziurtagiriak balioakidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko malekin parekatzeko dena. — 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidegarenean (aurrerantzean, 39/2015 Legea). — 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. — 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasun Eraginerrakorra. — 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabeko bizitzari buruzkoa, egun indarrean dagoen idazketan. — Osagarri gisa, 364/1995 Errege Dekretua, martxoaren 10ekoa, Estatuko Administrazio Orokorren Zerbitzuko langileen sarbideari buruzko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanpostu-hornikuntzarako eta lanbide-sustapenerako Erregelamendu Orokorra onesten duena. — 2016/679 (EB) Erregelamendua, Europako Parlamentuarena eta Kontseilua, 2016ko apirilaren 27koa, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokien pertsona fisikoak babesteari buruzkoa; eta 95/46/EE Zuzentaraua indargabetzen duena. — 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 29koa, Datu Pertsonalari Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa. — 2/2004 Legea, otsailaren 25koa, Datu Pertsonalari Babesteari buruzko Funtzioari eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzkoa. <p>3. Tratu-berdintasunaren printzipioa</p> <p>Espainiako Konstituzioaren 14. artikuluan eta abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoko onartzen duen Euskal Herriko Autonomia Estatuaren 6. eta 9. artikuluetan ezarritakoekin bat, deialdiak tratu-berdintasunaren printzipioa beteko dute, berezkeriarik egin gabe jaiotza, arraza, sexu, etxerik, irizki edo bestelako baldintza edo inguruabar pertsonal edo sozialengatik, baldin eta tratu berezia kasu justifikatu, zentzuzko, proporzional eta kongruenteetan oinarritzen duen arauren batek babesten ez badu.</p>	<p>El Consejo de Administración de Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L., participada por el Ayuntamiento de Abanto Zierbena, en sesión celebrada el 24 de noviembre de 2022 ha resuelto aprobar las bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de un puesto de Administrativo, la cual tiene el siguiente contenido:</p> <p>BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO</p> <p>1. Objeto de la convocatoria</p> <p>El objeto de las presentes bases es establecer las normas generales que regirán el concurso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad de puestos de plantilla de Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L.</p> <p>La Oferta de Empleo Público aprobada por Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L. y publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 101 de fecha 27 de mayo de 2022, incluye distintos puestos sometidos a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, (en adelante Ley 20/2021).</p> <p>En la citada ley, y de acuerdo con su disposición adicional sexta y octava, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, por el sistema de concurso, de aquellos puestos que vinieran siendo ocupados con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.</p> <p>La no participación de la persona o personas que estén ocupando los puestos objeto de estas convocatorias en los procesos selectivos descritos en estas bases, determinará la imposibilidad de optar a dichas puestos y la ausencia de indemnización o compensación económica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.6 de la Ley 20/2021.</p> <p>2. Normativa aplicable</p> <p>Será de aplicación la siguiente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, (en adelante Ley 20/2021). — Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. — Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, (en adelante Ley 7/2021). — Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, (en adelante TREBEP). — Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. — Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. — Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, excluidos sus arts. 8 y 9. — Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera. — Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi. — Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. — Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante Ley 39/2015). — Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público — Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. — Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres, en la redacción actualmente vigente. — Con carácter supletorio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. — Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE. — Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales — 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. <p>3. Principio de igualdad de trato</p> <p>De acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española y artículos 6 y 9 de la LO 3/1979, de 18 de diciembre, del Estatuto de Autonomía para el País Vasco, las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.</p>



<p>4. Eskaintako postua Administrataria.</p> <p>5. Postuaren ezaugarriak Postu-kopurua: 1. Postuaren izendapena: administrataria Izaera: langile lan-kontrataduna Kontratua: mugagabea Betetzeko sistema: merezimendu-lehiaketa Saila: Administrazioa Sarbiderako titulazioa: goi-mailako graduako prestakuntza-zikloak edo balioakideak. Hizkuntza-eskakizuna: 2 (derrigorotasun-data: 2022/05/26).</p> <p>6. Lanpostuaren funtzio orokorrak</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentuak, fakturak, mezu elektronikoak eta beste edozein informazio mota erregistratzea, prozesatzea eta transmititzea. ▪ Zerbitzuak eta/edo produktuak salerosteko administrazio-kudeaketa guztiak egitea, bai eta hornitzaileekin eta bezeroekin komunikatzea ere. ▪ Langileen administrazio-kudeaketa egitea indarrean dagoen laneko araudiaren eta enpresaren barne-jarraitbideen arabera. Halaber, Giza Baliabideen sailari beharrezko laguntza emango zaio. ▪ Diruzaintzako, proiektuak gainbegiratzeko, dirulaguntzak izapidetzeko eta abarretarako administrazio-kudeaketa egitea. ▪ Kontabilitate-erregistroak egitea dagozkien aplikazio informatikoen bidez. ▪ Erabiltzaileei arreta ematea komunikazio-bide desberdinen bidez (aurrez aurre, telefonoz, korreo elektronikoz, etab.). ▪ Administrazio publikoaren aurrean kudeaketa administratiboak egitea, dokumentuak bide telematikoen bidez dagozkien epean eta moduan aurkeztea, administrazio-prozeduretako epeak betetzen direla gainbegiratzeko, etab. ▪ Informazioa biltzea datuak ikertzeko, ondorioak ateratzeko eta dagozkien txostenak sortzeko. ▪ Hierarkian gorago daudenen agintzen duten antzeko beste edozein lan egitea. <p>7. Izangaen betekizunak Onarpenarako eta, hala badagokio, lehiaketan parte hartzeko, honako baldintza hauek bete beharko dira:</p> <p>a) <i>Nazionalitatea</i>: Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea izatea, edo Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunaren arabera, langileen joan-etorri askea aplikatu dakiokkeen estaturen bateko nazionalitatea izatea.</p> <p>Halaber, parte hartu ahal izango dute Europar Batasuneko estatu kideetako herritarren ezkontideek, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude.</p> <p>b) <i>Adina</i>: 16 urte beteak izatea eta nahitaezko erretirorako gehieneko adina ez gainditzea, eskariak aurkezteko epea amaizten den egunean.</p> <p>c) <i>Gaitasuna</i>: lanpostuari dagozkien eginkizunak normaltasunez betetzeko eragozten duen gaixotasun edo akats fisikorik ez izatea. Alderdi hori bere garaian egiaztatuta beharko da, onartutako izangaiari Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLk horretarako ezarritako zerbitzuetan egingo zaion azterketaren ondoren.</p> <p>d) <i>Titulazioa</i>: dagozkien titulazioa izatea edo lortzeko eskubidea izateko ordaintza egina izatea: goi-mailako graduako prestakuntza-zikloa edo indarrean dagoen legediak balioakidetzat jotako beste bat.</p> <p>Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria eduki beharko da.</p> <p>e) <i>Gaikuntza</i>: zigor-espeditetaren bidez, edozein Herri Administrazioko zerbitzuetan edo Komunitate Autonomoetako organo konstituzional edo estatutarioetako zerbitzuetan baztertua ez izatea, eta ebazpen judizialaren bidez enplegu edo kargu publikoetan aritzeko erabateko gaitasun-gabezia edo gaitasun-gabezia berezia ezarria ez izatea lanbidean sartzeko, edo antzeko funtzioak izateko.</p> <p>Beste estatu bateko herritarra izanez gero, ezgaituta edo egoera balioakidean ez egotea, eta bere estatuan, baldintza berberetan, enplegu publikora iristea eragozten duen diziplina-zehapenik edo balioakiderik ez izatea.</p> <p>Baldintza horiek baztertzailak dira, eta horrenbestez, izangaiek bete egin beharko dituzte eskaerak aurkezteko epea bukatu aurretik eta betetzen jarraitu prozesuaren amaiera bitarte, egiaztatuta behar diren prozeduraren fasearen kalterik gabe.</p> <p>f) <i>Euskara</i>: Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko B2 maila edo IVAPen ziurtagiri ofiziala izatea, 2022ko maiatzaren 26a baino lehen 2. hizkuntza-eskakizuna edo goragokoa izatea eta/edo ziurtagiri edo diploma balioakideak izatea egiaztatzen duena.</p> <p>g) <i>IT Txartelak</i>: Windows, Word Aurreratua, Excel Aurreratua eta Power Pointaren IT</p>	<p>4. Puesto ofertado Administrativo.</p> <p>5. Características del puesto Número de puestos: 1. Denominación del puesto: Administrativo Naturaleza: Personal Laboral Contrato: Indefinido Sistema de provisión: Concurso de Méritos Departamento: Administración Titulación de acceso: Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente. Perfil lingüístico: 2 (fecha de preceptividad: 26/05/2022).</p> <p>6. Funciones generales del puesto de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar, procesar y transmitir documentos, facturas, correos electrónicos y cualquier otro tipo de información. ▪ Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios, así como las correspondientes comunicaciones con proveedores y clientes. ▪ Realizar las gestiones administrativas de personal, de acuerdo con la normativa laboral vigente y las instrucciones internas de la empresa, además de prestar el apoyo necesario al departamento de Recursos Humanos. ▪ Realizar las gestiones administrativas de tesorería, supervisión de proyectos, tramitación de subvenciones, etc. ▪ Llevar a cabo los registros contables, a través de las correspondientes aplicaciones informáticas. ▪ Informar y atender a l@s usuar@s a través de las distintas vías de comunicación (en persona, por teléfono, a través del correo electrónico, etc.). ▪ Realizar gestiones administrativas ante la administración pública, encargarse de la presentación de documentos por vía telemática en tiempo y forma, supervisar el cumplimiento de plazos en procedimientos administrativos, etc. ▪ Recopilar información con el objetivo de estudiar datos, extraer conclusiones y generar los informes correspondientes. ▪ Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos. <p>7. Requisitos de las personas aspirantes. Para la admisión y, en su caso, tomar parte en el Concurso, serán requisitos necesarios:</p> <p>a) <i>Nacionalidad</i>: Tener nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro 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 España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.</p> <p>También podrá tomar parte el/la cónyuge de las personas españolas y de las nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho.</p> <p>b) <i>Edad</i>: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.</p> <p>c) <i>Capacidad</i>: No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, tras un reconocimiento a que será sometida la persona aspirante aprobada, en los servicios establecidos a tal efecto por Abanto Zierbena Zerbitzuak, S.L.</p> <p>d) <i>Titulación</i>: Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener la titulación correspondiente: Ciclo Formativo de Grado Superior u otro declarado equivalente por la legislación vigente.</p> <p>En el caso de titulaciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.</p> <p>e) <i>Habilitación</i>: No haber sido separado/a 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 a la profesión o para ejercer funciones similares.</p> <p>En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria, penal o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el ejercicio de la profesión.</p> <p>Estos requisitos son excluyentes, por lo que los aspirantes deberán reunir los mismos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el final del proceso, sin perjuicio de la fase del procedimiento en que hubieran de proceder a su acreditación.</p> <p>f) <i>Euskera</i>: Hallarse en posesión del nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o Certificado Oficial del I.V.A.P., acreditativo de estar en posesión del Perfil Lingüístico 2 o superior y/o certificados o diplomas equivalentes con fecha anterior al 26/05/2022.</p> <p>g) <i>IT Txartelak</i>: Estar en posesión de IT Txartela de Windows, Word Avanzado, Excel Avanzado y Power Point.</p>
--	--



<p>Txartela izatea.</p> <p><i>h) Gidabaimena:</i> B gidabaimena izatea.</p> <p><i>i) Izena emateko tasa:</i> deialdi ian izena emateko tasaren zenbatekoa 12,00 euro da.</p> <p>8. Hautaketa-prozesuarekin lotutako kontsultak Oinarri eta hautaketa-prozesuari buruz eskatzen diren kontsultak idatziz egin behar dira, honako helbide elektroniko honetan: info@a-zz.net. Gaia: administraria hautatzeko prozesuari buruzko kontsulta.</p> <p>9. Argitalpenak eta iragarki-taula Hautaketa-prozesuan deialdiak dagozkien aldirak ofizialetan argitaratuko dira, eta, gainera, Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLren iragarki-taulan eta webgunean ere bai.</p> <p>Hautaketa-prozesuan zehar, bere garapenari buruzko informazio guztia Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLren iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko da, jakinarazpen-ondorelarako.</p> <p>10. Eskaerak aurkeztea. Hautaketa-prozesuan onartu izateko eskaerak oinarri hauekin batera II. eranskin gisa doan eredu ofizialean aurkeztuko dira, behar bezala beteta eta sinatuta aurkeztuko dira gainerako dokumentazioarekin batera Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLren Erregistroan, Abanto Zierbenako (48500) Bizkaia Plazan, 3 (atzealdea), asteleheneetik ostiralera 09:00etatik 14:00etara, 20 egun naturaleko epean, deialdiaren iragarkia Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratzen den egunaren hurrengotik aurrera zenbatuta.</p> <p>11. Onarpen-agiriak: Hautaketa-prozesuan parte hartu nahi dutenek honako hau egin beharko dute:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Onarpen-eskabidea betetzea (II. eranskina) 2) Autoebaluazio-inprimakia betetzea (III. eranskina) 3) NANaren edo pareko identifikazio-dokumentuaren fotokopia. 4) Hautaketa-prozesuan parte hartu ahal izateko eskatzen den ikasketatituluaren fotokopia konpultsatua. Atzerian eskuratutako titulazioen kasuan, Espainiako homologazioaren ziurtagiria aurkeztu beharko da. 5) Esperientzia profesionala. Oinarri hauen 5. puntuan deskribatutako eginkizunak eta erantzukizunak garatzen eta bere gain hartzen izandako esperientzia administrazio publikoan ziurtagiriaren bidez egiaztatuko beharko da, administrari gisa zerbitzuak eman dituzten sektore publikoko erakundeak barne. Ziurtagiri horietan puntu hauek zehaztu beharko dira: lanpostua, kategoria profesionala, kontratuaren iraupena eta egindako funtzio nagusiak, deitutako postuaren analogoak diren betebeharrak kontuan hartzeko. Eskatzen diren alderdi guztiak zehazten ez dituen ziurtagiriak ez da baliozkotzat joko. <p>Esperientzia profesionala kalkulatzeko, alegatutako aldiak batuko dira, egunetan. 30 egun naturalen batura hilaibete bat izango da, eta 30 egun naturalek beherako zatia baztertu egingo da.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Prestakuntza: lanposturako beharrezkoa den titulazioaren eta merezimendu-lehiaketarako alegatutako prestakuntzaren fotokopia konpultsatua. 7) IT Txartelak ziurtagiriaren fotokopia konpultsatua: Windows, Word Aurreratua, Excel Aurreratua eta Power Point. 8) Euskara-tituluak eta -ziurtagiriak. 2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea. Hizkuntza-eskakizunak Euskara Tituluaren eta Ziurtagiriaren Erregistro Bateratuak (ETZEB) emandako ziurtagiri ofizialaren bidez egiaztatuko dira. Euskara-ziurtagiri edo -tituluak edukita erregistroan jasota ez daudenean ziurtagiri aurkeztu beharko dute. <p>Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorren eta bere erakunde autonomoen hizkuntza-eskakizunen balokideak diren ziurtagiriak eta tituluak zehazten dira 297/2010 Dekretuan, azaroaren 9koan, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliozikotzitu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeko denean, eta 47/2012 Dekretuan, apirilaren 3koan, euskaraz egindako ikasketak ofizialak onestean eta euskarazko hizkuntza-titulu eta -ziurtagiriaren bidez egiaztatuz salbuesteari buruzkoan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9) B gidabaimenaren fotokopia. 10) Azterketa-eskubideen tasaren ordainagiria: 12,00 euro. Kontu-zenbakia: ES91 3035 0259 59 2590012726 Tasa ordaintzeko orduan hau adierazi beharko da sarreraren kontzeptu gisa: ADMAZZES+NAN zenbakia. 	<p><i>h) Carnet de Conducir:</i> Estar en posesión del carnet de conducir B.</p> <p><i>i) Tasa de inscripción:</i> El importe de la tasa por la inscripción en esta convocatorias es de 12,00 euros.</p> <p>8. Consultas relacionadas con el proceso de selección. Las consultas que se soliciten sobre las bases y el proceso de selección se deben realizar por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico: info@a-zz.net indicando en el asunto: Consulta sobre el proceso de selección de Administrativo/a.</p> <p>9. Publicaciones y tablón de anuncios. Las convocatorias de procesos selectivos serán publicadas, en los boletines oficiales correspondientes y, además, en el tablón de anuncios y la página web de Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L.</p> <p>A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el tablón de anuncios y la página web de Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L. a efectos de notificación.</p> <p>10. Presentación de solicitudes. Las instancias, solicitando la admisión en el proceso selectivo se presentarán en el modelo oficial adjunto a las presentes bases como anexo II debidamente cumplimentado y firmado, junto con el resto de la documentación, en el Registro de Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L. situado en la Plaza Bizkaia, nº 3 (trasera) 48500 Abanto Zierbena, en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, dentro del plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.</p> <p>11. Documentación de admisión: Quienes deseen participar en el proceso y tomar parte en el proceso selectivo deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cumplimentar la Solicitud de Admisión (Anexo II) 2) Cumplimentar el Formulario de Autovaloración (Anexo III) 3) Fotocopia del D.N.I. o documento de identificación equivalente. 4) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida para tomar parte en el presente proceso selectivo. En el caso de titulaciones extranjeras deberá aportarse, además, los documentos que acredite su homologación en España. 5) Experiencia profesional: La experiencia desarrollando y asumiendo cometidos y responsabilidades descritas en el punto 5 de estas bases que deberá ser acreditada mediante certificaciones de administraciones públicas, incluidas las entidades del sector público, en las que se hayan prestado los servicios como Administrativo. Obligatoriamente estas certificaciones deberán especificar los siguientes puntos: el puesto de trabajo, la categoría profesional, la duración del contrato y las funciones principales desempeñadas al objeto de poder considerar dichos cometidos análogos a los del puesto convocado. No será considerado válido el certificado que no traiga detallado todos los aspectos que se requieren. <p>La experiencia profesional se computará realizando la suma en días de los periodos alegados. La suma de 30 días naturales constituirá un mes y se despreciará la fracción inferior a los 30 días naturales restantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Formación: Fotocopia compulsada de la titulación necesaria para el puesto y de la formación alegada para el concurso de méritos. 7) Fotocopia compulsada de los Certificados de IT Txartelak: Windows, Word Avanzado, Excel Avanzado y Power Point. 8) Títulos y Certificados de Euskera. Acreditación del perfil lingüístico 2: Los perfiles lingüísticos se acreditarán mediante certificación oficial emitido por el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE). Quienes estén en posesión de certificados o títulos de conocimiento de euskera que no consten en el citado registro, deberán aportar el documento acreditativo. <p>Las certificaciones y títulos equivalentes a los perfiles lingüísticos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos, se determinan en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9) Fotocopia de carnet de conducir B. 10) Justificante del abono de la tasa por derechos de examen: 12,00 euros. Número de cuenta: ES91 3035 0259 59 2590012726 A la hora de abonar la tasa es obligatorio indicar como concepto de ingreso: ADMAZZES+número DNI.
---	--





<p>12. Izangaik onartzea. Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLko presidentek epearen emango du, eta onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda onetsiko du. Ebazpen horretan, akatsak zuzentzeko arrazoiak eta epeak adieraziko dira. Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 68. artikulua araberara, hamar egun balioduneko izango da epe hori. Ebazpen hori Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLren webgunean eta Bizkaiko Aldizkari Ofizialaren argitaratuko da, eta hori erabakigarria izango da balizko aurkaratze edo errekurtsioen epean ondorioetarako.</p> <p>Behin-behineko zerrenda automatikoki behin betiko bihurtuko da erreklamazioak aurkezten ez bada. Erreklamazioak aurkezten badira, beste ebazpen baten bidez baietsi edo ezetsiko dira. Ebazpen horiek onartutako eta baztertutako izangaien behin betiko zerrenda onartuko du, eta Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLren webgunean argitaratuko da.</p> <p>Onarpenen, bazterketen eta atzera egiteen zerrendak onartzen dituen kalifikazio-epaimahaiaren ebazpenaren aurka aukerako beraztertzeko errekurtsioa aurkeztu ahal izango zaio Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLren presidentetzari, hilabeteko (1) epean, Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.</p> <p>13. Hautaketa-prozedura Izangaik hautatzeko prozedura lehiaketa bidez egingo da, onarrietan zehazten denaren arabera.</p> <p>Lehiaketarako azterketa egingo da eta izangaiek eskabidean alegatutako merizimenduak baloratuko dira.</p> <p>Merezimendu guztiak Autoebaluazio Inprimakian (III. eranskina) alegatu beharko dira, eskabidea aurkezteko epearen barruan.</p> <p>Merezimenduak onarrien I. eranskinean zehaztutakoaren arabera baloratuko dira.</p> <p>14. Kalifikazio-epaimahaia. Osaera Kalifikazio-epaimahaia honako hauek osatuko dute: presidentea, mahaikide-kopuru bakoitza (3 edo gehiago), idazkaria eta ordezkaria.</p> <p>Epaimahaiaren osaera orekatua izan behar da trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen artean, salbu eta hori ez dagokiola behar bezala justifikatzen bada. Ordezkaritza orekatutzat joko da lau kide baino gehiago dituzten organoetan sexu bakoitzak gutxienez % 40ko ordezkaritza duenean, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 31. artikuluan eta Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistatik gabeko Bizitzeko buruzko otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20. artikuluan xedatutakoaren arabera (lege hori Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legea bigarren aldiz aldatzen duen martxoaren 3ko 1/2022 Legeak aldatu zuen).</p> <p>Epaimahaiak espezialisten aholkua eska dezake, beharrezkoa bada. Adituek euren espezialitate teknikoari buruzko aholkularitza emango dute.</p> <p>Beharrezkoa den kasuetan eta deituta postuei lotuta postuen berezitasun espezifikoko egiaztatze, izangaiek alegatutako merizimenduei dagokionez, epaimahaiak Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLren langile teknikoan laguntza jaso dezake, ia zera teknikoak jardueretan laguntzeko.</p> <p>Beti maila indibidualean hartuko da parte, eta ezin izango da inoren kontura edo inoren ordezkari gisa jardun.</p> <p>Izendapena Epaimahaien parte izango diren pertsonak Administrazio Kontseiluaren Presidentetzak izendatuko ditu. Izendapenak 9. puntuan aurreikusitako moduan argitaratuko dira, onartutako eta baztertutako pertsonen behin betiko zerrendarekin batera.</p> <p>Abstentzia eta errekusatzeta. Epaimahaiko kideek ez dute parte hartuko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan aurreikusitako egoeraren batean badaude, edo deialdi hau argitaratu aurreko bost urteetan hautaketa-probetarako izangaik prestatzeko lanak egin badituzte.</p> <p>Halaber, aurreko kausetakoaren bat gertatzen denean, interesdunek edozein momentutan epaimahaiaren parte diren pertsonak errekusatu ahalgo dituzte, aipatutako lege-testuaren 24. artikuluan zehaztutakoaren arabera.</p> <p>Jarduketa-arauak. Epaimahaiak Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 15.etik 18.era bitarteko artikuluetan ezarritako arauen arabera jardungo du. Edonola ere, idazkariak aldez aurretik deituta, eta presidentetzaren aginduz, prozesuak hasi aurreko beharrezko aurrerapenarekin bilduko dira. Halaber, eratzeta baliozkotza izateko, presidentea eta idazkaria, edo horien ordezkariak, eta kideen erdiak, gutxienez, bertaratu beharko dira.</p> <p>Epaimahaiko kide guztiak hitza eta botoa izango dute, idazkariak izan ezik, hark ez baitu botorik izango.</p>	<p>12. Admisión de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de instancias la Presidenta de Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L. dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos que conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles. Esta resolución se publicará en la página web de Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L. así como en el Boletín Oficial de Bizkaia, siendo ésta determinante a efectos de los plazos de posibles impugnaciones o recursos.</p> <p>La lista provisional, se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentasen reclamaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución que, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, será publicada en la página web de Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L.</p> <p>Contra la resolución del Tribunal calificador que apruebe las listas de admisiones, exclusiones y desistimientos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L. en el plazo de un (1) mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Bizkaia.</p> <p>13. Procedimiento de selección El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso de acuerdo con lo establecido en estas bases.</p> <p>El concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados en la solicitud por parte de las personas aspirantes.</p> <p>Todos los méritos deberán ser alegados en el Formulario de Autoevaluación (Anexo III) dentro del plazo de presentación de la solicitud.</p> <p>Los méritos serán valorados de acuerdo con lo establecido en el Anexo I de estas bases.</p> <p>14. Tribunal calificador. Composición El Tribunal calificador estará compuesto por un/a presidente o presidenta, un número impar de vocales igual o superior a tres y Secretario o Secretaria, y sus correspondientes suplentes.</p> <p>Salvo que se justifique debidamente su no pertinencia, la composición del tribunal ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40 %, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y el artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres (modificada por la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres).</p> <p>El tribunal podrá disponer, si lo considera conveniente, del asesoramiento de especialistas. Dichas personas, en su colaboración con el tribunal, se limitarán a asesorar en sus especialidades técnicas.</p> <p>En los casos en los que se considere oportuno y a fin de comprobar las particularidades específicas de los puestos asociados a los puestos convocados, en relación con los méritos alegados por los/as aspirantes, el tribunal podrá contar con la colaboración de personal técnico de Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L. para aquellas cuestiones de índole técnico que requiera.</p> <p>La pertenencia a los tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.</p> <p>Nombramiento. El nombramiento de las personas que formen parte de los tribunales se realizará por la Presidencia del Consejo de Administración. Los nombramientos se publicarán en la forma prevista en el punto 9 junto con la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.</p> <p>Abstención y recusación. Quienes formen parte del tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la Presidencia, en aquellas circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco últimos años anteriores a la publicación de la convocatoria.</p> <p>Asimismo, cuando concorra alguna de las causas anteriores, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a las personas que formen parte del tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.</p> <p>Reglas de actuación. El tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso se reunirá, previa convocatoria de quien ejerza la secretaría, por orden de la presidencia, con antelación suficiente al inicio de los procesos, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.</p>
--	---



<p>Epaimahaiaren erabakiak bertan daudenen botoen gehiengoz hartuko dira. Berdinketa gertatuz gero, presidentetzan ari denaren botoak ebatziko du.</p> <p>Kargua hutsik badago, presidentea eta ordezkoa kanpoan edo gaixorik badaude, edo legezko beste arrazoiaren bat gertatzen bada, antzintasun eta adin handieneko kideak ordezkatuko du, hurrenkera horretan.</p> <p>Idazkariaren eta haren ordezkorearen kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo eragiten dien legezko beste arrazoiaren bat gertatzen bada, epaimahaiak gehiengoz hautatutako kideak ordezkatuko du.</p> <p><i>Gaitasunak.</i> Epaimahaiak autonomia funtzional osoa izango du; halaber, proben konfidentzialtasunaren, edukiararen eta prozeduraren gardentasunaren eta objektibotasunaren ardurua izango du eta deialdiaren oinarriak betetzen direla bermatuko du.</p> <p>Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat, epaimahaiak oinarri hauek aplikatzean sortutako zalantza guztiak ebatziko ditu, eta deialdia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartuko ditu. Horrez gain, oinarrietan aurreikusi gabeko kasuetan hartu beharreko irizpideak ezarriko ditu.</p> <p><i>Egoitza.</i> Epaimahaiari erreklamazioak egiteko Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLren egoitzara jo beharko da. Komunikazioerako eta gainerako intzidentziarako epaimahaiak egoitza Abanto Zierbenako (PK 48500) Bizkaia Plaza 3. zenbakian (atzealdean) izango du.</p> <p>15. Intzidentziak, aurkaritzeak Kalifikazio-epaimahaiak zalantzak argitzeko eta prozesuaren garapen egokia bermatzeko neurriak hartzeko eskumena izango du, oinarrietan aurreikusitako guztiari dagokionez. Deialdia, oinarriak eta kalifikazio-epaimahaiaren jardunaren ondoriozko administrazio-egintzak aurkaratu ahal izango dituzte interesdunek, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 46. artikuluan ezarritako kasuetan eta moduan.</p> <p>16. Merezimenduak alegatzea, egiaztatzea eta baloratzea Lehiaketako merezimenduen balorazioa emandako puntuak batuta zehaztuko da, I. eranskinean ezarritako merezimendu-baremoarekin bat.</p> <p>Ez dira baloratuak autoebaluazio inprimakian (III. eranskina) behar bezala alegatutako eta dokumentuak aurkezteko epean egiaztatutako merezimenduak.</p> <p>Alegatzen diren merezimenduak izateko erreferentzia-data deialdiaren oinarriak Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratzen diren eguna izango da.</p> <p>17. Ebazpena Hautaketa-prozesua osatzen duten merezimenduak kalifikatu ondoren, kalifikazio-epaimahaiak hautatutako pertsona nor den argitaratuko du. Amaierako puntuaziorik handiena lortu duen pertsona izango da, eta izendapen-proposamena egingo du; horretarako, zerrenda hori Administrazio Kontseiluari helaraziko dio izendapen-proposamena egiteko.</p> <p>Lehiaketaren puntuazio orokorrean berdinketa egotekotan, Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLn emandako zerbitzuen atalean puntuazio altuena duenaren alde ebatziko da.</p> <p>Berdinketak jarraitzen badu, lehen-tasun-klausula aplikatuko da; Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikuluan eta Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Mabatistarako Gabeko Bizitzelarako eta Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20. artikuluan (Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legea bigarren aldiz aldatzen duen marboaren 3ko 1/2022 Legeak aldatua) aurreikusitakoaren arabera. Gaitzuntza-berdintasuna badago, emakumeei lehen-tasuna emango zaie emakumeen ordezkaitza % 40tik beherakoa den eskalatan, beste izangaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak betetzen baditu salbu, eta ezaugarriek sexuaren arabera diskriminaziorik eragiten ez badute; adibidez, laneratzeko eta lanbide-sustapenerako zailtasun bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.</p> <p>Ondorio horietarako, izangaien arteko gaitzuntza-berdintasuna egongo da hautaketa-prozesuaren amaierako puntuazioan berdinketa badago, hau da, dagozkion merezimenduak gehitu ondoren.</p> <p>Horrekin batera, agintaritzaren horri azken bileraren akta bidalko zaio, non puntuazio-hurrenkeraren arabera jasoko diren iragarritako plaza-kopurua gainditu duten izangaiak, plaza lortu duenetako bat ez bada hartaz jabetzen edo lan-kontratu ez badu sinatzen kontuan izateko. Edonola ere, zerrenda horretan sartzeak ez dakar beste eskubide edo espektatibarik.</p> <p>Proposamena jaso ondoren, Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLko presidentek onartu ondoren, Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLren webgunean argitaratzea aginduko du.</p>	<p>Quienes integren el tribunal tendrán voz y voto, menos quien ocupe la secretaría que tendrá voz, pero no voto.</p> <p>Los acuerdos del tribunal se adoptarán por mayoría de votos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.</p> <p>En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o presidenta y su suplente recaerá en el vocal o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden.</p> <p>La sustitución del secretario o secretaria y su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en el vocal o la vocal elegida por el tribunal por acuerdo mayoritario.</p> <p><i>Facultades.</i> El tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido y de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.</p> <p>Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y las bases específicas, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.</p> <p><i>Sede.</i> Las reclamaciones al tribunal se realizarán acudiendo a las dependencias de Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tendrá su domicilio en Plaza Bizkaia, nº 3 (trasera) 48500 Abanto Zierbena.</p> <p>15. Incidencias, impugnaciones El Tribunal calificador quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo del proceso en todo lo no previsto en estas Bases. La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</p> <p>16. Alegación, acreditación y valoración de méritos La valoración de los méritos del concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al baremo de méritos establecidos en el anexo I.</p> <p>En ningún caso podrán valorarse los méritos que no hubieran sido debidamente alegados en el formulario de autoevaluación (Anexo III) y acreditados en el plazo establecido para su presentación documental.</p> <p>La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será la de la publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.</p> <p>17. Resolución Concluida la calificación de los méritos que integran el proceso selectivo, el Tribunal calificador publicará quien es la persona seleccionada, la propuesta deberá recaer sobre quien haya obtenido mayor puntuación final y formulará la correspondiente propuesta de nombramiento mediante la remisión de dicha relación al Consejo de Administración.</p> <p>En el supuesto de empate en la puntuación del conjunto del concurso, se decantará a favor de aquel o aquella que posea la calificación más alta en el apartado de servicios prestados en Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L.</p> <p>Y si aún persistiera el empate se aplicará la cláusula de prioridad, de conformidad con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y el artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vídas libres de violencia machista contra las mujeres (modificada por la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres), en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellas escalas en las que la representación de las mujeres sea inferior al 40 % salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.</p> <p>A estos efectos, se entenderá que existe igual capacitación entre las personas candidatas cuando se produzca un empate en la puntuación final del proceso selectivo, es decir, una vez sumados los méritos correspondientes.</p> <p>Además, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que excediesen del número de puestos convocados, todo ello para el exclusivo supuesto de que alguna de las que hubiera obtenido puesto no llegara a tomar posesión de ella, sin que la inclusión en esta última relación suponga ningún otro derecho o expectativa del mismo.</p> <p>Recibida la propuesta, la Presidenta de Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L., previa su aprobación, ordenará su publicación en la página web de Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L.</p>
--	---



<p>18. Lan-poltsa ez sortzea Lehiaketa bidezko egonkortze-prozesuak ez du lan-poltsarik sortuko.</p> <p>19. Uko egitea Lehiakideek, borondatez, atzera egin ahal izango dute lehiaketan, betiere adjudikazioaren aurreti k egiten badute.</p> <p>20. Dokumentuak aurkeztea eta izendapena Proposatutako izangaiak Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLren aurrean hamar (10) egun balioduneko epean Abanto-Zierbena Zerbitzuak SLren webgunean behin betiko zerrenda argitaratu ondoren aurkeztuko ditu deialdian eskutatako gaitasun-baldintzak egiaztatzen dituzten jatorrizko dokumentuak.</p> <p>Adierazitako epearen barruan, ezinbesteko kasuetan izan ezik, dokumentazioa aurkezten ez dutenak edo eskutatako betekizunen bat betetzen ez dutela ondozoztatzen dutenak ezin izango dira izendatu, eta haien jarduketa guztiak balio gabetuko dira, parte hartzeko eskabideetan faltsukeriak egiteagatik izan dezaketen erantzukizunari kallerik egin gabe.</p> <p>Kasu horretan, kontratazio-proposamena formulatuko da haultaprobak gainditu eta amaierako puntuazioaren zerrendan hurrengo postuan gelditu direnen alde, betiere egiaztatzen badute eskutatako baldintzak betetzen dituztela.</p> <p>Abanto Zierbenan, 2022ko abenduaren 22an</p> <p> Maite Etxebarria Azpiolea ABANTO-ZIERBENA ZERBITZUAK, SLko presidentea</p>	<p>18. No generación de Bolsa de Trabajo Este proceso excepcional de estabilización por el procedimiento de concurso no generará bolsa de trabajo.</p> <p>19. Desistimiento y renuncia Los/as concursantes, voluntariamente, podrán desistir de su participación en la totalidad del concurso, siempre que sea con anterioridad a la adjudicación.</p> <p>20. Presentación de documentos y nombramiento El/la aspirante propuesto aportará ante Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L., dentro del plazo de diez (10) días hábiles desde la publicación de la lista definitiva en la página web de Abanto-Zierbena Zerbitzuak, S.L., los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.</p> <p>Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.</p> <p>En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos.</p> <p>En Abanto Zierbena a 22 de diciembre de 2022</p> <p> Maite Etxebarria Azpiolea La Presidenta de ABANTO-ZIERBENA ZERBITZUAK, S.L..</p>
--	--



I. ERANSKINA BALORATU BEHARREKO LEHIAKETAREN MEREZIMENDUAK

Merezimenduen lehiaketa: 100 puntu gehienez.

Epaimahaiak izangaiek aurkeztutako merezimenduak baloratuko ditu baremo honen arabera:

a) *Esperientzia*: 80 puntu gehienez.

a.1. Esperientzia orokorra:

Esperientzia orokortzat hartuko da edozein Administrazio edo erakunde publikotan emandako zerbitzuengatik lortutako esperientzia, deialdia egin duen erakundearen barne, administrari-postuetan, 6. puntuan deskribatutako funtzio berdinekin edo antzekoekin.

Gehienez ere 60 puntu emango dira, honako baremo honen arabera:

- Administrazio publikoetan (sektore publikoko erakundeak barne) lortu nahi den lanpostuaren funtzio berdinetan edo antzekoetan egindako zerbitzuengatik; 0,82 puntu lan egindako hilabete oso bakoitzeko.

a.2. Berariazko esperientzia:

Gehienez ere 20 puntu emango dira, modu espezifikoan, bereizian eta esperientzia orokorraren balorazioaren osagarri gisa, deialdia egin duen erakundearen dagokion hautaketa-prozesuan deitutako lanpostuak betetzeagatik emandako zerbitzuengatik, honako baremo honen arabera:

- Administrazio publikoetan (sektore publikoko erakundeak barne) lortu nahi den lanpostuaren funtzio berdinetan edo antzekoetan egindako zerbitzuengatik; 0,27 puntu lan egindako hilabete oso bakoitzeko.

Erakunde bakoitzean lan egindako aldiak gehituko dira. Edonola ere, lanaldi partzial edo murriztuan emandako zerbitzuen denbora-epeak lanaldi osoko gisa zenbatuko dira. Ezin izango da egun berean kontratu/izendapen bat baino gehiago zenbatu.

Esperientzia profesionala oinarrien 11.5) apartatuan esperientzia profesionalari buruzko jarraibideen arabera entregatuko da.

b) Prestakuntza: lanpostuaren eginkizunak eta erantzukizunak betetzeko baliagarritzat jotzen den berariazko prestakuntza, baldin eta honako arlo hauei lotutako gaiak badira: administrazio-prozedura, herritarren arreta, hiritarren parte-hartze prozesuak, dirulaguntzak kudeatzea, taldeak zuzentzea, laneko harremanak, laneko ariskuak prebenitzea, kalitatea, gaitasun profesionalak (20 puntu gehienez).

b.1. Lanpostuaren eremu funtzionalari lotutako prestakuntza-ikastaroen ordu-kopuruagatik; 0,25 puntu ordu bakoitzeko, eta 20 puntu gehienez.

Prestakuntza- eta hobekuntza-ikastaroen akreditazioa: prestakuntza eman zuen erakundeak horretarako egindako diploma, titulu edo ziurtagiriaren fotokopia konpultsatuaren bidez egiaztatuko da. Ez dira baloratuko iraupena zehazten ez duten ikastaroak, diplomak edo ziurtagiriak.



II. ERANSKINA ONARPEN-ESKAERA

MEREZIMENDU-LEHIAKETA	
DEIALDIAREN IZENA: ADMINISTRARIA	
HAUTAKETA-PROZEDURA: LEHIAKETA	

Abizenak:	Izena:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Jaiotza-data:	NAN:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Helbidea:
<input type="text"/>

Udalerria:	Posta-kodea:	Helbide elektronikoa:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Harremanetarako telefonoak:
<input type="text"/>

HONAKO HAU ADIERAZTEN DU: Oinarrietan eskatzen diren baldintza guztiak betetzen ditu.

HAU ESKATZEN DU: ADMINISTRARI posturako MEREZIMENDU-LEHIAKETAN parte hartzea.

ATXIKITAKO DOKUMENTUAK: <input type="checkbox"/> NANaren fotokopia <input type="checkbox"/> Deialdian eskatutako titulazioa <input type="checkbox"/> Euskarazko 2. HE ziurtagiria (2022/05/26a baino lehen) <input type="checkbox"/> IT Txartelaren ziurtagiriak <input type="checkbox"/> Gidabaimenaren fotokopia. <input type="checkbox"/> Merezimendu gisa alegatutako esperientzia profesionalaren dokumentu bidezko justifikazioa <input type="checkbox"/> Merezimendu gisa alegatutako prestakuntza espezifikoak
--



III. ERANSKINA
AUTOBALORAZIO-INPRIMAKIA

ESPERIENTZIA PROFESIONALA

Erakundea/ Admin. Publikoa	Lanpostua	Egindako funtzio orokorrak	Aurkeztutako dokumentazioa	Hasiera- eta amaiera-data
			<input type="checkbox"/> Kontrata <input type="checkbox"/> Lan-bizitza <input type="checkbox"/> Ziurtagiria	
			<input type="checkbox"/> Kontrata <input type="checkbox"/> Lan-bizitza <input type="checkbox"/> Ziurtagiria	
			<input type="checkbox"/> Kontrata <input type="checkbox"/> Lan-bizitza <input type="checkbox"/> Ziurtagiria	
			<input type="checkbox"/> Kontrata <input type="checkbox"/> Lan-bizitza <input type="checkbox"/> Ziurtagiria	
			<input type="checkbox"/> Kontrata <input type="checkbox"/> Lan-bizitza <input type="checkbox"/> Ziurtagiria	
			<input type="checkbox"/> Kontrata <input type="checkbox"/> Lan-bizitza <input type="checkbox"/> Ziurtagiria	
			<input type="checkbox"/> Kontrata <input type="checkbox"/> Lan-bizitza <input type="checkbox"/> Ziurtagiria	
			<input type="checkbox"/> Kontrata <input type="checkbox"/> Lan-bizitza <input type="checkbox"/> Ziurtagiria	
			<input type="checkbox"/> Kontrata <input type="checkbox"/> Lan-bizitza <input type="checkbox"/> Ziurtagiria	
			<input type="checkbox"/> Kontrata <input type="checkbox"/> Lan-bizitza <input type="checkbox"/> Ziurtagiria	



ANEXO I MÉRITOS DEL CONCURSO OBJETO DE VALORACIÓN

Concurso de méritos: máximo 100 puntos.
El Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

- a) *Experiencia*: hasta un máximo de 80 puntos
- a.1. Experiencia general:
Se entiende por experiencia general, la experiencia por los servicios prestados en cualquier Administración o Entidad pública, incluida la entidad convocante, en puestos correspondientes a puestos de Administrativo, con funciones idénticas o similares a las descritas en el punto 6, en la que se hayan prestado servicios.
- Se valorará hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:
- Por servicios prestados en funciones idénticas o similares a las del puesto a que se opta en las Administraciones públicas, incluidas las entidades del sector público, 0,82 puntos por cada mes completo trabajado.
- a.2. Experiencia específica:
Se valorarán, hasta un máximo de 20 puntos, de manera específica, diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, los servicios prestados en la entidad convocante por el desempeño del puesto convocado, de acuerdo al siguiente baremo:
- Por servicios prestados en funciones idénticas o similares a las del puesto a que se opta en la entidad convocante, 0,27 puntos por cada mes completo trabajado.
- El cómputo se efectuará realizando la suma de los periodos trabajados en cada entidad. En todo caso, los periodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa. No se podrá computar en un mismo día más de un contrato/nombramiento.
- La experiencia profesional se aportará atendiendo a las instrucciones para la experiencia profesional indicadas en el apartado 11.5) de estas bases.
- b) *Formación*: Formación específica considerada útil para el ejercicio de las funciones y responsabilidades del puesto siempre que se traten de materias correspondientes a los siguientes ámbitos: procedimiento administrativo, atención a la ciudadanía, procesos de participación ciudadana, gestión de subvenciones, dirección de equipos, relaciones laborales, prevención de riesgos laborales, calidad, competencias profesionales, (Máximo 20 puntos)
- b.1. Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional del puesto de trabajo 0,25 puntos por cada hora de recepción, hasta un máximo de 20 puntos.
- Acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: Se acreditará mediante fotocopia compulsada de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.



ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN

CONCURSO DE MÉRITOS		
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA: ADMINISTRATIVO/A		
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO		
Apellidos:		Nombre:
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Fecha de nacimiento:	D.N.I.:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección:		
<input type="text"/>		
Municipio:	Código Postal:	E-mail:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfonos de contacto:		
<input type="text"/>		
EXPONE:		
<input type="text" value="Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases"/>		
SOLICITA:		
<input type="text" value="Su participación en el CONCURSO DE MÉRITOS del puesto de ADMINISTRATIVO/A"/>		
DOCUMENTOS QUE ADJUNTA:		
<input type="checkbox"/> Fotocopia de DNI		
<input type="checkbox"/> Titulación reglada exigida en la convocatoria		
<input type="checkbox"/> Certificado PL2 de euskera con fecha anterior al 26/05/2022		
<input type="checkbox"/> Certificados de IT Txartela		
<input type="checkbox"/> Fotocopia del carnet de conducir		
<input type="checkbox"/> Justificación documental de la experiencia profesional alegada como méritos		
<input type="checkbox"/> Formación específica alegada como méritos		



ANEXO III
FORMULARIO DE AUTOVALORACIÓN

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Entidad/ Admin. Pública	Puesto de Trabajo	Funciones Generales realizadas	Documentación aportada	Fechas de inicio y fin
			<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Vida Laboral <input type="checkbox"/> Certificado	
			<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Vida Laboral <input type="checkbox"/> Certificado	
			<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Vida Laboral <input type="checkbox"/> Certificado	
			<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Vida Laboral <input type="checkbox"/> Certificado	
			<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Vida Laboral <input type="checkbox"/> Certificado	
			<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Vida Laboral <input type="checkbox"/> Certificado	
			<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Vida Laboral <input type="checkbox"/> Certificado	
			<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Vida Laboral <input type="checkbox"/> Certificado	
			<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Vida Laboral <input type="checkbox"/> Certificado	
			<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Vida Laboral <input type="checkbox"/> Certificado	
			<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Vida Laboral <input type="checkbox"/> Certificado	

