## EIBARKO UDALA

2022ko abenduaren 9an Eibarko Udaleko Tokiko Gobernu Batzarrak egindako bilkuran, enplegu publikoaren behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legetik eratorritako egonkortze-prozesuen oinarri hauek onartu zituen:

*20/2021 legearen 6. eta 8. xedapen gehigarrietatik eratorritako iraupen luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko salbuespenezko deialdiaren prozesuaren oinarri espezifikoak, zerbitzu saileko administrari laguntzaile lanpostuari dagozkionak*

1.Deitutako plaza.

Administrazio Orokorreko Eskalako laguntzaileen azpieskalan Zerbitzuetako administrari laguntzaile plaza 2 betetzeko deialdia egiten da, txanda irekian:

## AYUNTAMIENTO DE EIBAR

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Eibar, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022, aprobó las siguientes bases de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

*Bases especificas de la convocatoria del proceso de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado de las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la ley 20/2021, correspondientes al puesto de auxiliar administrativo/a de servicios*

1. Plaza convocada.

Se convocan 2 plazas de Auxiliar administrativo/a de Servicios de la subescala auxiliar de la Escala de Administración general, por el turno libre:

| PLAZA KOPURUA<br>NÚMERO DE PLAZAS | LOTUTAKO LANPOSTU KOPURUA<br>PUESTOS DE TRABAJO ASOCIADOS | EZAUGARRIAK (hizkuntza-eskakizuna, derrigortasun-data, betekizun espezifikoak, etab.)<br>CARACTERÍSTICAS (perfil lingüístico, fecha preceptividad, requisitos específicos, etc.) |
|---|---|---|
| 2 | Zerbitzuetako administrari laguntzailea<br>Auxiliar administrativo/a de servicios | HIZKUNTZA ESKAKIZUNA/PERFIL LINGÜISTICO 3 (30-06-92)<br>HIZKUNTZA ESKAKIZUNA/PERFIL LINGÜISTICO 2 (28/04/2010) |

2.Parte hartzeko baldintzak.

2.1. Plaza lortu nahi dutenek oinarri orokorretako 2. atalean ezarritako baldintza orokorrak bete beharko dituzte.

2.2.Oinarri orokorretako 2.h) atalean xedatutakoari dagokionez, DBHn graduatua edo baliokidea eskatzen da.

3. Lanpostua esleitzeko baldintza espezifikoak.

2. Requisitos de participación.

2.1. Quienes aspiren a las plazas deben cumplir los requisitos establecidos con carácter general en el apartado 2 de las basesgenerales.

2.2. En relación a lo dispuesto en el apartado 2. h) de las bases generales, se exige la titulación de graduado/a en ESO o equivalente.

3. Requisitos específicos para la adjudicación del puesto.

EK\CV GAO-I-2022-08168

Deialdi honetako plaza bietako lanpostuak betetzeko, derrigorrezkoa da batean 2. hizkuntza-eskakizuna (derrigortasun-data 2010-04-28) izatea eta bestean 3. HE (derrigortasun-data 1992-06-30ekoa) izatea.

Baldintza horiek oinarri orokorretako 2. eta 8. ataletan ezarritakoaren arabera egiaztatu beharko dira.
.

4. Hautaketa-prozesua.

Hautaketa-sistema lehiaketarena izango da eta bi (2) zati izango ditu:

4.1. Lehenengo zatia, lehiaketa: izangaiek eskabidean alegatu eta egiaztatutako merezimenduak aztertu eta baloratuko dira, autobalorazio-sistemaren bidez, eta bakoitzari dagozkion puntuak emango zaizkio, merezimenduen baremoaren arabera.

Deialdia arautzen duten oinarri orokorretan ezarritako instantzia-kopurua baino ez da baloratuko, puntuazioaren arabera ordenatuta.

Puntu guztien % 50eko gutxieneko puntuazioa eskuratu beharko da, oinarri orokorretako 10.2 oinarrian ezarritakoaren ondorioetarako.

4.2 Bigarren zatia, euskara-proba: derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna duten lanpostuetan, kasu honetan 2. HE eta 3. HE, plaza lortu nahi duten izangaientzat derrigorrezkoa eta baztertzailea. Proban hautagaiak maila horretan duen euskararen ezagutza egiaztatuko du.

Euskarazko Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan egiaztatuta agertzen bada, ez da egiaztatu beharko, eta, horretarako, parte-hartzaileak berariazko baimena emango dio Eibarko Udalari erregistro horretan egiazta dezan.

Hala ere, erregistro horretan ez dagoen beste edozein euskarazko titulu edo ziurtagiri aurkeztu beharko da, baina behar bezala baliozkotuta, euskarazko tituluak eta ziurtagiriak baliozkotzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera.

Euskaraz egindako ikasketa ofizialak onartzeari eta euskarazko hizkuntza-titulu eta -ziurtagirien bidez egiaztatzetik salbuesteari buruzko apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuak xedatutakoaren babesean 3. hizkuntza-eskakizuna edo 2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu nahi dutenek dagokien ziurtagiri akademikoa aurkeztu beharko dute. Ondorio horietarako, Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan (ETZEB) baliozkotu diren salbuespenak baizik ez dira onartuko.

5. Hautaketa-prozesuaren kalifikazioa.

5.1 Lehiaketaren kalifikazioa merezimenduen baremoari jarraikiz emandako puntuen baturaren

En el puesto de trabajo asociado a la plaza objeto de esta convocatoria es requisito de provisión el perfil lingüístico de euskera PL 2, con fecha de preceptividad 28-04-2010 y el PL3 con fecha de preceptividada el 30-06-1992.

Los requisitos citados deberán ser acreditados de conformidad con lo establecido en la base 2 y 8 de las bases generales.

4. Proceso selectivo.

El sistema de selección será el de concurso y constará de dos (2) partes:

4.1. Primera parte, el concurso: consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por las y los aspirantes en la instancia, por medio del sistema de autovaloración, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le correspondan con arreglo al Baremo de méritos. Solo se valorará el número de instancias ordenadas por puntuación que se haya dispuesto en las bases generales que rigen la convocatoria.

Será necesario obtener una puntuación mínima del 50% del total de puntos, a los efectos de lo establecido en la base 10.2 de las bases generales.

4.2. Segunda parte, prueba de euskera: de carácter obligatorio y eliminatorio para las y los aspirantes que opten a la plaza con puestos de trabajo asociados, con perfiles lingüísticos de carácter preceptivo, en este caso el PL2 y el PL 3; consistirá en determinar y acreditar en todo caso, el conocimiento del euskera al referido nivel.

Cuando figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, no habrá que acreditarlo, para lo cual la persona participante autorizará expresamente al Ayuntamiento de Eibar a su comprobación en el citado registro.

No obstante, sí deberá aportarse cualquier otro título o certificado de euskera no incluido en dicho registro, pero sí convalidado de acuerdo al Decreto 297/2010 de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de euskera, y del Marco su equiparación con los niveles Común Europeo de Referencia para las lenguas.

Quienes pretendan acreditar el perfil lingüístico PL 3 o el PL2 al amparo de lo dispuesto 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, deberán aportar la certificación académica correspondiente. A estos efectos, únicamente se reconocerán aquellas exenciones que se hayan validado en el RUTCE-Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

5. Calificación del proceso selectivo.

5.1. La calificación del concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con

EK\CV GAO-I-2022-08168

araberakoa izango da. Baremoa I. eranskinean dago jasota.

5.2 Bigarren zatia Gai edo Ez gai gisa kalifikatuko da nahitaezko hizkuntza-eskakizuna duten plazak lortu nahi dituzten pertsonentzat.

5.3. Izangaien azken kalifikazioa hautaketa-prozesu osoan lortutako puntuazioen baturak zehaztuko du.

6. Lan-poltsa.

Hautaketa-prozesu honetatik ez da lan-poltsarik sortuko.

7.Berdinketa hausteko irizpideak.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikuluaren ondorioetarako, ez da aplikatuko artikulu horretan aurreikusitako berdinketa hausteko klausula, emakumeak ez baitaude azpiordezkatuta administrazio orokorreko eskalaren laguntzaileen azpieskalako lanpostuetan.

Berdinketarik izanez gero, ordena ezartzeko, lehenik eta behin, Eibarko Udalean deitu den postuan lanean denbora gehien eman duen izangaiaren alde egingo da; bigarrenik, Eibarko Udalean denbora gehien eman duen pertsonaren alde; hirugarrenik, beste administrazio publiko batzuetan lanean denbora gehien eman duen pertsonaren alde; eta, azkenik, berdinketak jarraitzen badu, zozketa-sistemara joko litzateke.

I ERANSKINA:

MEREZIMENDUEN BAREMOA

Abenduaren 28ko 20/2021 Legearen seigarren eta zortzigarren xedapen gehigarrietan xedatutakoaren arabera:

a)Esperientzia: gehienez 80 puntu.

a.1.- Esperientzia orokorra:

Esperientzia orokortzat hartzen da edozein administrazio publikotan, baita Eibarko Udalean ere, aurrekoekin parekatutako kidego, eskala, azpieskala, aukera, espezialitate edo lanbide-taldeei atxikitako lanpostuetan egindako zerbitzuengatiko esperientzia, baldin eta hautaketa-prozesuaren xede badira, harremanaren izaera edozein delarik ere –funtzionarioa edo lan-kontratuduna–.

Gehienez 60 puntu emango dira, baremo honen arabera.

Administrazio orokorreko eskalako laguntzaile azpieskalan, zerbitzuetako administrari laguntzaile kategorian, C2 azpitaldean, edozein administrazio

arreglo al Baremo de méritos que se incluye como Anexo I.

5.2. La segunda parte se calificará de Apto o no Apto para aquellas personas que opten a las plazas que lleva aparejado perfil lingüístico preceptivo.

5.3. La calificación final de las y los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el total del proceso selectivo.

6 Bolsa de empleo.

Del presente proceso selectivo no se creará bolsa de empleo.

7. Criterios de desempate.

A los efectos de la aplicación del artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir subrepresentación de las mujeres en la subescala auxiliar escala administración general.

Si se dieran empates, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera prestado más tiempo de servicios, en el Ayuntamiento de Eibar, en el puesto que se convoca; en segundo lugar, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en el Ayuntamiento de Eibar; en tercer lugar, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en otras Administraciones Públicas y en último lugar, si persistiera el empate, se acudirá al sistema del sorteo.

ANEXO I.

BAREMOS DE MÉRITOS

De conformidad con lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021 de 28 de diciembre:

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 pública, incluido el Ayuntamiento de Eibar, en puestos adscritos a los cuerpos, escalas, subescalas, opciones, especialidades o grupos profesionales asimilados a los anteriores que sean objeto del respectivo proceso selectivo, con independencia del carácter, funcionarial o laboral, de la relación de la que traiga causa.

Se valorará hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

Por servicios prestados en la subescala auxiliar de la escala de Administración general, en la categoría de auxiliar administrativo/a de servicios, subgrupo C2, en cualquier Administración pública, incluido el

EK\CV GAO-I-2022-08168

publikotan egindako zerbitzuengatik —Eibarko Udala barne—, 0,0274 puntu lan egindako egun bakoitzeko.

a.2.- Esperientzia espezifikoa:

Hautaketa-prozesuan deitutako lanpostuetan aritzeagatik Eibarko Udalean emandako zerbitzuak baloratuko dira, berariaz, bereizita eta esperientzia orokorraren balorazioaren osagarri. Gehienez ere 20 puntu emango dira, baremo honen arabera:

Administrazio Orokorreko eskalako laguntzaileen azpieskalan, zerbitzuetako administrari laguntzaileen kategorian, C2 azpitaldean, Eibarko Udalean egindako zerbitzuengatik, 0,00914 puntu lan egindako egun bakoitzeko.

Erakunde bakoitzean lan egindako aldien batura eginez egingo da zenbaketa. Nolanahi ere, lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan lan egindako aldiak lanaldi osoan lan egindakotzat hartuko dira. Kontratu / Izendapen bat ezin izango da egun batean baino gehiagotan zenbatu.

b) Titulazioak eta prestakuntza. Gehienez ere 20 puntu emango zaizkie merezimendu hauei:

b.1.- Deitutako plazei lotutako lanpostuen funtzio-eremuarekin zerikusia duten prestakuntza-ikastaroetan jasotako ordu kopuruagatik, 0,5 puntu jasotze-ordu bakoitzeko; gehienez ere 20 puntu. Prestakuntza Ikastaro horiek erakunde ofizialek emandakoak edo homologatutakoak izan behar dira (herri-administrazioko eskolak edo institutuak,herri-administrazioak,unibertsitateak, lanbide-elkargoak, mutualitateak, fundazioak, elkarteak, federazioak).

b.2. Informatikako ezagutzak.

Informatikako ezagutzak baloratuko dira, gehienez 20 puntu emanda, eta 5 puntu emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko:

– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 oinarrizkoa.

– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 oinarrizkoa.

– Internet oinarrizkoa.

– Microsoft Access 2000/XP/2003 oinarrizkoa.

– Microsoft Outlook XP/2003/2010.

– Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra.

– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.

– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.

– Microsoft Access 2000/XP/2003 aurreratua.

– Internet aurreratua.

Moduluak gainditu izana IT Txartela ziurtapen-sistemaren bidez egiaztatuko da, oinarri orokorretan

Ayuntamiento de Eibar, 0,0274 puntos por día 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 el Ayuntamiento de Eibar por el desempeño de los puestos convocados en el proceso selectivo, de acuerdo al siguiente baremo:

Por servicios prestados en la subescala auxiliar de la escala Administración general, en la categoría de auxiliar administrativo/a de servicios, subgrupo C2 en el Ayuntamiento de Eibar, 0,00914 puntos por día trabajado.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en cada entidad. En todo caso, los períodos 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.

b) Titulaciones y formación. Se valorarán hasta un máximo de 20 puntos los siguientes méritos:

b.1.– Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 0.5 puntos por cada hora de recepción, hasta un máximo de 20 puntos.

b.2.- Conocimientos de informática.

Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:

– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.

– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.

– Internet Básico.

– Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.

– Microsoft Outlook XP/2003/2010.

– Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.

– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.

– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.

– Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.

– Internet Avanzado.

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela, según se ha indicado en las bases generales. En el caso de

EK\CV GAO-I-2022-08168

adierazi den bezala. Modulu beraren bertsio desberdinak egiaztatzen badira, bakarra baloratuko da.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenek oinarrizko maila ere egiaztatuta dutela joko da.

II. ERANSKINA:

Eginkizunak.

(behin-behinekoak, onarpenaren zain)

2. HE derrigorrezkoa duen lanpostua:

ZERBITZUAK:

1. Erantzunak ematea, herritarren oharrak, kexak eta/edo iradokizunak kontrolatzea eta haien jarraipena egitea, gainbegiratze teknikoarekin.

2. Eremu publikoa okupatzeko espedienteak tramitatzearen edo izapidetzearen ondorioz sortzen diren administrazio-lanak egitea.

3. Eremu publikoan egingo diren jarduera guztiak jasotzen dituen jardueren egoera-orria prestatu eta eguneratuta izatea.

4. Eraikin publikoen, ikastetxeen eta Haur-eskolen mantentze-premiak tramitatzea, Udal Lantaldeak egin beharreko lanei dagokienez, hau da: elektrizitatea, iturgintza, arotzeria, lorezaintza, etab.

5. Udal Ondarea kudeatzeak dakartzan administrazio-lanak egitea: komunitateko edo erkidegoko kuotak ordaintzea, kontsumoak, lokalen eta etxebizitzen derramak eta alokatuta dauden udal-garajeak.

6. Materialak lagatzeko espedienteen ondoriozko administrazio-lanak egitea.

7. Aurkeztutako kexen berri ematea arratoiak eta intsektuak akabatzeko eta izurriteak kontrolatzeko Zerbitzuari, eta kexen jarraipena egitea.

8. Era askotako kostuen kalkulua ateratzea: Lantaldearen lanak, egindako jarduerak, azokako banku korrituak, etab.

9. Biltegiko arduradunarekin batera, Mantentze-lanetako Lantaldeko biltegiaren urteko inbentarioa egitea.

10. Fatxada pribatuetan pintadak kentzeko programa bereziaren administrazio-espedienteak izapidetzearen ondoriozko administrazio-lanak egitea.

11. Saileko espedienteen erretilua egunero begiratzea eta arloko arduradunari, saileko teknikariari edo dagokion sailari bidaltzea.

12. Energia-horniduren kontratuen tramitazioaren ondoriozko administrazio-lanak egitea: titulartasun-aldaketak, altak eta bajak.

13. Hala agintzen zaionean, bere gaitasun profesionalari dagokion beste edozein eginkizun egitea,

que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

A efectos de esta convocatoria, a quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.

ANEXO II.

FUNCIONES

(provisionales a falta de aprobación)

Puesto de PL2 preceptivo:

SERVICIOS:

1. Cumplimentar respuestas, controlar y hacer el seguimiento de avisos, quejas y/o sugerencias del ciudadano/a, bajo supervisión técnica.

2. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de los expedientes de ocupación de vía pública.

3. Confeccionar y mantener actualizado el estadillo de actividades en el que se reflejan todas las actividades que se van a celebrar en la vía pública.

4. Realizar la tramitación de las necesidades de mantenimiento de Edificios Públicos, Colegios y Haurreskolas referentes a trabajos a realizar por la Brigada: electricidad, fontanería, carpintería, jardinería, etc.

5. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la gestión del Patrimonio Municipal: pagos de cuotas de comunidad, consumos, derramas de locales y viviendas y garajes municipales en régimen de alquiler.

6. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de los expedientes de cesión de materiales.

7. Reportar al servicio de Desratización, desinsección y control de plagas las quejas presentadas y realizar seguimiento de las mismas.

8. Realizar el cálculo de costes de distinta índole: trabajos de la brigada, actividades celebradas, bancos corridos mercado, etc.

9. Elaborar, conjuntamente con el/la responsable del almacén, el inventario anual del almacén de la brigada de mantenimiento.

10. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de los expedientes administrativos del programa extraordinario de retirada de pintadas en fachadas privadas.

11. Revisar diariamente la bandeja de expedientes del departamento y derivar al Responsable del área, al técnico/a del departamento o al departamento que corresponda en su caso.

12. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de los contratos de suministros energéticos: cambios de titularidad, altas y bajas de los mismos.

13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

EK\CV GAO-I-2022-08168

aldez aurretik eginkizun hori egiteko prestakuntza jaso badu.

3HE derrigorrezkoa duen lanpostua

ZERBITZUAK:

1. Saileko kontratu txikien izapidetzaren ondoriozko zer ondoriozko administrazio-lanak egitea.

2. Kontratuak izapidetzeko, Erosketa Atalarekin, Kontu-hartzailetza Sailarekin eta Biltegiarekin lankidetzan aritzea eta koordinatzea.

3. Hilerriko Zerbitzuaren kudeaketaren ondoriozko administrazio-lanak egitea.

4. Saileko telefonogunearen eginkizunak betetzea.

5. Asteroko merkatu txikiaren espedienteetatik ondorioztatzen diren administrazio-lanak egitea.

6. Jaietako eta txosnen espedienteen ondoriozko administrazio-lanak egitea.

7. Energia aurrezteko dirulaguntzen tramitazioaren ondoriozko administrazio-lanak egitea.

8. Pinuak botatzeko espedienteetatik ondorioztatzen diren administrazio-lanak egitea.

9. Lursail pribatuetako sastraka-kentze espedienteetatik ondorioztatzen diren administrazio-lanak egitea.

10. Sailarekin zerikusia duten oharrak argitaratzea webgunean.

11. Kioskoen espedienteetatik ondorioztatzen diren administrazio-lanak egitea.

12. Saileko espedienteen erretilua egunero begiratzea eta arloko arduradunari, saileko teknikariari edo dagokion sailari bidaltzea, hala bada kasua.

13. Zerbitzu eta Azoka Batzorde Aholkulariaren gai-zerrenda idaztea, Batzordera joatea, akta jasotzea eta irizpenak idaztea eta papereratzea, sinatzeko.

14. Unitatearen artxiboa kudeatzea, espediente bakoitzeko dokumentazioa sailkatuz, eta transferentziak Udal Artxibora egitea.

15. Hala agintzen zaionean, bere gaitasun profesionalari dagokion beste edozein eginkizun egitea, aldez aurretik eginkizun hori egiteko prestakuntza jaso badu.

Eibar, 2022ko abenduaren 9ª.-Jon Iraola Iriondo, alkatea. (8168)

Puesto pl3 preceptivo

SERVICIOS:

1. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de los contratos menores del departamento.

2. Colaborar y coordinarse con los departamentos/secciones de Compras, Intervención y almacén para la tramitación de los contratos.

3. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la gestión del Servicio del cementerio.

4. Realizar las funciones de centralita del departamento.

5. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas del expediente de mercadillo semanal.

6. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de los expedientes de fiestas y txoznas.

7. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de subvenciones para el ahorro energético.

8. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas del expediente de tala de pinos.

9. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas del expediente de zarzas en terrenos privados.

10. Publicar los avisos en la web relacionados con el departamento.

11. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas del expediente de quioscos.

12. Revisar diariamente la bandeja de expedientes del departamento y derivar al Responsable del área, al técnico del departamento o al departamento que corresponda en su caso.

13. Redactar el Orden del Día de la Comisión asesora de Servicios y Mercados, acudir a la Comisión, redactar el acta y los dictámenes y pasarlos a la firma en papel.

14. Gestionar el archivo intermedio de la unidad, clasificando la documentación de cada expediente, así como realizar las transferencias al archivo definitivo.

15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Eibar, a 9 de diciembre de 2022.-El alcalde, Jon Iraola Iriondo. (8168)

EK\CV GAO-I-2022-08168