

BASES GENERALES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACION LABORAL TEMPORAL EN MEATZALDEKO BEHARGINTZA, S.L. DE DIFERENTES PUESTOS DENTRO DEL “PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL -TRÁPAGA LAN 2020 –“

Mediante Orden del Consejero Delegado de Meatzaldeko Behargintza, S.L. de fecha 11 de noviembre de 2020, se aprueba el inicio del proceso de selección mediante ofertas genéricas ante Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, para la contratación de diferentes puestos, a desarrollar en el marco de la *RESOLUCIÓN de 24 de junio de 2020, del Director General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, por la que se procede a la publicación de la convocatoria de ayudas para acciones locales de promoción de empleo para el ejercicio 2020. (B.O.P.V. nº 127 de fecha 30/06/2020)*. Por lo anteriormente expuesto, y al objeto de llevar a cabo la selección para la cobertura de los puestos mencionados, se han redactado las siguientes bases.

BASES GENERALES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACION LABORAL TEMPORAL EN MEATZALDEKO BEHARGINTZA, S.L. DE DIFERENTES PUESTOS DEL “PROGRAMA DE FOMENTO DE EMPLEO LOCAL -TRÁPAGA 2020-“.

PRIMERA: Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto la regulación del proceso selectivo para acceder a alguna de las 38 plazas de los siguientes programas: <<Programa de Mantenimiento General de Peones Especialistas, Oficiales de 1ª y Jefe/a de Equipo>>, <<Programa de Agentes Cívicos>>, <<Programa de Orientación-Intermediación>>, <<Programa de Intervención Social e Igualdad>>, <<Programa de Apoyo Administrativo – Tramitador/a de Ayudas Sociales>>, <<Programa de Apoyo Administrativo – Tramitador/a de Ayudas por Covid-19>>, <<Programa de Apoyo Administrativo – Agente Censal de Comercios y Empresas>> y <<Programa de Cuidadores/as>> ofertadas dentro del “PROGRAMA DE FOMENTO DE EMPLEO LOCAL -TRÁPAGA LAN 2020-“, cuya finalidad es la realización de una serie de contrataciones desde el ámbito local con el objeto de aumentar la empleabilidad de personas con dificultades especiales de inserción laboral, a través de una experiencia temporal de trabajo que potencie su cualificación y/o sus competencias personales y motivación.

Las contrataciones se llevarán a cabo, mediante contrato temporal en Régimen Laboral, por obra y servicio determinado conforme al art.15.1.a) del Estatuto de los Trabajadores.

SEGUNDA: Perfil de las plazas.

1).- Número, denominación, duración y tipo de contrato de las plazas ofertadas:

- PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO GENERAL:
 - Una (1) plaza de Jefe/a de Equipo. Duración del contrato: 6 meses a jornada parcial (de un 75% de una jornada completa). Contratación temporal por obra o servicio determinado.

- Tres (3) plazas de Oficial de 1ª. Duración del contrato: 6 meses a jornada parcial (de un 75% de una jornada completa). Contratación temporal por obra o servicio determinado.
- Diez (10) plazas de Peón Especialista. Duración del contrato: 6 meses a jornada parcial (de un 75% de una jornada completa). Contratación temporal por obra o servicio determinado.

- **PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO DE AGENTES CIVICOS:**
 - Dos (2) plazas de Coordinador/a de Grupo de Agentes Cívicos de Proximidad. Duración del contrato: 6 meses a jornada parcial (de un 75% de una jornada completa). Contratación temporal por obra o servicio determinado.
 - Diez (10) plazas de Agentes Cívicos de Proximidad. Duración del contrato: 6 meses a jornada parcial (de un 50% de una jornada completa). Contratación temporal por obra o servicio determinado.

- **PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL DE ORIENTACIÓN - INTERMEDIACIÓN:**
 - Una (1) plaza de Técnico Medio de Orientación - Intermediación. Duración del contrato: 6 meses a jornada parcial (de un 50% de una jornada completa). Contratación temporal por obra o servicio determinado.

- **PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL DE INTERVENCIÓN SOCIAL E IGUALDAD:**
 - Una (1) plaza de Técnico Medio de Intervención Social e Igualdad. Duración del contrato: 6 meses a jornada parcial (de un 50% de una jornada completa). Contratación temporal por obra o servicio determinado.

- **PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL DE APOYO ADMINISTRATIVO – TRAMITADOR/A DE AYUDAS SOCIALES:**
 - Una (1) plaza de Administrativo/a-Oficial de 1ª Tramitador/a de Ayudas Sociales. Duración del contrato: 6 meses a jornada parcial (de un 75% de una jornada completa). Contratación temporal por obra o servicio determinado.

- **PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL DE APOYO ADMINISTRATIVO – TRAMITADOR/A DE AYUDAS POR COVID-19:**
 - Una (1) plaza de Administrativo/a-Oficial de 1ª Tramitador/a de Ayudas por Covid-19. Duración del contrato: 6 meses a jornada parcial (de un 75% de una jornada completa). Contratación temporal por obra o servicio determinado.

- **PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL DE APOYO ADMINISTRATIVO – AGENTES CENSALES DE COMERCIOS Y EMPRESAS:**
 - Dos (2) plazas de Administrativo-Oficial de 1ª Agente Censal. Duración del contrato: 6 meses a jornada parcial (de un 75% de una jornada completa). Contratación temporal por obra o servicio determinado.

- PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL DE CUIDADORES/AS:
 - Una (1) plaza de Coordinador/a de Grupo de Cuidadores/as. Duración del contrato: 6 meses a jornada parcial (de un 50% de una jornada completa). Contratación temporal por obra o servicio determinado.
 - Cinco (5) plazas de Cuidador/a. Duración del contrato: 6 meses a jornada parcial (de un 50% de una jornada completa). Contratación temporal por obra o servicio determinado.

2).- Objeto de los contratos:

El objeto de las contrataciones es la ejecución de los trabajos incluidos en el "PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL -TRÁPAGA LAN 2020-", subvencionado por Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, Expediente 2020/LPEEL/000034 en el marco de la *RESOLUCIÓN de 30 de junio de 2020, del Director General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, por la que se procede a la publicación de la convocatoria de ayudas para acciones locales de promoción de empleo para el ejercicio 2020. (B.O.P.V. nº 127 de fecha 30/06/2020).*

3).- Retribución anual:

Conforme a lo establecido en los respectivos convenios y/o normativa legal laboral de aplicación a estas contrataciones.

4).- Funciones:

Sin perjuicio del desarrollo de las demás funciones que legalmente pudieran corresponder o ser asignadas a dichos/as trabajadores/as en virtud de su puesto y categoría, y siempre bajo la supervisión del staff técnico de Meatzaldeko Behargintza, S.L., orientativamente las funciones serían las siguientes:

En el PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO GENERAL:

Para los puestos de Peón Especialista

- Apertura y acondicionamiento de caminos forestales que por su uso o desuso se van estropeando.
- Limpieza de parques infantiles.
- Trabajos de mantenimiento de caminos municipales, incluidas cunetas y pasos de agua
- Acondicionamiento de zonas concretas en el municipio.
- Limpieza de vertederos no autorizados y solares. Limpieza de solares públicos.
- Acondicionamiento de riberas de ríos y cauces de agua.
- Trabajos de mantenimiento y pintura, en diferentes elementos (jardineras, bolardos, barandillas, fachadas e interiores de diversos edificios municipales, etc.
- Trabajos de mantenimiento de bancos (lijado y barnizado de listones).
- Eliminación de grafitis y pinturas, así como de papeles pegados y pegatinas en paredes, señales de tráfico y mobiliario urbano.

- Mantenimiento de contenedores soterrados de recogida de residuos sólidos, incluyendo la limpieza, chorreo y lijado de los mismos.
- Limpieza de sumideros, rejillas de las calles y arquetas, así como reparación de deterioros en canalizaciones pluviales y residuales.
- Reparaciones menores de baldosines y pavimentos.
- Trabajos de restauración y reparación.
- Apertura de zanjas para conductos de desagüe, drenaje, abastecimiento de agua, gas y otros.
- Realización de intervenciones sobre espacios degradados del municipio para su recuperación.
- Restauración de la vegetación en las zonas que lo necesiten.
- Acondicionamiento y mantenimiento de senderos y sendas.
- Limpieza de las zonas de recreo de uso común.
- Recuperación de las zonas de descanso.
- Mantenimiento y conservación de edificios públicos.
- Habilitación aulas y otros espacios si fuese necesario.
- Arreglo de techos.
- Sustitución y reformas eléctricas en aulas y otros espacios determinados. Instalación de luminarias de protección.
- Sustitución y/o reparación de persianas.
- Traslado de materiales y muebles entre espacios interiores de edificios públicos, traslado de armarios, pupitres, mesas de oficina, etc...
- Eliminación de muebles como material de desecho.
- Reparaciones de saneamiento externo.
- Realización de trabajos de restauración y reparación en las zonas exteriores ajardinadas.
- Arreglo, limpieza y adecuación de los patios y áreas deportivas exteriores de uso común en los centros.
- En situaciones especiales de nevadas y otras similares, limpieza y acondicionamiento de los caminos y accesos.
- En circunstancias especiales, trabajos de carga y descarga de todo tipo de elementos empleados en eventos (montaje y recogida de vallas, sillas, escenarios, etc.).
- Cualquier otro tipo de trabajo propio de su categoría cuando por circunstancias especiales sea precisa su actuación.

Para los puestos de Oficial de 1ª

- Llevará a cabo la dirección y supervisión del trabajo del grupo de Peones Especialistas asignados siguiendo siempre las directrices marcadas por el Jefe de Equipo.
- Se responsabilizará de la ejecución de las tareas de mantenimiento marcadas.
- Colaborará en mantener al día el inventario de material y recursos necesarios.
- Supervisará que la herramienta y maquinaria empleada se utiliza y devuelve en buen estado.
- Colaborará con la Brigada de Obras municipal en tareas de mantenimiento específicas.
- Elaborar solicitudes de compra de insumos empleados en las labores de mantenimiento.
- Conducirá el vehículo de transporte de personas, materiales y herramientas asignado al programa responsabilizándose del mismo.

- Además de todas las anteriores, realizará las tareas propias de los Peones Especialistas del programa de mantenimiento.

Para el puesto de Jefe/a de Equipo:

- Planificará y fijará los tiempos de ejecución y las fases de los trabajos asignados a la Brigada de Mantenimiento y hará un seguimiento de los avances, para determinar que hayan sido realizados según el cronograma establecido.
- Supervisará que los diferentes grupos de trabajo que se conformen dentro de la Brigada de Mantenimiento cuenten con los materiales, maquinaria y herramientas necesarias para desempeñar los trabajos asignados.
- Garantizará que los trabajos se realizan conforme a los requerimientos e instrucciones dadas.
- Se reunirá con todos los miembros de la Brigada de Mantenimiento (Oficiales de 1ª y Peones Especialistas) a fin de evaluar la eficacia con la que se ha ejecutado cada trabajo y en su caso dar las instrucciones para realizar trabajos complementarios o correcciones.
- Elaborará una memoria final de la actividad desarrollada una vez termine el programa.
- Supervisará que los Peones Especialistas y Oficiales de 1ª a su cargo se equipan con la ropa laboral suministrada y los equipos de protección individual asignados, incluyendo los medios de protección frente al Covid-19 suministrados, y que respetan y cumplen las medidas de seguridad a ser tomadas fuera y dentro de cada obra o lugar de trabajo.
- Llevará un control exhaustivo de la asistencia al trabajo de todo el personal a su cargo informando a los responsables de Meatzaldeko Behargintza periódicamente de faltas, retrasos, incumplimientos, escasa productividad, etc., que observe en los miembros de la Brigada de Mantenimiento, para adoptar las medidas oportunas.
- Conducirá el vehículo de transporte de personas, materiales y herramientas asignado al programa responsabilizándose del mismo.
- Además de todas las anteriores, realizará las tareas propias de los Oficiales de 1ª del programa de mantenimiento.

En el PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL DE AGENTES CÍVICOS:

Para los puestos de Agentes Cívicos:

- Informar y sensibilizar sobre diferentes campañas informativas de carácter municipal.
- Informar y sensibilizar a la población del municipio respecto del uso de mascarillas, adopción de medidas de distanciamiento social, respeto del aforo en locales, etc.
- Ayudar en el reparto de mascarillas y todo tipo de medidas de protección.
- Ayudar en el reparto a domicilios particulares de compras de alimentos y medicinas de personas pertenecientes a grupos de riesgo que no pueden abandonar el domicilio.
- Recoger incidencias, como daños en mobiliarios, alumbrado, desperfectos en jardines...
- Velar por la convivencia armónica de la ciudadanía en el municipio.
- Atender e informar a residentes y visitantes.
- Controlar y vigilar la entrada y salida de menores en los centros educativos del municipio.
- Vigilar parques, jardines, espacios abiertos y determinados locales municipales.

- Realizar tareas de vigilancia y seguridad cotidiana de los bienes, mobiliario urbano e instalaciones.
- Alertar a la autoridad del incumplimiento de las ordenanzas.
- Concienciar a la ciudadanía en la recogida de excrementos de mascotas y en el uso de papeleras para la correcta limpieza del municipio.
- Estar al tanto de pequeños hurtos y dar más seguridad en zonas sensibles y prevenir posibles delitos además de garantizar la seguridad en barrios alejados del centro.
- Recoger reclamaciones y vigilar las zonas verdes.
- Concienciar a la ciudadanía sobre normas de convivencia.
- Ayudar puntualmente a los agentes de la autoridad en sus tareas informando a los/as ciudadanos/as.
- Ayudar en momentos puntuales a la autoridad para facilitar la circulación en el municipio.
- Ayudar en tareas básicas de seguridad ciudadana en coordinación con la policía local.
- En momentos puntuales, controlar el acceso a eventos y el aforo.

Para los puestos de Coordinador/a de Grupo de Agentes Cívicos:

- Coordinar la actividad del grupo de Agentes Cívicos a su cargo junto con el personal técnico municipal y de Meatzaldeko Behargintza.
- Asistir a reuniones de coordinación con el resto de Coordinadores/as de Grupo y Agentes Cívicos.
- Supervisar el trabajo del Grupo de Agentes Cívicos a su cargo y distribuir los trabajos y tareas entre los/as diferentes Agentes Cívicos integrantes del grupo.
- Supervisar que los Agentes Cívicos a su cargo se equipan con la ropa laboral suministrada y los equipos de protección individual asignados, incluyendo los medios de protección frente al Covid-19 suministrados.
- Confeccionar los cuadrantes de horarios para el Grupo de Agentes Cívicos a su cargo, resolver las incidencias que surja, así como establecer rutas y recorridos para los Agentes Cívicos.
- Transmitir a instancias superiores las fichas de incidencias y observaciones del conjunto de personas integrantes del Grupo de Agentes Cívicos, para que adopten las medidas que estimen oportunas.
- Llevar un control exhaustivo de la asistencia al trabajo de todo el personal a su cargo informando a los responsables de Meatzaldeko Behargintza periódicamente de faltas, retrasos, incumplimientos, escasa productividad, etc., que observe en los miembros del grupo de Agentes Cívicos.
- Confeccionar una memoria final de la actividad realizada en el programa.
- Además de todas las anteriores, realizará las tareas propias de los Agentes Cívicos.

En el PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL DE ORIENTACIÓN - INTERMEDIACIÓN:

Para el puesto de Técnico Medio de Orientación - Intermediación:

- ✓ Acogida e información laboral consistente en realizar un primer contacto con cada persona participante en el Plan de Empleo, para facilitarle la información necesaria sobre los recursos que existen en la comarca y cómo acceder a ellos, la situación del

mercado de trabajo, derechos y obligaciones laborales, etc., para seguidamente iniciar un proceso de acompañamiento al empleo a través del itinerario de inserción sociolaboral.

- ✓ Diagnóstico de empleabilidad y diseño consensuado del itinerario integrado de inserción consistente en evaluar la empleabilidad y trazar un plan para la empleabilidad con cada participante en el Plan de Empleo, teniendo en cuenta su situación social, su formación, su experiencia laboral, sus competencias, actitudes, motivaciones, expectativas etc.
- ✓ Prospección empresarial consistente en detectar empresas, contactar con ellas y proponerles el Servicio de Intermediación Laboral como medio para cubrir los puestos de trabajo que necesiten.
- ✓ Gestión de ofertas consistente en que una vez que una empresa plantea una oferta de empleo, se seleccionará aquellos/as participantes que cumplen las condiciones de la oferta.

En el PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL DE INTERVENCIÓN SOCIAL E IGUALDAD:

Para el puesto de Técnico Medio de Intervención Social e Igualdad:

- ✓ Apoyo en la planificación, elaboración y seguimiento de proyectos específicos de intervención social e igualdad.
- ✓ Elaboración y revisión de informes de situación de usuarios/as para su posterior remisión de los Servicios Sociales municipales.
- ✓ Elaboración de informes, memorias, propuestas de mejora y documentación necesaria para la gestión de programas de intervención social e igualdad.
- ✓ Programa.
- ✓ Elaboración de materiales de apoyo para los equipos municipales de Intervención Social.
- ✓ Apoyar la actividad de investigación y estudios desempeñada en el área social.
- ✓ Apoyo en la participación en redes, actividades comunitarias, jornadas, etc., vinculada a los objetivos municipales de promoción eficaz de vínculos entre individuos, unidades familiares y organizaciones.
- ✓ Organizar foros de debate, charlas, mesas redondas, etc., con la presencia de mujeres destacadas.
- ✓ Implicar y sensibilizar a la ciudadanía masculina en las políticas de género que se desarrollan en el municipio.
- ✓ Facilitar el acceso a las asociaciones de mujeres a los recursos municipales existentes en materia de igualdad.
- ✓ Colaborar con en la difusión de eventos relacionados con políticas de igualdad.
- ✓ Colaborar con personal de distintas instituciones públicas y privadas para ejecutar programas de igualdad de oportunidades.
- ✓ Participar en programas de intercambio de experiencias con otras instituciones en materia de igualdad de oportunidades.
- ✓ Facilitar formación y asesoramiento en materia de igualdad de género y sensibilizar a los/as ciudadanos-as en el uso no sexista del lenguaje en sus conversaciones habituales.
- ✓ Organizar actuaciones y actividades de respeto a la diversidad.

- ✓ Organizar talleres de dinamización y formación intercultural con jóvenes inmigrantes para fomentar el acceso a los recursos y la integración cultural.
- ✓ Poner en marcha de acciones transversales encaminadas a la sensibilización y erradicación de cualquier discriminación (casos de homofobia, bifobia y transfobia, etc.).
- ✓ Confeccionar Planes de Igualdad.

En el PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL DE APOYO ADMINISTRATIVO – TRAMITADOR/A DE AYUDAS SOCIALES:

Para el puesto de Administrativo/a – Oficial de 1ª Tramitador/a de Ayudas Sociales:

- ✓ Realización de trámites administrativos para los/as usuarios/as de los servicios sociales de ayudas para el alquiler de vivienda.
- ✓ Realización de trámites administrativos para los/as usuarios/as de los servicios sociales de ayudas de emergencia social.
- ✓ Realización de trámites administrativos para los/as usuarios/as de los servicios sociales de ayudas para para cubrir las necesidades básicas y gastos derivados del uso de la vivienda habitual (luz, agua, etc.).
- ✓ Realización de trámites administrativos para los/as usuarios/as de los servicios sociales de ayudas para la obtención de prestaciones sociales y ayudas alimentarias.
- ✓ Realización de trámites administrativos para los/as usuarios/as de los servicios sociales de prestaciones de Renta de Garantía de Ingresos.
- ✓ Realización de trámites administrativos para los/as usuarios/as de los servicios sociales de pensiones no contributivas y pensiones de jubilación, etc.
- ✓ Realización de trámites administrativos para los/as usuarios/as de los servicios sociales del ingreso mínimo vital.
- ✓ Realización de trámites administrativos para los/as usuarios/as de los servicios sociales de otro tipo de ayudas de carácter social diferentes de las anteriores.

En el PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL DE APOYO ADMINISTRATIVO – TRAMITADOR/A DE AYUDAS POR COVID-19:

Para el puesto de Administrativo/a – Oficial de 1ª Tramitador/a de Ayudas por Covid-19:

- ✓ Realización de trámites administrativos para personas desempleadas, personas trabajadoras por cuenta ajena, trabajadores/as autónomos/as, profesionales, empresarios/as individuales, pymes, etc., del municipio dirigidos a la obtención de ayudas locales, provinciales, autonómicas o estatales paliar los efectos económicos negativos derivados de la crisis provocada por la pandemia Covid-19.
- ✓ Seguimiento de subvenciones o prestaciones percibidas por los colectivos anteriores.
- ✓ Difusión entre diferentes colectivos (comerciantes, pymes, etc.) de la información relacionada con nuevos programas de ayuda anticrisis Covid-19 que puedan ir apareciendo (ayudas a fondo perdido, prestaciones por cese temporal de la actividad, líneas de financiación, líneas de avales, ayudas a la contratación y al mantenimiento del empleo, etc.).
- ✓ Elaboración de todo tipo de informes, estadísticas y memorias relacionadas con las actividades anteriores.

En el PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL DE APOYO ADMINISTRATIVO – AGENTES CENSALES DE COMERCIOS Y EMPRESAS:

Para los puestos de Administrativo/a – Oficial de 1ª Agente Censal de Comercios y Empresas:

- ✓ Actualizar el censo de comercios y empresas del municipio.
- ✓ Realizar visitas a las diferentes áreas y polígonos industriales, al casco urbano y a los barrios periféricos para recopilar los datos de las empresas y establecimientos comerciales y de servicios en funcionamiento.
- ✓ Localizar pabellones, parcelas y lonjas sin actividad o en venta o alquiler para a su vez confeccionar un listado actualizado en el que figuren dichos inmuebles y parcelas y un mapa del suelo industrial y comercial disponible.
- ✓ Actualizar la Guía Industrial y Comercial de Meatzaldea-Zona Minera en la parte correspondiente a Valle de Trápaga-Trapagaran.
- ✓ Confeccionar planos de ubicación de las empresas y comercios.
- ✓ Difundir noticias e información de interés entre comercios y empresas, etc.
- ✓ Realizar todo tipo de tareas administrativas derivadas de los cometidos anteriores.
- ✓ Realizar informes y estadísticas.
- ✓ Establecer cauces de comunicación con las empresas y establecimientos comerciales.

En el PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL DE CUIDADORES/AS:

Para los puestos de Cuidador/a:

- Determinar las necesidades de las personas usuarias asignadas, estudiando y analizando las características de cada persona usuaria, para adaptarse a sus necesidades.
- Diseñar y programar adecuadamente las distintas actividades que llevarán a cabo con las personas usuarias asignadas, seleccionando los lugares más indicados para realizar las actividades en función de las características de la persona usuaria.
- Atender de manera personalizada y acompañar a personas de edad avanzada, enfermas, desasistidas, con discapacidad y/o en situación de intervención señalada, fuera del domicilio a gestiones, recados, paseos... y en el domicilio realizando ejercicios de estimulación y similares.
- Supervisar y ayudar a la persona usuaria asignada, en aquellas tareas que sean necesarias en el tiempo que dura el servicio como: ayuda para ir al baño, tomar alguna medicación y merienda.
- Realizar actividades para el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras de las personas usuarias, efectuando el acompañamiento, vigilancia y apoyo, asegurando el cumplimiento de las condiciones de seguridad y comodidad de las mismas, en el marco del plan de mejora personal especificado para cada uno/a.
- Auxiliar a personas usuarias del servicio en determinadas situaciones derivadas del confinamiento por la crisis Covid-19 al tratarse de colectivos de riesgo, como, por ejemplo, recoger medicinas y alimentos y trasladarlos a sus domicilios y actuaciones similares.

Para el puesto de Coordinador/a de Grupo de Cuidadores/as:

Además de las funciones asignadas a los/as Cuidadores/as, las siguientes:

- Supervisar diariamente el trabajo del Grupo de Cuidadores/as a su cargo, distribuir y asignar los casos, trabajos y tareas entre los/as diferentes Cuidadores/as integrantes del Grupo y resolución de incidencias.
- Coordinar la actividad del grupo de Cuidadores/as junto con el personal técnico municipal y el personal de Meatzaldeko Behargintza. y apoyar en las labores que deban realizar al grupo Cuidadores/as.
- Asistir a reuniones de coordinación y a reuniones con el resto de integrantes del Grupo de Cuidadores/as asignado.
- Confeccionar los cuadrantes de horarios para el Grupo de Cuidadores/as a su cargo.
- Llevar un control exhaustivo de la asistencia al trabajo de todo el personal a su cargo, informando a los responsables de Meatzaldeko Behargintza periódicamente de faltas, retrasos, incumplimientos, escasa productividad, etc., que observe en los miembros del grupo de Cuidadores/as.
- Supervisar que los/as Cuidadores/as a su cargo se equipan con los equipos de protección individual asignados, incluyendo los medios de protección frente al Covid-19 suministrados.
- Realizar tareas de acompañamiento a personas tanto en sus casas como en gestiones con otras instituciones o recursos.
- Confeccionar una memoria final de la actividad realizada en el programa.
- Además de las anteriores, realizar las tareas propias del resto de Cuidadores/as.

TERCERA: Requisitos de los/as candidatos/as:

- Requisitos generales:

Los/as candidatos/as deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, respecto de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás extranjeros con residencia legal en España. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias.
- d) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 d) de la Ley 7/2007.
- e) Poseer la titulación exigida para las plazas ofertadas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial que acredite su homologación.
- f) Acreditar empadronamiento en el municipio de Valle de Trápaga-Trapagaran con anterioridad al 1 de noviembre de 2019.

- g) No haber sido contratado/a por Meatzaldeko Behargintza, S.L. en las convocatorias de Ayudas para Acciones Locales de Promoción de Empleo para los Ejercicios 2018, 2019 y para Acciones Locales de Promoción de Empleo dirigidas especialmente a Zonas y Municipios Desfavorecidos para el ejercicio 2019, salvo que no haya otros candidatos disponibles, circunstancia que será verificada e informada por Lanbide-SVE.
- h) Estar desempleado/a e inscrito/a como demandante de empleo en Lanbide-Servicio Vasco de Empleo en el momento de la contratación.

▪ Requisitos específicos:

Los/as candidatos/as deberán reunir los requisitos establecidos en el Art. 2, párrafo 7.1 de la *RESOLUCIÓN de 24 de junio de 2020, del Director General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, por la que se procede a la publicación de la convocatoria de ayudas para acciones locales de promoción de empleo para el ejercicio 2020. (B.O.P.V. nº 127 de fecha 30/06/2020)*, que son:

- En ningún caso podrá participar y trabajar en el programa de fomento del empleo local más de una persona por unidad familiar, salvo que no hubiese otras personas demandantes de empleo y quedaran puestos por cubrir.
- Al menos un 30 % de los puestos estarán reservados a personas titulares o beneficiarias de la RGI (Renta de Garantía de Ingresos).
- El 70% restante de los puestos estarán reservados a personas desempleadas inscritas en Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, pertenecientes a los siguientes colectivos:
 1. Personas menores de 35 años.
 2. Personas mayores de 45 años.
 3. Personas desempleadas de larga duración. Se entiende por personas desempleadas de larga duración aquellas personas desempleadas que lleven inscritas como demandantes de empleo en Lanbide-Servicio Vasco de Empleo u otros Servicios Públicos de Empleo al menos 360 días en el periodo de los últimos 540 días previos a la fecha de contratación.
 4. Personas que hayan perdido su empleo con posterioridad a la declaración del estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19.
 5. Personas en riesgo de exclusión social. Se entiende por personas en riesgo de exclusión social, además de los titulares de RGI y miembros de su unidad de convivencia, las siguientes:

- ⇒ Jóvenes mayores de 18 años y menores de 30, procedentes de Instituciones de Protección de Menores.
 - ⇒ Personas con problemas de drogodependencias u otros trastornos adictivos que se encuentren en proceso de rehabilitación o reinserción social.
 - ⇒ Personas internadas en centros penitenciarios cuya situación penitenciaria les permita acceder a un empleo y cuya relación laboral no esté incluida en el ámbito de aplicación de la relación laboral especial regulada en el artículo 1 del Real Decreto 782/2001, de 6 de julio, así como liberados/as condicionales y ex reclusos/as.
 - ⇒ Personas Menores de edad internas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, cuya situación les permita acceder a un empleo y cuya relación laboral no esté incluida en el ámbito de aplicación de la relación laboral especial a que se refiere el artículo 53.4 del Reglamento de la citada Ley, aprobado por el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, así como los que se encuentran en situación de libertad vigilada y ex internos.
 - ⇒ Personas procedentes de centros de alojamiento alternativo autorizados por las autoridades competentes de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
 - ⇒ Personas con discapacidad.
 - ⇒ Mujeres con responsabilidades familiares. Se considerarán mujeres con responsabilidades familiares, aquéllas que tengan a su cargo cónyuge y/o hijos/as menores de 26 años o mayores de 26 años incapacitados/as, o bien menores de 18 años acogidos/as, siempre que la renta media individual de los miembros de la unidad familiar no supere el 75% del Salario Mínimo Interprofesional. Estas circunstancias deberán ser debidamente acreditadas documentalmente.
 - ⇒ Mujeres víctimas de violencia de género.
- Al menos el 40% de la totalidad de las personas que se contraten serán mujeres.
 - Al menos el 15% de la totalidad de las personas que se contraten serán personas desempleadas mayores de 55 años.
- Requisitos específicos adicionales para determinados puestos:
 - Para el puesto de Jefe de Equipo del <<Programa de Actividades de Mantenimiento General>>, los/as candidatos/as deberán disponer de experiencia laboral mínima de 24 meses en trabajos relacionados con la categoría del puesto.
 - Para los puestos de Oficial de 1ª del <<Programa de Actividades de Mantenimiento General>>, los/as candidatos/as deberán disponer de una

experiencia mínima de 12 meses en trabajos relacionados con la categoría del puesto.

- Para los puestos de Agentes Cívicos del <<Programa de Agentes Cívicos>>, los/as candidatos/as deberán disponer de titulación mínima de Graduado Escolar o equivalente.
- Para los puestos de Coordinador/a de Grupo de Agentes Cívicos del <<Programa de Agentes Cívicos>>, los/as candidatos/as deberán disponer de titulación mínima de Ciclo Formativo Grado Medio (CFGM) o Superior (CFGS), FP1, FP2, Bachiller o titulación equivalente o superior a las anteriores.
- Para el puesto de “Técnico Medio de Orientación–Intermediación” del <<Programa de Fomento de Empleo Local de Orientación-Intermediación>>, disponer de titulación universitaria o de grado universitario equivalente a las siguientes: Licenciado/a en Psicología, Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Sociología, Licenciado/a en Ciencias del Trabajo, Diplomado/a en Ciencias Empresariales, Diplomado/a en Relaciones Laborales, y/o Diplomado/a en Educación Social.
- Para el puesto de “Técnico Medio de Intervención Social e Igualdad” del <<Programa de Fomento de Empleo Local de Intervención Social e Igualdad>>, disponer de titulación universitaria o de grado universitario equivalente a las siguientes: Diplomado/a en Trabajo Social, Diplomado/a en Educación Social, Licenciado/a en Psicología y/o Licenciado /a en Pedagogía, o bien disponer de titulación de formación profesional de grado superior equivalente a las siguientes: Técnico Superior en Educación Infantil, Técnico Superior en Integración Social, Técnico Superior en Mediación Comunicativa y/o Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género.
- Para el puesto de “Administrativo/a–Oficial de 1ª - Tramitador/a de Ayudas Sociales”, del <<Programa de Fomento de Empleo Local de Apoyo Administrativo – Tramitador/a de Ayudas Sociales>>, hallarse en posesión de Certificado de Profesionalidad (CP), Ciclo de Formación Profesional Básica (FPB), Ciclo Formativo de Grado Medio (CFGM) o Superior (CFGS) o Formación Profesional Media (FPI) o Superior (FPII) en las Familias Profesionales de “Administración y Gestión”, “Comercio y Marketing” e Informática y Comunicaciones.
- Para el puesto de “Administrativo/a–Oficial de 1ª - Tramitador/a de Ayudas por Covid-19”, del <<Programa de Fomento de Empleo Local de Apoyo Administrativo – Tramitador/a de Ayudas por Covid-19>>, hallarse en posesión de Certificado de Profesionalidad (CP), Ciclo de Formación Profesional Básica (FPB), Ciclo Formativo de Grado Medio (CFGM) o Superior (CFGS) o Formación Profesional Media (FPI) o Superior (FPII) en las Familias Profesionales de “Administración y Gestión”, “Comercio y Marketing” e Informática y Comunicaciones.

- Para los puestos de “Administrativo/a–Oficial de 1ª – Agente Censal de Comercios y Empresas”, del <<Programa de Fomento de Empleo Local de Apoyo Administrativo – Agentes Censales de Comercios y Empresas>>, hallarse en posesión de Certificado de Profesionalidad (CP), Ciclo de Formación Profesional Básica (FPB), Ciclo Formativo de Grado Medio (CFGM) o Superior (CFGS) o Formación Profesional Media (FPI) o Superior (FPII) en las Familias Profesionales de “Administración y Gestión”, “Comercio y Marketing” e Informática y Comunicaciones.
- Para los puestos de “Cuidadores/as” del <<Programa de Fomento de Empleo Local de Cuidadores/as>>, disponer de alguna de las siguientes titulaciones: Certificado de Profesionalidad (CP), Ciclo Formación Profesional Básica (CFPB), Ciclo Formativo de Grado Medio (CFGM) o Grado Superior (CFGS) o Formación Profesional Media (FPI) o Superior (FPII), en la familia profesional de “Servicios Socioculturales y a la Comunidad” (subfamilia de Asistencia Social) o bien estudios del tipo: Auxiliar de Clínica, Enfermería, Geriátrica, Atención Socio-Sanitaria o formación ocupacional o complementaria en las mismas materias de duración igual o superior a 150 horas. En el caso de que la formación ocupacional o complementaria sea tenida en cuenta para el acceso al puesto, no se tendrá en cuenta en el apartado de valoración de “Formación Ocupacional y Complementaria relacionada con el puesto”. La Comisión de Selección se reserva la potestad de determinar qué titulaciones o formaciones de las que figuran en el CV recibido de Lanbide, las considera aptas para el acceso a los puestos.
- Para el puesto de “Coordinador/a de Grupo de Cuidadores/as” del <<Programa de Fomento de Empleo Local de Cuidadores/as>>, disponer de alguna de las siguientes titulaciones universitarias o de grado universitario equivalentes: Diplomado/a en Trabajo Social, Diplomado/a en Educación Social, Licenciado/a en Psicología y/o Licenciado /a en Pedagogía.

CUARTA: Cobertura de las plazas.

No se podrán proponer como seleccionados/as un número de candidatos/as superior al número de plazas convocadas, no obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas en caso de producirse renuncia por parte de el/la aspirante seleccionado/a antes o durante la vigencia del contrato, la Comisión de Selección podrá proponer relación complementaria de candidatos/as reservas.

QUINTA: Preselección de candidatos/as, documentación a aportar y puntuación mínima exigible para pasar a la Fase de Entrevista.

Se realizará una preselección de candidatos/s mediante oferta genérica a Lanbide-Servicio Vasco de Empleo. Para ello, Meatzaldeko Behargintza, S.L. presentará a la Oficina de Lanbide-SVE que corresponda, el documento de oferta genérica por cada perfil con los requisitos generales y específicos anteriormente citados, solicitándose un mínimo de cinco candidatos/as por plaza ofertada.

El proceso selectivo se realizará en régimen de concurrencia competitiva, tomando en consideración el Currículum Vitae recibido de Lanbide-SVE y constará de Fase de Concurso y Fase de Entrevista. Si se requiriera documentación e información complementaria a los/as candidatos/as remitidos por Lanbide-SVE, también ésta sería valorada.

SEXTA: Sistema selectivo.

El sistema selectivo constará de 2 fases: Fase de Concurso y Fase de Entrevista.

Fase de Concurso:

Consistirá en la valoración de: (1) el tiempo de antigüedad en situación de desempleo, (2) la formación ocupacional y complementaria relacionada con el puesto, (3) el nivel de conocimiento de idioma Euskera, (4) estar en situación especial de intervención por necesidad y/o desahucio señalada por el Área de Bienestar Social e Igualdad del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, (5 y 6) la experiencia laboral relacionada con el puesto (únicamente para las plazas de Jefe de Equipo y Oficial de 1ª del <<Programa de Actividades de Mantenimiento General>>) y (7) los conocimientos a nivel de usuario de ofimática (únicamente para las plazas de Administrativo/a – Oficial de 1ª).

- (1) Tiempo de antigüedad en desempleo: Máximo 12 puntos.

La Comisión de Selección valorará el tiempo que el/la candidato/a lleva inscrito/a en situación de desempleado/a tomando como referencia la fecha que figura en el Informe de Periodos de Inscripción en Lanbide-SVE (concretamente en el apartado de dicho informe denominado “Fecha inicio situación laboral”), de acuerdo a los siguientes baremos:

Valoración:

- a) Antigüedad en desempleo inferior a 6 meses: 0 puntos.
- b) Antigüedad en desempleo igual o superior a 6 meses e inferior a 12 meses: 2 puntos.
- c) Antigüedad en desempleo igual o superior a 12 meses e inferior a 18 meses. 4 puntos.
- d) Antigüedad en desempleo igual o superior a 18 meses e inferior a 24 meses. 6 puntos.
- e) Antigüedad en desempleo igual o superior a 24 meses e inferior a 30 meses. 8 puntos.
- f) Antigüedad en desempleo igual o superior a 30 meses e inferior a 36 meses: 10 puntos.
- g) Antigüedad en desempleo igual o superior a 36 meses: 12 puntos.

- (2) Formación ocupacional y complementaria relacionada con el puesto: Máximo 6 puntos.

La Comisión de Selección valorará la formación ocupacional y complementaria relacionada con las funciones del puesto a desempeñar, que figure en el CV recibido de Lanbide-SVE, teniendo la Comisión de Selección la potestad de determinar qué

formación está relacionada con el puesto. La valoración se hará sumando el total de horas de los diferentes cursos que sean tomados en consideración de acuerdo a la siguiente tabla:

Valoración:

Hasta:	20 hras.	50 hras.	100 hras.	200 hras.	300 hras.	400 hras. o más
Puntos	1 pto.	2 ptos.	3 ptos.	4 ptos.	5 ptos.	6 ptos.

- (3) Nivel de conocimiento de idioma Euskera: Máximo 2 puntos.

La Comisión de Valoración valorará el conocimiento de euskera, únicamente si figura en el CV recibido de Lanbide y siempre y cuando se trate de una acreditación oficial del nivel que se posee, de acuerdo a lo establecido por 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 (BOPV nº 219 de 15 de noviembre)*.

Valoración:

- Nivel B1: 0,5 puntos.
- Nivel B2: 1 punto.
- Nivel C1: 1,5 puntos.
- Nivel C2: 2 puntos.

- (4) Estar en situación especial de intervención por necesidad y/o desahucio señalada por el Área de Bienestar Social e Igualdad del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran: Máximo 6 puntos.

La Comisión de Valoración valorará la situación especial de intervención por necesidad y/o desahucio en la que se encuentre el/la candidata/a, todo ello a través del correspondiente informe oficial recibido del Área de Bienestar Social e Igualdad del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, que acredite que el/la candidata/a se encuentra en una especial situación de necesidad y/o desahucio que obliga a intervenir a los Servicios Sociales, y que se entregará directamente a los miembros de la Comisión de Selección. Este informe de especial situación de intervención, es un documento privado entre la Comisión de Valoración y el Área de Bienestar Social e Igualdad y solo se emite por los servicios sociales municipales para candidatos/as concretos/as que están siendo objeto de algún tipo de intervención basada en situaciones de especial necesidad y/o desahucio. La inexistencia de dicho informe supone obtener una valoración de "cero" puntos en este apartado. La valoración será la siguiente en función del informe.

Valoración:

- Informe de especial intervención por situación de necesidad: 3 puntos.
- Informe de especial intervención por situación de desahucio: 6 puntos.

- (5) Experiencia laboral relacionada con el puesto de Jefe de Equipo del <<Programa de Actividades de Mantenimiento General>>, únicamente para candidatos/as que opten a esta plaza. Máximo 12 puntos:

La Comisión de Selección valorará la experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto a desempeñar que figure en el CV recibido de Lanbide-SVE, teniendo la Comisión de Selección la potestad de determinar los meses de experiencia que acredita el/la candidata/a. La valoración se hará de acuerdo a la siguiente tabla:

- a) Experiencia laboral inferior a 24 meses en trabajos relacionados con el sector de la construcción: 0 puntos.
- b) Experiencia igual o superior a 24 meses e inferior a 36 meses en trabajos relacionados con el sector de la construcción: 4 puntos.
- c) Experiencia igual o superior a 36 meses e inferior a 48 meses en trabajos relacionados con el sector de la construcción: 8 puntos.
- d) Experiencia igual o superior a 48 meses en trabajos relacionados con el sector de la construcción: 12 puntos.

- 6) Experiencia laboral relacionada con el puesto de Oficial 1ª del <<Programa de Actividades de Mantenimiento General>>, únicamente para candidatos/as que opten a estas plazas. Máximo 12 puntos:

- a) Experiencia laboral inferior a 12 meses en trabajos relacionados con el sector de la construcción: 0 puntos.
- b) Experiencia igual o superior a 12 meses e inferior a 24 meses en trabajos relacionados con el sector de la construcción: 4 puntos.
- c) Experiencia igual o superior a 24 meses e inferior a 36 meses en trabajos relacionados con el sector de la construcción: 8 puntos.
- d) Experiencia igual o superior a 36 meses en trabajos relacionados con el sector de la construcción: 12 puntos.

- (7) Únicamente para los puestos de Administrativo/a – Oficial de 1ª se valorarán los conocimientos a nivel de usuario de ofimática (manejo de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point...), correo electrónico, navegación por internet...

La valoración se hará sumando el total de horas de los diferentes cursos que sean tomados en consideración de acuerdo a la siguiente tabla:

Valoración:

Hasta:	20 horas	50 hora.	100 horas	200 horas	300 horas	400 h. o más
Puntos	1 pto.	2 ptos.	3 ptos.	4 ptos.	5 ptos.	6 ptos.

Fase de Entrevista:

La Comisión de Selección llevará a cabo una entrevista personal curricular a las personas candidatas que hayan alcanzado la puntuación mínima exigible para realizar la entrevista (4 o 6 puntos según los casos), sin perjuicio de que la Comisión de Selección pueda determinar finalmente una puntuación inferior o superior en función del número de candidaturas recibidas, todo ello a fin de garantizar en todo momento que en el proceso selectivo participa un número adecuado de candidatos/as, ni excesivamente alto ni excesivamente bajo.

Será 4 puntos mínimo para los puestos: Jefe de Equipo, Oficial 1ª, Encargado de Agentes cívicos, Coordinador de cuidadores/as, cuidadores/as, Administrativo/a Oficiales 1ª Tramitador de Ayudas Sociales, Administrativo/a Oficial 1ª Tramitador/a Ayudas Covid-19, Administrativos/as Agentes Censales, Técnico Medio Orientador-Intermediador, Técnico Medio Intervención Social e Igualdad.

Será 6 puntos mínimo para los puestos: Peón Especialistas y Agentes Cívicos.

La Fase de Entrevista consistirá en la valoración de la entrevista personal curricular realizada a el/la candidata/a de acuerdo al siguiente baremo de puntuación:

- (8) Entrevista personal curricular realizada a el/la candidato/a. Máximo 10 puntos.

Dicha entrevista tendrá por objeto comprobar la adecuación del/a candidato/a al puesto que se oferta y consistirá en la defensa del Currículum Vitae recibido de Lanbide-SVE, conforme a las cuestiones que se le planteen por parte de los miembros de la Comisión de Selección, a partir de la cual deberán quedar suficientemente demostradas las competencias y aptitudes adquiridas a lo largo de su trayectoria profesional y necesarias para el desempeño del puesto. Los/as candidatos/as que, habiendo pasado a la Fase de Entrevista, no se presenten a realizar la entrevista personal curricular obtendrán como calificación definitiva: “NO APTO/A”.

Valoración:

Para la obtención de la puntuación se realizará una media aritmética de las puntuaciones de cada miembro de la Comisión de Selección, siendo la puntuación máxima a obtener de 10 puntos

SÉPTIMA: Publicación y plazos de aplicación durante el proceso selectivo.

La fecha prevista de publicación de las ofertas genéricas de cada puesto ofertado en Lanbide-SVE será el **11/11/2020**, finalizando el plazo de inscripción en las diferentes ofertas el **19/11/2020**. Lanbide-SVE llevará a cabo una preselección de candidatos/as de entre las personas inscritas en las diferentes ofertas y también, si fuera necesario, mediante sondeos y casaciones internas.

Finalizado el plazo de inscripción a las ofertas, se publicará el **25/11/2020**, el listado de candidatos/as preseleccionados/as por Lanbide-SVE en los medios de publicación establecidos para el proceso de selección, concretamente en:

- En el tablón de anuncios de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayto. de Valle de Trápaga–Trapagaran.
- En la web de Meatzaldeko Behargintza, S.L.: <http://www.behargintza-zm.com>

Las personas que no figuren en este listado de personas preseleccionadas por Lanbide-SVE se considerarán excluidas del proceso.

Los/as candidatos/as preseleccionados/as por Lanbide-SVE deberán aportar a Meatzaldeko Behargintza, S.L. para su valoración, en la sede de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayto. de Valle de Trápaga–Trapagaran ubicada en C/ Nafarroa, 19 (horario de atención al público: de 09:00h a 13:00h), en el plazo de **4 días** hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del listado de candidatos/as preseleccionados por Lanbide-SVE, con fecha límite **01/12/2020** la siguiente documentación:

- Informe actualizado de Periodos de Inscripción en Lanbide-Servicio Vasco de Empleo.
- Informe actualizado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El **09/12/2020** se publicará el listado de candidatos/as preseleccionados/as por Lanbide-SVE que han alcanzado la puntuación mínima exigida en las bases para poder pasar a la Fase de Entrevista, junto con el lugar, fecha y hora asignados para la misma.

Las personas que no figuren en esa lista de personas preseleccionadas que pasan a la Fase de Entrevista se considerarán eliminadas del proceso por no haber alcanzado la puntuación mínima.

Los candidatos/as habrán de responsabilizarse de consultar dichos listados para saber si han pasado o no a la Fase de Entrevista. La publicación de esos listados se llevará a cabo en los medios de publicación establecidos para el proceso selectivo, concretamente:

- En el tablón de anuncios de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayto. de Valle de Trápaga–Trapagaran.
- En la web de Meatzaldeko Behargintza, S.L.: <http://www.behargintza-zm.com>

Las personas candidatas que alcancen la puntuación mínima establecida por la Comisión de Selección de acuerdo a lo establecido en las bases del proceso selectivo para pasar a la Fase de Entrevista, realizarán una entrevista personal curricular, según el puesto de trabajo al que opten, en las siguientes fechas:

La Comisión de Selección publicará los resultados provisionales y definitivos de la selección llevada a cabo, garantizando en todo momento a los/as candidatos/as la disposición de un plazo mínimo de 1 día hábil para presentar reclamaciones. Las fechas previstas de publicación de resultados, según el puesto de que se trate, son:

Del 10 al 16 de Diciembre

- Resultados provisionales de la selección de todos los puestos: **21/12/2020**
- Resultados definitivos de la selección de todos los puestos: **23/12/2020**

Las personas que no figuren en las listas de personas seleccionadas para desempeñar los diferentes puestos se considerarán en reserva.

Los/as candidatos/as deberán responsabilizarse de consultar a través de los medios de publicación establecidos para el proceso, los listados que se publiquen, por si pudiera producirse algún cambio en los resultados publicados en cada momento, con motivo de la presentación de reclamación por parte de algún/a candidato/a.

OCTAVA: Propuesta de la Comisión de Selección.

Calificación definitiva: La Comisión de Selección formulará propuesta de resolución provisional que deberá ser motivada y que se hará pública en:

- En el tablón de anuncios de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayto. de Valle de Trápaga–Trapagaran.
- En la web de Meatzaldeko Behargintza, S.L.: <http://www.behargintza-zm.com>

Dicha propuesta contendrá las listas ordenadas de los/as candidatos/as seleccionados/as pertenecientes a los diferentes colectivos. La Comisión de Selección hará su propuesta en base a la calificación definitiva de los/as candidatos/as, que se obtendrá integrando las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y en la Fase de Entrevista, siendo ordenados los/as candidatos/as seleccionados/as de mayor a menor puntuación y según el colectivo al que pertenecen. En caso de empate a puntos entre los/as diferentes candidatos/as, se aplicará el siguiente orden de prioridad:

- Personas de mayor edad.
- Personas con mayor antigüedad en desempleo (de acuerdo a la fecha que figura en el Informe de Periodos de Inscripción en Lanbide-SVE).

Con independencia del número de puntos que cada aspirante haya acumulado en el proceso selectivo, la selección final deberá contemplar obligatoriamente el cumplimiento de los diferentes porcentajes señalados por Lanbide-SVE en cuanto a pertenencia a los colectivos que tienen acceso prioritario a los puestos ofertados. Lo anterior implica que los puntos logrados por los/as candidatos/as no garantizan de forma automática el acceso a los puestos ofertados.

En la selección de las personas candidatas se atenderá en primer lugar al cumplimiento de los porcentajes mínimos de mujeres, mayores de 55 años y titulares o beneficiarios/as de RGI, de modo que estos colectivos tendrán prioridad en la contratación frente a las personas que ya hubiesen sido contratadas en las convocatorias de Ayudas para Acciones Locales de Promoción de Empleo de los Ejercicios 2018 y 2019 y para Acciones Locales de Promoción de Empleo dirigidas especialmente a Zonas y Municipios Desfavorecidos del Ejercicio 2019.

En todo caso se comprobará con anterioridad al inicio del contrato, que el/la candidata/a seleccionado/a figura inscrito/a como desempleado(/a en Lanbide-SVE, que figura empadronado-a en el municipio de Valle de Trápaga-Trapagaran desde fecha anterior al 01/11/2019 y que no ha sido contratado/a en convocatorias de Ayudas para Acciones Locales de Promoción de Empleo de los Ejercicios 2018 y 2019 y para Acciones Locales de Promoción de Empleo dirigidas especialmente a Zonas y Municipios Desfavorecidos del Ejercicio 2019, de forma que, si incumple alguno de estos requisitos, no podrá acceder al contrato correspondiente, aun siendo el/la candidata/a que más puntos hubiera obtenido.

La fecha que se baraja de inicio de los contratos para todos los puestos es la del **30/12/2020**, si bien, se trata de una fecha aproximada que podrá ser modificada si los responsables de entidad que realiza los contratos (Meatzaldeko Behargintza, S.L.) así lo considera.

NOVENA: Comisión de Selección.

El número y designación de los miembros que componen la Comisión de Selección y sus suplentes se llevará a cabo por orden del Consejero Delegado de Meatzaldeko Behargintza, S.L. y estará constituida por un mínimo de 2 personas de la plantilla de la entidad, siendo al menos una de ellas mujer, salvo que exista imposibilidad para ello, lo cual deberá justificarse. La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas externos/as.

En caso de no poder asistir los miembros titulares de la Comisión de Selección podrán ser sustituidos por el personal en quien deleguen. En todo caso, titulares y suplentes deberán tener titulación igual o superior a la exigida para la plaza a cubrir, debiendo respetarse, en la medida de lo posible el principio de profesionalidad y la paridad entre hombre y mujer y garantizando en todo caso, la participación en el proceso de selección de al menos una mujer.

Se garantizará la aplicación del principio de igualdad de trato u oportunidades y no discriminación entre mujeres y hombres en la realización de las entrevistas y en la selección de las personas para los puestos de trabajo.

La Comisión de Selección queda facilitada para resolver las dudas e incidencias que se produzcan en todo lo no previsto en las presentes bases.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión de Selección tendrá su sede en Meatzaldeko Behargintza, S.L., Avenida de Bilbao, 10 Bajo, Plaza Euskaldunberri, de Ortuella (C.P. 48530, Bizkaia).

DÉCIMA: Protección de datos de carácter Personal.

Los datos suministrados por los/as interesados/as podrán quedar incorporados en un fichero automatizado de candidatos/as, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal (LOPD). El fichero quedará bajo la responsabilidad de Meatzaldeko Behargintza, S.L. en la Avenida de Bilbao, 10 Bajo, Plaza Euskaldunberri, de Ortuella (C.P. 48530, Bizkaia). La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión de personal. Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, en el cual

se establecen las medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal, y se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizarla confidencialidad y la integridad de la información. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo que establece la LOPD, ante Meatzaldeko Behargintza, S.L. en la Avenida de Bilbao, 10 Bajo, Plaza Euskaldunberri, de Ortuella (C.P. 48530, Bizkaia).

DÉCIMOPRIMERA: Presentación de documentación por parte de los/as candidatos/as seleccionados/as.

Los/as candidatos/as seleccionados/as aportarán a Meatzaldeko Behargintza, S.L., si así se les requiere, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos generales y específicos exigibles en la convocatoria:

1. Originales de toda la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en el perfil.
2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica en la legislación vigente.
4. Original y fotocopia del D.N.I, Pasaporte o Tarjeta de Residencia y Permiso de Trabajo, en su caso.

DÉCILOSEGUNDA: Posibles variaciones de fechas y plazos.

Las fechas de publicación de ofertas en Lanbide-SVE, plazos de preinscripción a las ofertas, fechas para entrega de documentación obligatoria, fechas de publicación de listados de personas admitidas/excluidas al proceso selectivo, fechas de entrevistas, fechas de publicación de resultados provisionales/definitivos, plazos de presentación de alegaciones, etc., son orientativas, lo que significa que pueden variar respecto de las que figuran en las Bases en el momento de publicación de las mismas. Todo ello debido a que pueden darse diversas circunstancias que obliguen a alterar sobre la marcha dichas fechas y plazos pre-establecidos, por diversas razones tales como: razones de funcionamiento de Lanbide-SVE, demoras en la recepción de candidaturas, número de candidaturas recibidas, necesidades de reorganización del proceso selectivo, disponibilidad de medios, aplicación de medidas de prevención de contagios por COVID-19, etc.

Debido a lo anterior, los/as candidatos/as deberán responsabilizarse de consultar e informarse de las fechas y plazos vigentes en cada momento, a través de los medios de publicación establecidos para el proceso selectivo, concretamente:

- En el tablón de anuncios de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayto. de Valle de Trápaga–Trapagaran.
- En la web de Meatzaldeko Behargintza, S.L.: <http://www.behargintza-zm.com>

DÉCIMOTERCERA: Base final.

La participación en el proceso de selección supondrá la aceptación expresa de las presentes bases. La Comisión de Selección se reserva la potestad de regular cualquier aspecto que no venga mencionado en las bases y de interpretar el contenido de las mismas.

En Ortuella, a 11 de noviembre de 2020



MEATZALDEKO BEHARGINTZA, S.L.
C.I.F.: B95559266
Avda. La Estación, 14 Bajo
48530 Ortuella (Bizkaia)
Tel.: 94 404 49 58 | Fax: 94 404 49 59

Saulo Nebreda Trevejo
Consejero Delegado de Meatzaldeko Behargintza, S.L.