



## **OINARRIAK**

**ADMINISTRARI LAGUNTZAILEEN ETA ADMINISTRARIEN LAN-POLTSA, LEHIAKETA-OPOSAKETA SISTEMAREN BIDEZ ERATZEKO DEIALDIA ARAUTUKO DUTEN OINARRIAK, LEKEITIOKO UDALAN, LEKEITIOKO UDALEKO KULTUR ERAKUNDEAN (LUKE) ETA UDALEKO KIROL ERAKUNDEAN (UKE) SOR DAITEZKEEN HUTSUNEAK ESTALTZEKO.**

### **LEHENA.- Deialdiaren helburua.**

Deialdi honen helburua hauxe da: administrari laguntzaile eta administrarien lan-poltsa sortzea, Lehiaketa-oposaketa bidez, I eta II eranskinetan adierazten direnaren arabera.

### **BIGARRENA.- Lanpostuen ezaugarriak.**

Lanpostuen funtzioak: Lekeitioko Udalean indarrean dauden lanpostuen monografiatan zehaztu eta onartu direnak eta horrela ez balitz, postu horietarako espezifikoki hartutako erabakian agertzen direnak.

Lanaldia, lan-ordutegia eta egutegia, Lekeitioko Udalak, UKEk edo LUKEk kasuan kasuko ezarritakoa izango da.

Lanpoltsen iraunaldia 2 urtetakoa izango da eta luzatu ahal izango da, urtez urte, gehienez beste bi urte (guztira lau).

### **HIRUGARRENA.- Hautagai izateko baldintzak.**

Onartua izateko eta, beraz, hautatzeko prozesuan parte hartzeko, nahitaezkoa da honelako baldintzak betetzea:

- a) Batasun Europarreko kide diren estatuetako baten herritartasuna izatea, edo, Batasun Europarrak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.  
Parte hartu ahal izango du, baita ere, Batasun Europarreko kide diren estatuetako herritarren ezkontideak, beti ere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita ere bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat (21) urte baino gutxiagokoak badira, edo adin horretatik gorakoak, baina bere pentzuan bizi direnak.  
Lan hitzarmeneko kontrataziorako lan-poltsak direnez, Espainian egoitza legalki duten atzerritarrek ere parte har dezakete deialdia honetan.
- b) 16 urte edo gehiago izatea, eskariak aurkezteko epea amaitu baino lehen, eta nahitaezko erretiro-adina baino gutxiago izatea.
- c) Eskatu den titulazio akademiko ofizialaren jabe izatea, edo titulua lortzeko



## LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza.

---

eskubideak ordainduak izatea. Horrez gainera, lanpostua betetzeko oinarri espezifikoeetan zerrendatzen diren baldintzak ere bete behar dira.

- d) Ezarritako hizkuntza eskakizuna egiaztatzea, HAEE-IVAPek edo balio bereko beste erakunde batek egindako agiriaren bidez..
- e) I. eranskinean adierazten diren IT txartelen jabe izatea, baita II. eranskinean adierazten direnak ere (kasura datorrenean).
- f) Lanpostuari dagozkion zereginak betetzeko akats fisiko edo psikikorik ez izatea; nolana ere, 13/1982 Legeak (apirilaren 7koa, elbarrituen gizarteratzeari buruzkoa) ezartzen duena ere beteko da.
- g) Administrazio Publikotik zigor-espeditentzaz baztertua ez izatea eta ez egotea ezgaiturik zerbitzu publikoak betetzeko.
- h) Indarrean dagoen araudiak aurreikusten dituen ezgaitasun- edo bateraezintasun-kausarik ez izatea.

Eskariak aurkezteko epea amaitzen denerako beteta edukiko dira oinarri honetan zerrendatutako baldintza guztiak; eta betetzen jarraituko da, harik eta kontratua formalizatu arte.

Deia egiten duen organoak hautagaien bat hautaketa prozesutik kanpo utzi ahal du, hasieran eskatutako baldintzaren bat ez betetzeagatik, edo prozesua behin hasita, ondoren izandako ustekabeko gertaera baten ondorioz. Kasu guztietan interesdunari entzunaldia emango zaio.

### **LAUGARRENA.- Eskaera-orriak.**

Nori zuzendu: Lekeitioko Udaleko Alkateari.

#### Aurkezteko era

Eskaera-orriak eredu ofizial eta normalizatuetan egingo dira. Lekeitioko udaletxeko Informazio Bulegoan emango dira eta oinarri hauen **III. eranskinean** jarritako eredukoa izango da. Honako web orrian ere eskuragarri daude: [www.lekeitio.com](http://www.lekeitio.com).

Edukia: eskarietan honelako puntuak adieraziko dira:

Hirugarren oinarrian adierazitako baldintza guztiak betetzen direla, beti ere eskariak aurkezteko epearen data baino lehen.

%33ko edo handiagoko elbarritasuna edo urritasuna duten hautagaiek eskaera-orrian adierazi beharko dute zelako egokitasunak eta zenbat denbora beharko dituzten frogak gainerako hautagaien baldintza bereetan egiteko.

Ekarri beharreko dokumentuak: Eskariekin batera honako dokumentuen fotokopiak aurkeztuko dira:

- Nortasun Agiri Nazionalarena.
- Lanpostuari ezarritako baldintzak betetzen direla ziurtatzen duten dokumentuenak eta merituenak.



## LEKEITIOKO UDALA

### Idazkaritza.

---

- ✓ Lehiaketa fasean baloratuko diren merituei dagokienez, eskariari dokumentu osagarri legez curriculum lotuko zaio. Curriculumean ikastaroen edukia, iraupena, etab..., lan esperientzia eta gainerako merituek zehaztuko dira.
  - ✓ Merituak aurkeztuko dira lan egindako enpresek edo Administrazioeok egindako ziurtagirien bidez. Ziurtagiriak argi eta garbi azalduko du zein motatako lana egin duen interesatuak eta zenbat denboran. Gizarte Segurantzako erakundeak egindako egiaztagiria ere aurkeztu beharko da.
  - ✓ Ofizialak edo homologatuak izango dira merituen artean aurkeztutako ikasketa, ikastaro eta jardunaldien tituluak. Eta nork eman dituen eta euron iraupena jarriko dira.
  - ✓ Ez dira baloratuko eskaerak aurkezteko epearen barruan aurkeztu eta justifikatu ez diren merituek.
- Kasu bakoitzean eskatu diren IT txartelak (informatikari buruzko ezagutzak).
  - Hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agiria. Agiria indarrean egon beharko da oinarri hauek argitaratzen direnean. (86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioetan Euskararen Erabilera Normaltzeko Prozesua arautzen duena). Ondoko agirietako bat izan daiteke:
    - ✓ Euskararen Gaitasun Agiria (EGA) edo baliokideak.
    - ✓ Hizkuntza Eskola Ofizialeko Gaitasun Agiria.
    - ✓ Labayru Institutuak emandako ziurtagiria.
    - ✓ Herri Ardularitzaren Euskal Erakundearen (IVAP) ziurtagiria, 3. hizkuntza eskakizuna edo maila handiagokoa gainditu duela ziurtatzen duena.
    - ✓ Hezkuntza-sistemako 2. HE egiaztatuta dutenak.

#### Aurkezteko epea

*2014ko martxoaren 24tik apirilaren 11ra, biak barne*

#### Aurkezteko tokia

Interesatuak dokumentazio guztia, Lekeitioko Udaleko bulego orokorretan aurkeztuko du. (Helbidea: Gamarra kalea 1, Lekeitio.)

### **BOSGARRENA.- Hautagaiak onartzea.**

Eskariak aurkezteko epea amaitu eta 10 egun barruan Lekeitioko Udaleko alkateak hautagai onartu eta baztertuen behin-behineko zerrenda onartuko du, eta udaletxeko Iragarkien Taulan argitaratu, baita web orrian ere. Zerrendarekin batera oposizioaldiko lehen azterketa zein egunetan izango den jarriko da, baita ere nortzuk izango diren Epaimahaiko kideak.

Hautagai baztertuak direla eta, behin-behineko zerrenda honek baztertuta



## LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza.

---

geratzearen arrazoiak adieraziko ditu.

### **SEIGARRENA.- Hautaketarako organoa.**

#### Osaketa:

Epaimahaiaren zeregina izango da aukeraketa frogak garatzea eta kalifikatzea. Inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioak bete beharko dira . Hautaketa organoak, ez du langileen ordezkariarik ezta politikorik izendatuko.

Honako kideek osatuko dute.

Kideak: 2 udaletik kanpokoak  
1 udalekoa.

Mahaiburu eta Idazkaria: Kideen artean izendatuko dituzte.

#### Titulazioa:

Aukeraketa prozesuan onartuak izateko eskatu den titulazio akademiko bera edo handiagoa izango dute epaimahaikide guztiek eta ezagutza arlo horretakoak.

#### Abstentzioa eta Errefusatzea:

Epaimahaikideek ez dute parterik hartuko eta alkate-udalburuari jakinaraziko diote, baldin eta 30/1992 Legearen (Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren) 28. artikulua aurreikusten dituen zirkunstantziaren bat betetzen badute. Halaber, interesatuek mahaikideak ezetsi ditzakete, aipaturiko artikuluan aurreikusitako gorabeheren bat badago.

#### Aholkulariak:

Epaimahaiak aholkulari espezialistak deitu ditzake egokizat jotzen duten hautaketa-prozesuko frogetarako; eta beren espezialitateei dagozkien frogetan bakarrik jardungo dira. Ahotsa izango dute, baina ez botorik.

#### Egitekoen eraketa eta programazioa:

Epaimahai Kalifikatzailea lehen frogarako eguna baino lehenago batuko da, kideen (titularrak edo ordezkioak) gehiengoa bertan dagoela. Bilera horretan neurriak hartuko dituzte aukeraketa-prozesuko aktibitate guztien programaziorako, garapenerako eta ebaluazio objektibo eta efikazerako.

#### Jarduera-prozedura:

- Epaimahai Kalifikatzailearen jarduera-prozedura lotuta dago, uneoro, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren 30/1992 Legeak ezartzen duenera.
- Edozein kasutan, Epaimahai Kalifikatzaileak sor daitezkeen zalantza guztiak erabaki litzake arau horiek aplikatuta; eta, halaber, neurririk egokienak hartuko ditu, frogen burutzapenak behar dituen egokitzapenak egiteko.
- Epaimahai Kalifikatzailea eratzen denetik aurrera derrigorrezkoa izango



## LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza.

---

da, baliagarri jarduteko, kideen gehiengoa (titularrak edo ordezkoak) bertan egotea, baita mahaiburua eta idazkaria ere.

### Lan-poltsaren hurrenkera:

Hautaketa Organoaren proposamenak zehaztuko du lan-poltsa osatzen dutenen hurrenkera.

### **ZAZPIGARRENA.- Aukeratzeko prozesuaren hasiera eta garapena.**

Oposaketa ariketa egiteko eguna, ordua eta tokia udaletxeko iragarkien taulan eta web orrian argitaratuko dira, onartuak eta baztertuak izan diren hautagaien zerrendekin batera. Hautagaiak deialdi bakarrean deituak izango dira ariketa bakoitzerako. Ariketa egiteko, Epaimahaiak adierazitako toki, egun eta orduko deialdira aurkezten ez diren hautagaiak aukeraketa prozesutik behin betiko baztertuta geratuko dira, nahiz eta ez aurkeztearen arrazoiak ezinbestekoak badira ere.

### Lehiaketa:

Hautagaiak eskariak aurkezteko epearen barruan agerrarazi dituzten merituek (probatan parte hartzeko aurkeztu eta orijinal edo kopia konpultsatuen bidez behar bezala egiaztatutako direnak) bakarrik puntuatuko dira, ERANSKINETan jarritakoen arabera.

Lehiaketa-aldiko merituen egiaztatzea. Zerbitzuak eman diren administrazioak edo enpresak egindako agirien bidez egiaztatuko da esperientzia; eta bertan kontratuaren iraupena, lan ihardun osoa ala zatikakoa den eta bete den lanpostua zehaztuko dira. Horiek, deitu den lanpostuari ezarritako puntuen arabera baloratuko dira. Eskariak aurkezteko epea amaitu aurretiko aldiak baino ez dira baloratuko.

Meritu horien bidez ez da inor kanpoan geratuko eta merituen bidez lortzen den puntuazioa ez da azterketa bidezko ariketak gainditzeko erabilik

### Oposaketa:

Oposaketa-aldia honetan datza: oinarriotan adierazitako frogak edo ariketak egitea. Deialdian ezarritako izaera izango dute ariketek, eta bertan zehaztutako baremoen arabera puntuekin baloratuko dira.

Hautagai onartu eta baztertuen zerrenda onartzen duen erabakian adieraziko da oposaketa-aldiko lehenengo ariketa egiteko eguna, ordua eta lekua. Beti ere zazpi eguneko aurretiaz. Erabakia udaletxeko iragarkien taulan argitaratuko da, baita web orrian ere. Hurrengo ariketei buruzko informazioa, gutxienez, azterketa eguna baino 72 ordu lehenago jakinaraziko da, udaletxeko Iragarkien Taulan eta honako web orrian: [www.lekeitio.com](http://www.lekeitio.com)

Nolanahi ere, Epaimahaiak aldatu egin ditzake oinarri hauetan zehazten den ariketen ordena eta, halaber, posible da ariketa bat baino gehiago egun berean egitea. Honela egiten bada, aurreko ariketa gainditu dituztenen azterketak baino ez dira ebaluatuko.

Epaimahaiak azterketak egiteko jarri dituen toki, egun eta orduan aurkezten ez



## **LEKEITIOKO UDALA**

### **Idazkaritza.**

---

diren hautagaiak, nahiz eta pisuzko arrazoiak izan, hautaketa prozesutik baztertuta geratuko dira.

Hautagaiak NAN agiria eraman beharko dute froga guztietara. Epaimahaiak, edozein momentutan, nortasun agiria edo beren nortasuna ziurtatzen duen beste agiriren bat eskatu diezaieke hautagaiei. Nortasun agiria aurkeztu ezik hautagaia hautaketa prozesutik kanpo geratuko da.

Idatzizko ariketak egiteko frogetan hautagaien izenak ezkutuan gordeko dira, posible den frogetan.

#### **ZORTZIGARRENA.- Hautaketa Organoaren proposamena.**

Froga kanporagarriak gainditu dituzten hautagai bakoitzaren amaierako kalifikazioa oposaketa eta lehiaketa-aldian lortutako puntuak batuz aterako da; eta batuketa horrek erabakiko du behin betiko puntuazioaren hurrenkera.

Ariketen kalifikazioa eta merezimenduen balorazioa amaituta, epaimahaiak udaletxeko iragarkien taulan eta web orrian argitaratuko du lortu den zerrenda, puntuazio-hurrenkeraren arabera sailkatuta. Behin betiko emaitzak argitaratzen direnetik hasi eta hamar (10) eguneko epea izango dute hautagaiak erreklamazioak aurkezteko Epaimahaiari. Epe hori gaindituta eta erreklamazioak erabakita, epaimahaiak lan-poltsaren sorrerari buruzko behin betiko proposamena aurkeztuko dio Alkatetzari, onartutako hautagaiekin eta lortu duten puntuazio-hurrenkeraren arabera sailkatuta.

Alkatetzaren erabakiaren bidez dagokion lan-poltsa onartuko da, hautagaiak prozesuan lortu duten puntuazioaren arabera sailkatua, eta Lekeitioko Udaleko iragarkien taulan eta web orrian argitaratuko da.

#### **BEDERATZIGARRENA.- Lan-poltsaren funtzionamendua.**

Aldi baterako kontratazioa edo Lekeitioko Udaleko Erakunde autonomoetako pertsonala ordezkatzeko premia dagoenean lan-poltsako sailkapen-hurrenkeraren arabera hautagaia kontratatuko da.

Guztiz zorrotz beteko da lan-poltsan ezarritako deien hurrenkera.

Hiru saiakera egingo dira telefono edo telematika bidez bi egunetan, (urgenteak ez diren kasuetan).

Kontaktatutako hautagaiak eskaintza onartu beharko du edo ezezkoa ematekotan, zerrendan postua mantentzeko, behean aipatzen direnetariko arrazoiren bat izan beharko du eta idatziz justifikatu.

Horrela egiten ez badu, behin betiko baja emango zaio lan-poltsatik.

Hautagaiak adierazi eta behar bezala justifikatu behar dituen zerrendatik aldi baterako baja zirkunstantziak hauexek izan daitezke:



## LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza.

---

- a) Zerbitzuak ematen aritzea Administrazio Publikoan edo enpresa pribatuan. Aldez aurretik, baina, kontratua eskainiz deitu zaion egunetik hasi eta egutegiko 15 eguneko epean justifikatu beharko du egoera hori.
- b) Adi baterako ezgaitasun-egoeran dagoela edo amatasun-lizentzia duela egiaztatzea.
- c) Familiako gorabeherak (gaixo edo elbarriguren bat duen pertsonaren zaintza zuzena, aitasuna jaiotze egunetik hasi eta 15 eguneko-, seme-alabaren hartze edo harrera sortzen denetik hasi eta 15 eguneko-, edo bestelako zirkunstantzia bereziren bat, Alkatetzaren erabakiz onartua eta behar bezala egiaztatuta.

Aldi baterako egoerak helburu izan duen arrazoia amaitzen denean, pertsona interesatuak idatziz jakinarazi beharko dio udalari .

Ezin izan bada kontaktatu ("ezin aurkitua" egoeran ez badago) edota hautagaiak aldi baterako baja justifikatu badu, ez da lan-poltsako bere egoera aldatuko eta hurrengo hautagaiari deituko zaio. Gestio hauen guztien emaitza jasota geratuko da espedientean.

Aukeratutako pertsonak kontratua amaitzen duenean berriro itzuliko da lan-poltsara, hasieran zuen hurrenkera-tokira, harik eta berriro deitu arte.

Hauek izango dira lan-poltsatik behin betiko baja emateko arrazoiak:

- a) Boluntarioki horrela eskatzea.
- b) Lekeitioko Udaleko administrazioarekiko enplegu harremanean baja ematea boluntarioki.
- c) Aldi baterako ezgaitasun-egoeran egoteak helburu duen arrazoiaren egiaztarria ez aurkeztea 15 eguneko epean, edota 10 eguneko epearen barruan ez adieraztea edo egiaztatzea aldi baterako ezgaitasun-egoera amaitu zaiola.
- d) Helbide edo telefono-aldaketa ez komunikatzeagatik, ezin aurkitutako egoeran daudenak eta horrela irauten dutenak 2 hilabete baino gehiago.
  
- e) Eskainitako lana ez onartzea justifikatutako arrazoirik gabe edota, behin onartuta, bere izendapenerako eskatu diren titulazio-baldintzak ez izatea. Edozein kasutan behin betiko baja dagokion lan-poltsan emango zaio.
- f) Ezin aurkeztutzat emandakoa.

Horrelako egoeran dagoen pertsonalari ez zaio inolako lan-eskaintzarik egingo.

### Ezin aurkitua.

Pertsonal Sailak ofizioz ezin aurkitua egoeran alta emango ditu honako pertsona hauek: helbide- edo telefono-aldaketa adierazi ez dutenak; eta mezulari edo posta elektronikoki bidez bidalitako komunikazioei edo egindako dei telefonikoei erantzun ez dutenak (hiru eskaintza desberdinetarako).

Horrelako egoeran dagoen pertsonalari ez zaio inolako lan-eskaintzarik egingo.

Ordezkapen URGENTEA denean. Kasu hauetan, funtzionamendua berdina izango da 3 dei eginez, baina epe laburrean eta ez bada aurkitzen zerrendako lehenengoa, bigarrenari deituko zaio eta horrela jarraian , norbait aurkitu arte.



## **LEKEITIOKO UDALA**

### **Idazkaritza.**

---

#### **HAMARGARRENA.- Praktika-aldia.**

Bi (2) hilabete iraungo duen praktika-aldia ezartzen da.

Praktika-aldia etenda geratuko da aldi bateko ezgaitasuna, amatasun, aitatasun eta umea hartze edo harrera lizentziak ematen direnean, eta konputatzen jarraituko da, lanera berriro bueltatzean.

#### **HAMAIKAGARRENA.- Lan-poltsen kudeaketa batzordea**

Lan-poltsen Kudeaketa Batzordea sortuko da lan-poltsen kudeaketan sor daitezkeen zalantza eta arazoak erabakitzeko. Berau paritarioa izango da, eta Lekeitioko udaleko ordezkari handiena duten sindikatuetako ordezkari bana, udaleko alkatea, lehen alkate-ordea eta idazkaria edo haiek ordezkotza ematen dienak osotuko dute.

#### **HAMABIGARRENA. Intzidentziak.**

Oinarri hauetan eta aplikazio osagarriko legediak aurreikusten ez den guztirako eta hautaketa-prozesua ondo garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartu eta zalantzak argitzeko ahalmena du hautaketa organoak. Deialdiaren, bere oinarri-arauen eta oinarriotatik zein epaimahaiaren jardunetatik datozen administrazio-ekintza guztien aurka egin dezakete interesatuek, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen Legeak jasotako kasu eta eran.

#### **HAMAHIRUGARRENA. Izaera pertsonaleko datuak eta lan-poltsaren eraketa.**

Izangaiei eskatzen zaizkien datu pertsonalak fitxategi batera pasako dira eta hautaketa prozesua kudeatu ahal izateko tratamendu bat emango zaie, baina datu pertsonalak babesteari buruz indarrean dagoen legeria aplikatuko zaio fitxategiari, beraz, izangaiek Udal honetan datuak eskuratu, ezabatu, aurka egin eta zuzentzeko eskubidea erabili ahal izango dute.

Horretaz gain izaera pertsonaleko datuen araudia kontuan hartuz, eta interesdunaren berriazko baimena medio (instantzian adierazia), hautaketa prozesu honetako probak gaintu dituztenen izangaiei datuak beste administrazio publiko batzuei jakinarazi ahal izango zaizkie, hala eskatuz gero, beti ere antzeko beharrei erantzun ahal izateko.





**LEKEITIOKO UDALA**  
**Idazkaritza.**

---



## LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza.

### I. ERANSKINA

#### OINARRI ESPEZIFIKOAK

##### Lekeitioko Udaleko, LUKE eta UKEko administrari laguntzaileen lan-poltsarako

##### Lehena.- Lan-poltsaren ezaugarriak.

Erregimena: Aldi baterako lan kontratupekoa.  
Taldea: D.  
Maila: 10 \*\*  
Exijitzen den titulazioa: LHI edo Erdi Mailako Heziketa zikloa (administrazio eta kudeaketa familiakoa).  
Word XP, 2003, 2007, 2010 edo 2013 aurreratuaren IT txartela, baita  
Excel XP, 2003, 2007, 2010 edo 2013 oinarrizkoarena ere.  
Hizkuntza Eskakizuna: 3. derrigorrezkoa.  
Aukeratzeko sistema: Lehiaketa-oposaketaren bidez.  
Lanaldia: Udalak, LUKEk edo UKEK urtero ezartzen duena. Edozelan ere, lanpostuaren izaera eta premia zehatzak kontuan hartuko dira.

\*\* Hasieran 9. maila izango du. Administrazioan ezaugarri bereko lanpostuan hilabeteko esperientzia duela bermatzen duenean lortuko da 10. maila.

##### Bigarrena.- Lanpostuaren eginkizunak.

Hauek dira lanpostuaren eginkizunak:

Lekeitioko Udalean eta bere erakunde autonomoetan indarrean dauden lanpostuen balorazioan zehaztu eta onartu direnak. Kontuan hartuko dira erakunde bakoitzaren xehetasunak.

### GAIAK

#### A) GAI OROKORRAK

1. Administrazio-prozedura: Kontzeptua eta motak. Administrazio-prozeduraren faseak: hasiera, antolamendua, aginduak eta amaiera. Administrazio-isiltasuna.
2. Administrazio-prozeduraren aldi baterako tamaina.
3. Ekintza administratiboa: Kontzeptua, motak eta elementuak. Motibazioa eta jakinarazpena.
4. Tokiko Zerbitzu Publikoa: tokiko zerbitzu publikoa kudeatzeko moduak: erakunde autonomoak.
5. Udallerria: kontzeptuak eta elementuak. Udal esparrua. Biztanleria: erroldatzeari buruzko aipamen berezia.
6. Udal antolaketa. Udal eskuduntzak.
7. Bestelako toki erakundeak. Mankomunitateak.
8. Ordenantzak, Araudiak eta Bandoak: egiteko eta onartzeko prozedura.



## LEKEITIOKO UDALA

### Idazkaritza.

---

9. Tokiko Erakundeetako funtzionario-pertsonalaren araubide juridikoa: eskubideak, betebeharrak, diziplinazko jardunbidea. Egoera administratiboak. Eskubide ekonomikoak. Gizarte Segurantza. Bateriaezintasunak.
10. Administrazio-kontratuak toki mailan: Kontratataren aukeraketa. Bermeak eta erantzukizunak kontratazioan. Burutzea, aldatzea eta etetea.
11. Tokiko administrazio-prozeduraren berezitasunak. Agirien sarrera- eta irteera-erregistroa: agiriak aurkezteko baldintzak. Komunikazioak eta jakinarazpenak.
12. Tokiko organo kolegiatuen funtzionamendua: Batzaraldien jardunbidea eta erabakiak. Aktak eta erabakien ziurtagiriak. Udal buruaren erabakiak.
13. Tokiko aurrekontuak: aurrekontuen gaineko printzipioak.
14. Lekeitioko Udaleko Kultur Erakundearen estatutuak.
15. Lekeitioko Udaleko Kirol Erakundearen estatutuak.
16. Gizon eta emakumeen arteko berdintasuna. Herri botereen jarduerak izan behar dituen printzipio orokorrak. Berdintasun-planak.

#### **Oposaketa-aldiak honelako ariketak izango ditu:**

- **Lehen ariketa: Gai orokorrei buruzko ezagutza teorikoa. (Derrigorrezkoa eta kanporagarria).**

Ariketa honetan datza: gai orokorrei buruzko galderen zerrenda bati erantzutea, Epaimahaiak prestatuak eta ematen diren erantzun posibleen artean hautaketa egitekoa. Azterketa honi **30 puntu** dagozkio guztira, eta gutxienez ere **15 puntu** lortzen ez dituztenak hautaprobetatik kanpo geratuko dira.
- **Bigarren ariketa: Lanpostuaren funtzioei buruzko froga praktikoa. (Derrigorrezkoa eta kanporagarria).**

Ariketa honetan datza: lanpostuaren funtzioei buruzko zenbait ariketa praktikoa egitea. Azterketa honi **20 puntu** dagozkio guztira, eta gutxienez ere **10 puntu** lortzen ez dituztenak hautaprobetatik kanpo geratuko dira.

#### **OPOSAKETA ALDIAK 50 PUNTU IZANGO DITU GUZTIRA**

#### **Lehiaketa-aldian honelako merituak baloratuko dira:**

- a) Administrazio Publikoan egindako lanengatik administrari laguntzailearen kategoria: **8 puntu guztira**. Lan egindako hile bakoitzeko 0,15 puntuz baloratuko da.
- b) Sektore pribatuan egindako lanengatik, bete behar den lanpostuaren funtzioak burutzen eta aurreko atalean sartu ez direnak: **4 puntu guztira**. Lan egindako hile bakoitzeko 0,10 puntuz baloratuko da.

Ez dira baloratuko beka- eta praktika-aldiak.

- c) Lanpostuaren funtzioekin zerikusia duten ikasturte, ikastaro, jardunaldi edo



## LEKEITIOKO UDALA

### Idazkaritza.

---

titulu akademikoak izatearren: **3 puntu guztira.**

- 10-20 ordukoengatik: 0,10 puntu.
- 21-40 ordukoengatik: 0,20 puntu.
- 41-80 ordukoengatik: 1,00 puntu.
- 80 ordutik gorakoengatik: 2,00 puntu.

d) Informatikako ezagutzak: **2 puntu guztira.**

- Office XP, 2003, 2007, 2010 edo 2013 oinarrizkoan sartutako programa informatiko ezberdinen IT txartelak, lan-poltsa honetarako beharrezkoak ez direnak: 0,20 puntu, bakoitzeko.
- Office XP, 2003, 2007, 2010 edo 2013 aurreratuan sartutako programa informatiko ezberdinen IT txartelak, lan-poltsa honetarako beharrezkoak ez direnak: 0,50 puntu, bakoitzeko.

Ez dira baloratuko, Epaimahaiaren iritziz, behar bestean egiaztatzen ez diren merituak.

**LEHIAKETA ALDIAK 17 PUNTU IZANGO DITU GUZTIRA**

**II. ERANSKINA****OINARRI ESPEZIFIKOAK****Lekeitioko Udaleko, LUKE eta UKEko administrarien  
lan-poltsarako.****Lehena.- Lan-poltsaren ezaugarriak.**

Erregimena:	Aldi baterako lan kontratupekoa.
Taldea:	C.
Maila:	14 **
Exijitzen den titulazioa:	LHII edo Goi Mailako Heziketa zikloa (administrazio eta kudeaketa familiakoa). <u>Word</u> XP, 2003, 2007, 2010 edo 2013 <u>aurreratuaren</u> IT txartela, baita <u>Excel</u> XP, 2003, 2007, 2010 edo 2013 <u>aurreratuarena</u> ere.
Hizkuntza Eskakizuna:	3. derrigorrezkoa.
Aukeratzeko sistema:	Lehiaketa-oposaketaren bidez.
Lanaldia:	Udalak, LUKEk edo UKEk urtero ezartzen duena. Edozelan ere, lanpostuaren izaera eta premia zehatzak kontuan hartuko dira.

\*\* Hasieran 13. maila izango du. Administrazioan ezaugarri bereko lanpostuan 3 hilabeteko esperientzia duela bermatzen duenean lortuko da 14. maila.

**Bigarrena.- Lanpostuaren eginkizunak.**

Hauek dira lanpostuaren eginkizunak:

Lekeitioko Udalean eta bere erakunde autonomoetan indarrean dauden lanpostuen balorazioan zehaztu eta onartu direnak. Kontuan hartuko dira erakunde bakoitzaren xehetasunak.

**OPOSAKETA-ALDIA BAKARRA IZANGO DA ADMINISTRARI  
LAGUNTZAILEEN ETA ADMINISTRARIEN LAN-POLTSETARAKO.****Lehiaketa-aldian honelako merituek baloratuko dira:**

- Administrazio Publikoan egindako lanengatik administrarien kategoria: **8 puntu guztira**. Lan egindako hile bakoitzeko 0,15 puntuz baloratuko da.
- Sektore pribatuan egindako lanengatik, bete behar den lanpostuaren funtzioak burutzen eta aurreko atalean sartu ez direnak: **4 puntu guztira**. Lan egindako hile bakoitzeko 0,10 puntuz baloratuko da.

Ez dira baloratuko beka- eta praktika-aldiak.



**LEKEITIOKO UDALA**  
**Idazkaritza.**

---

- c) Lanpostuaren funtzioekin zerikusia duten ikasturte, ikastaro, jardunaldi edo titulu akademikoak izatearren: **3 puntu guztira.**
- 10-20 ordukoengatik: 0,10 puntu.
  - 21-40 ordukoengatik: 0,20 puntu.
  - 41-80 ordukoengatik: 1,00 puntu.
  - 80 ordutik gorakoengatik: 2,00 puntu.
- d) Informatikako ezagutzak: **2 puntu guztira.**
- Office XP, 2003, 2007, 2010 edo 2013 oinarrizkoan sartutako programa informatiko ezberdinen IT txartelak, lan-poltsa honetarako beharrezkoak ez direnak: 0,20 puntu, bakoitzeko.
  - Office XP, 2003, 2007, 2010 edo 2013 aurreratuan sartutako programa informatiko ezberdinen IT txartelak, lan-poltsa honetarako beharrezkoak ez direnak: 0,50 puntu, bakoitzeko.

Ez dira baloratuko, Epaimahaiaren iritziz, behar bestean egiaztatzen ez diren merituak.

**LEHIAKETA ALDIAK 17 PUNTU IZANGO DITU GUZTIRA**

**III. ERANSKINA****ESKATZAILEAREN DATUAK**

Izen-abizenak: \_\_\_\_\_

Helbidea: \_\_\_\_\_

Herria: \_\_\_\_\_ Posta kodea: \_\_\_\_\_

NANen zenbakia: \_\_\_\_\_ Mugikor/ tfno znbkia: \_\_\_\_\_

Jaiotze-eguna: \_\_\_\_\_

Helbide elektronikoa: \_\_\_\_\_

**1.1.1 DEIALDIAREN DATUAK**

Zein poltsatara aurkezten den: .....

Elbarritasunik baduzu, jarri ezazu zer mailakoa den, eta azterketak egiteko behar dituzun egokitzapenak: .....

.....

.....

**ESKARIARI LOTUTAKO DOKUMENTUAK**

€ NANen fotokopia.

€ Ikasketa-akademikoari buruzko tituluaren fotokopia.

€ 3. Hizkuntza Eskakizuna egiaztatuta duelako agiriaren fotokopia.

€ Eskatu diren IT txartelen fotokopiak.

€ 3. f), g), h) puntuei dagozkien zinpeko aitortpenak.

€ Aurkeztu diren merituei buruzko fotokopiak..



**LEKEITIOKO UDALA**  
**Idazkaritza.**

---

**AZALDU:**

**Titulazio akademikoa:** .....

**Baloratu beharreko merituak:** .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Aurreko datuak betetzeko toki gehiago behar izanez gero, lotu, mesedez, eskaera-orri honi zure curriculuma.

Behean sinatzen duenak, Datuak babesteko Lege Organikoak bere 11. artikuluan dioenaren arabera, bere datuak erabiltzeko BAIMENA ematen dio Lekeitioko Udalari.

Hautagaiak zin egiten du deialdiko 3. oinarriko baldintza guztiak betetzen dituela eta eskaria onartzea eskatzen du.

Lekeition, 20\_\_ko \_\_\_\_\_-ren\_\_-an

Eskatzailearen izenpea.

**LEKEITIOKO UDALEKO ALKATEA**

**IV. ERANSKINA**



**LEKEITIOKO UDALA**  
**Idazkaritza.****ZINPEKO AITORPENA**

Zinegilea:	
Helbidea:	
Herria:	
Egoera zibila:	Jaioteguna:
NAN:	Jaioterria:

Nik, goiko datuak ditudan honek, hauxe **zin egiten dut**:

1. Ez dudala administrari laguntzailearen edo administrariaren lanpostuei dagozkien zereginak betetzeko eragozten didan gaixotasunik edo akats fisiko edo psikikorik <sup>(1)</sup>.
2. Ez nautela diziplinazko espediente baten bidez Herri Administrazioetako zerbitzupetik kaleratu eta herri funtzioak betetzeko gaitasuna dudala.
3. Ez dudala indarrean dagoen araudiak aurreikusten duen bateraezintasun eta ezgaitasunezko arazorik.

Lekeition, 20\_\_ko \_\_\_\_\_-aren \_\_\_\_-an.

Izenpea

<sup>(1)</sup> Baldintza honen kontura 13/1982 Legeak (apirilaren 7koa, elbarrituen gizarteratzeari buruzkoa) ezartzen duena ere kontuan hartuko da.



## **BASES**

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACION MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y ADMINISTRATIVOS CUYO USO SE PUEDA DAR DESDE EL AYUNTAMIENTO, LUKE (UDAL KULTUR ERAKUNDEA) O UKE (UDAL KIROL ERAKUNDEA).**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de Auxiliares administrativos y administrativos que se contiene en el anexo I y II mediante el procedimiento selectivo de Concurso - Oposición.

**SEGUNDA.—Características de los puestos de trabajo.**

Funciones de los puestos : Las que están estipuladas y aprobadas en cada una de las monografías de los puestos, en vigor en el Ayuntamiento de Lekeitio y sus Organismos Autónomos y en caso contrario, las que están especificadas en los acuerdos tomados para tal fin.

La jornada de trabajo, el horario y el calendario serán las que establezcan el Ayuntamiento de Lekeitio, el UKE y el LUKE, según cual sea el caso.

La vigencia de las bolsas de trabajo será de 2 años, prorrogables año por año hasta otros 2, sumando un total de 4 años como máximo.

**TERCERA.- Requisitos de los/as aspirantes.**

Para ser admitid@ y, en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, serán requisitos necesarios:

- a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.  
También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.  
Así mismo, al tratarse de Bolsa de Empleo para contrataciones laborales, podrán tomar parte en la presente convocatoria los extranjeros con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad, antes de la finalización del período de presentación de solicitudes y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación académica oficial exigida o, en su defecto, haber abonado los derechos para su obtención, así como de cuantos otros requisitos estén recogidos en las bases específicas correspondientes a este puesto.
- d) Acreditar el nivel de euskera exigido para cada puesto, con el correspondiente justificante del IVAP o de otra entidad que pueda avalar la equivalencia.



## LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza.

---

- e) Estar en posesión de las IT txartelas que se indican en el Anexo I, así como en el Anexo II (cuando proceda).
- f) No padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, sin perjuicio de la aplicación de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos.
- g) No haber sido separad@ mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- h) No hallarse incurs@ en causa legal de incapacidad o incompatibilidad previstas en la normativa vigente.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta la formalización del contrato.

En cualquier momento del procedimiento selectivo, el órgano convocante podrá declarar exclud@s del mismo a aquéll@s aspirantes que, inicialmente, o por circunstancias sobrevenidas, no cumplieran los requisitos de la convocatoria, previa audiencia del/la interesad@.

### **CUARTA.- Presentación de solicitudes.**

A quien dirigir la solicitud: A la Alcaldesa del ayuntamiento de Lekeitio

#### Forma.-

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en las Oficinas Generales del Ayuntamiento de Lekeitio y que se adjunta a estas bases **(ANEXO III)**. También se encuentra disponible en la página web: [www.lekeitio.com](http://www.lekeitio.com).

Contenido: En las solicitudes se harán constar los siguientes aspectos:

Que se reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base Tercera, referidos siempre a la fecha final del plazo de presentación de las solicitudes.

Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento deberán indicar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de candidatos y candidatas.

Documentación a aportar: A la instancia se acompañará necesariamente:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los títulos requeridos y los méritos alegados.



## LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza.

---

- ✓ En lo relativo a los méritos, se deberá especificar en el CURRICULUM, que deberá acompañarse con documentación complementaria, el contenido, duración, etc... de los cursos, experiencia profesional, etc... que se valorarán en la Fase de Concurso.
  - ✓ Los méritos deberán ser acreditados mediante certificaciones de empresa o de la Administración en la que se hayan prestado servicios, especificando las funciones desempeñadas, así como la duración de la relación laboral. Se adjuntará , en cualquier caso, el certificado de VIDA LABORAL expedido por la Tesorería Gral de la Seguridad Social.
  - ✓ Los cursos, cursillos y jornadas que se aleguen como mérito deberán ser acreditados mediante títulos oficiales u homologados, haciendo constar el centro emisor de los mismos así como las horas de duración.
  - ✓ No podrán valorarse méritos distintos de los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias.
- Las Tarjetas IT (conocimientos de Informática) , requeridos en cada caso.
  - El documento justificativo de la acreditación del perfil lingüístico , con vigencia al momento de publicación de las bases en el Boletín Oficial de Bizkaia (Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el cual se regula el Proceso de Normalización del uso de Euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi), que puede ser:
    - ✓ El Certificado de Aptitud de conocimiento de Euskera (EGA) o títulos asimilados al mismo.
    - ✓ El grado de Aptitud de la Escuela Oficial de Idiomas.
    - ✓ El certificado otorgado por el Instituto Labayru.
    - ✓ El certificado otorgado por el Instituto Vasco de Administración Pública de haber acreditado el perfil lingüístico 3 o alguno superior.
    - ✓ El PL2 del sector docente.

### Plazo de presentación.-

Desde el 24 de marzo de 2014 hasta el 11 de abril, ambos inclusive.

### Lugar de presentación.-

El interesado, presentará toda la documentación en las oficinas generales del Ayuntamiento de Lekeitio, (c/ gamarra 1, Lekeitio).

### **QUINTA.- Admisión de candidatos.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde del Ayuntamiento, aprobará y publicará en el plazo máximo de 10 días, la lista provisional de admitid@s y exclud@s que se hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Lekeitio, así como en su página web, junto con la fecha de la primera prueba de la oposición y el nombramiento de l@s miembros de Tribunal.



## LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza.

---

La relación expresará, con referencia a cada un@ de l@s aspirantes exclud@s, las causas motivadoras de la exclusión.

### **SEXTA.- Organo de selección.**

#### .Composición:

El Tribunal tendrá como misión el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas. En su composición deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad. Los miembros del Tribunal serán nombrados teniendo en cuenta que no podrán ser ni representantes sindicales, ni de designación política.

Estará compuesto por los siguientes miembros:

Miembros: 2 no pertenecientes a este ayuntamiento.  
1 del ayuntamiento de Lekeitio.

Presidente y Secretaria: Los nombrarán entre los miembros del tribunal.

#### Titulación:

Todos los miembros del tribunal, deberán poseer igual o superior titulación académica que la exigida como requisito de admisión y del mismo área de conocimiento que el del puesto de trabajo objeto de la selección.

#### Abstención y recusación:

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de tomar parte en las labores de selección cuando concurren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 (de Procedimiento Administrativo Común). Asimismo podrán ser recusados por cualquier interesado o interesada cuando concurren en alguna de dichas circunstancias.

#### Asesores:

El Tribunal podrá disponer de asesores especialistas para la programación o evaluación de las pruebas que se estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ámbito de su especialidad, actuando con voz pero sin voto.

#### Constitución y programación de tareas:

Con antelación a la fecha de la primera prueba se constituirá el Tribunal Calificador con la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, y en dicha sesión se adoptarán las medidas oportunas para una programación, un desarrollo y una evaluación objetivas y eficaces de todas las actividades propias del proceso selectivo

#### Procedimientos de actuación:

- El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo Común.
- Podrá, en todo caso, el Tribunal Calificador, resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, e, igualmente, adoptarán las



## LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza.

---

medidas más convenientes para hacer posibles las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas.

- A partir de su constitución el Tribunal Calificador, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluida la Presidencia y Secretaria.

El orden de prioridad en la lista:

La propuesta del Tribunal de Selección determinará el orden de los integrantes de la Bolsa de Empleo

### **SEPTIMA.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.**

La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal conjuntamente con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único. Los/as aspirantes que no comparezcan al llamamiento del Tribunal para el desarrollo del ejercicio en el lugar, fecha y horas que se señale, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Fase de concurso:

Serán objeto exclusivamente de puntuación los méritos que, habiéndose indicado expresamente en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas, se hayan acreditado documentalmente mediante original o copia compulsada, por los aspirantes en el plazo de presentación de instancias de acuerdo al baremo que aparece en los ANEXOS.

Acreditación de los méritos de la fase de concurso: La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de la Administración o empresa en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato, el porcentaje de jornada y el puesto desempeñado, los cuales serán valorados conforme a las funciones asignadas a la plaza que se convoca. Se contabilizarán solamente los períodos anteriores a la fecha del fin del plazo de presentación de instancias

La fase de concurso de méritos no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta la puntuación obtenida en la misma para superar las pruebas de la fase de oposición.

Fase de Oposición.-

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios que se indican en los baremos específicos, los cuales tendrán el carácter y valoración que se señalan en los mismos.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se anunciará, con una antelación no inferior a 7 días naturales en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitid@s y excluid@s que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web. Los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios serán publicados, con una antelación mínima de 72 horas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página [www.lekeitio.com](http://www.lekeitio.com).



## **LEKEITIOKO UDALA** **Idazkaritza.**

---

No obstante, el Tribunal Calificador podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en la mencionada base, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo entrará a evaluar cada prueba, respecto de l@s que hayan superado la anterior.

L@s aspirantes que no comparezcan al llamamiento del Tribunal para el desarrollo de los ejercicios en el lugar, fecha y hora que se señale, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente exclud@a del procedimiento selectivo.

L@s aspirantes deberán comparecer a las diferentes pruebas provist@s del Documento Nacional de Identidad, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal en todo momento. La falta de presentación de este documento o de cualquiera otro que acredite su personalidad, determinará la automática exclusión del/la aspirante del procedimiento selectivo.

En la realización de los ejercicios escritos se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

### **OCTAVA.- Propuesta del Tribunal**

La calificación final de cada aspirante que haya superado las pruebas eliminatorias estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más las correspondientes a la fase de concurso que determinará el orden de puntuación definitivo.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación de obtenida por orden decreciente de puntuación.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días, a partir de la publicación de los resultados definitivos, para efectuar reclamaciones ante el Tribunal. Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta definitiva para la creación de una bolsa de trabajo con los aspirantes aprobados en el orden de la puntuación obtenida por los mismos.

Mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la correspondiente Bolsa de Empleo por orden de la puntuación total obtenida en el proceso por los aspirantes, y será publicada en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento de Lekeitio.

### **NOVENA.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.**

Siempre que fuere precisa la contratación temporal o la realización de sustituciones del personal del Ayuntamiento, UKE o LUKE, se procederá a la contratación de la persona aspirante según el orden de clasificación de la bolsa de trabajo.

El orden de llamamiento fijado en la bolsa de trabajo se respetará estrictamente.



## LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza.

---

Se realizarán tres intentos de comunicación vía telefónica o telemática en el plazo de dos días (excepto en los casos de urgencia).

El/la aspirante contactado/a deberá aceptar la propuesta y en caso de rechazarla deberá justificar por escrito el motivo, que deberá ser uno de los abajo enumerados, manteniéndole en el mismo orden de prelación de la lista; en caso contrario se le dará de baja definitiva de la bolsa de trabajo.

Las circunstancias que pueden dar lugar a una baja temporal, si así se manifiesta y justifica fehacientemente por el aspirante, son:

- a) Estar prestando servicios en la Administración Pública o empresa privada, previa justificación en el plazo de 15 días naturales a partir de la fecha en que se le llame ofreciéndole un contrato.
- b) acredite encontrarse en situación de Incapacidad Temporal o Licencia por maternidad.
- c) Acontecimientos familiares (Dependencia directa de persona enferma o minusválida, paternidad –15 días desde el alumbramiento–, adopción o acogimiento –15 días desde que se produjo–, o cualquier otra circunstancia especial, a decisión de la Alcaldía, debidamente motivada.)

Finalizada la causa que motivó el pase a la situación de baja temporal, la persona interesada deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento.

En el caso de no haber sido posible el contacto, de no ser que esté en situación de “ilocalizable” o si el/la aspirante justifica su situación de baja temporal, no se modificará su situación en la bolsa y se procederá al llamamiento del siguiente aspirante de la bolsa. Del resultado de todas estas gestiones se dejará debida constancia en expediente.

Una vez finalizado el contrato, la persona seleccionada retornará a la bolsa de trabajo de oficio, en el orden que originariamente tuviera a la espera de nuevos llamamientos.

Será causa de baja definitiva en la bolsa de trabajo, los que:

- a) Voluntariamente lo soliciten.
- b) Voluntariamente causen baja en su relación de empleo con la Administración del Ayuntamiento de Lekeitio.
- c) No presenten en el plazo de 15 días la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de baja temporal, ni comuniquen o acrediten en el plazo de 10 días la finalización de la situación de baja temporal.
- d) Quienes, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, sean dados de alta en la situación de ilocalizables y permanezcan más de 2 meses en esta situación.
- e) No acepten el trabajo ofertado sin causa justificada o una vez aceptado no reúnan los requisitos de titulación exigidos para su nombramiento. En cualquier caso la baja definitiva se producirá solamente en la bolsa de trabajo correspondiente.
- f) Estén en situación de ilocalizables.





## **LEKEITIOKO UDALA** **Idazkaritza.**

---

Al personal en ésta situación no se le realizará oferta de trabajo alguna.

### Localizable:

El Dpto. de Personal procederá de oficio a dar de alta en esta situación a quienes por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, no contesten a las comunicaciones remitidas por mensajería o correo certificado o a las llamadas telefónicas que en su caso se les realicen para 3 ofertas diferentes.

Al personal en ésta situación no se le realizará oferta de trabajo alguna.

### Urgencia en las sustituciones:

En estos casos, el proceso de llamadas será igual, es decir, se llamará 3 veces pero en un periodo corto de tiempo y si no se localiza al primero de la lista, se llamará al segundo y así sucesivamente hasta localizar a alguien.

### **DECIMA.- Periodo de prueba.**

Se establece un periodo de prueba de 2 meses de duración.

Las licencias por incapacidad temporal, maternidad, paternidad y adopción o acogimiento supondrán la interrupción del periodo de prueba y el cómputo del mismo se reanudará una vez incorporado al trabajo.

### **DECIMOPRIMERA.- Comisión de Gestión de las Bolsas.**

A los efectos de resolver las dudas y problemas que en la gestión de las bolsas se susciten, se crea la comisión de gestión de bolsas. La misma será paritaria y estará compuesta por un/a representante de cada una de las Centrales Sindicales con mayor representación en el Ayuntamiento de Lekeitio, el Alcalde, el primer Teniente Alcalde, y el/la Secretaria o personas en quienes deleguen.

### **DUODECIMA.- Incidencias.**

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en estas Bases y en la legislación de aplicación supletoria. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley de régimen jurídico de las administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común en vigor y por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

### **DECIMOTERCERA.- Datos de carácter personal y constitución de bolsa de trabajo.**

Los datos personales obtenidos de los candidatos pasarán a formar parte de un fichero y serán objeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso selectivo, siendo de aplicación al fichero la normativa sobre protección de datos de carácter personal (L.O.P.D.). Los candidatos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Ayuntamiento.



**LEKEITIOKO UDALA**  
**Idazkaritza.**

---

De conformidad con la normativa sobre protección de datos de carácter personal (L.O.P.D) y previo consentimiento expreso de los aspirantes (otorgado en la instancia) los datos de los aspirantes que hayan superado las pruebas de este proceso selectivo podrán ser comunicados a otras administraciones públicas, si así lo solicitaran, al objeto de poder cubrir necesidades similares.

**ANEXO I****BASES ESPECIFICAS PARA LA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS  
NECESARIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE LEKEITIO, L.U.K.E. Y U.K.E.****Primera.- Características de la bolsa.**

Régimen:	Laboral Temporal.
Grupo:	D
Nivel:	10 **
Titulación exigida:	FPI o Ciclo Formativo de Grado Medio, (Familia: administración y Gestión) Tarjeta IT de <u>Word</u> XP ,2003, 2007, 2010 o 2013 <u>Avanzado</u> , así como <u>Excel</u> XP, 2003, 2007, 2010 o 2013 <u>Básico</u> .
Perfil Lingüístico:	3, preceptivo
Sistema de selección:	Concurso-oposición
Jornada:	La que establezca anualmente el Ayuntamiento, LUKE o UKE, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

\*\* Nivel 9 (El 10 una vez se garantice tener experiencia de 1 mes en la administración , en puestos de iguales características)

**Segunda.- Funciones del puesto.**

Sus funciones son:

Las especificadas y aprobadas en la valoración de puestos de trabajo vigentes en el ayuntamiento y en sus diferentes organismos Autónomos , dependiendo de la ubicación para la que se le contrate.

**TEMARIO****A) TEMARIO GENERAL:**

1. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.
2. Dimensión temporal del procedimiento administrativo.
3. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
4. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local: organismos autónomos.
5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
6. Organización municipal. Competencias.
7. Otras entidades locales. Mancomunidades.



## LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza.

---

8. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
9. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.
10. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión.
11. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
13. Los presupuestos locales: principios presupuestarios.
14. Estatutos de Lekeitioko Udal Kultur Erakundea.
15. Estatutos de Lekeitioko Udal Kirol Erakundea.
16. Igualdad de mujeres y hombres. Principios generales que han de presidir la actuación de los poderes públicos. Planes de igualdad.

### La Fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios:

- **Primer ejercicio: Prueba de conocimiento teórico del temario general. (De carácter obligatorio y eliminatorio).**  
Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas relativas al temario general, con respuestas alternativas, preparadas al efecto por el Tribunal. Este ejercicio tiene asignada una **puntuación total de 30 puntos**, quedando excluidos de las pruebas selectivas quienes no alcanzasen un **mínimo de 15 puntos**.
- **Segundo ejercicio: Pruebas práctica sobre funciones del puesto (Obligatorio y eliminatorio) .**  
Consistirá en la realización uno o varios supuestos prácticos que versarán sobre las funciones inherentes a los puestos convocados . Se valorarán con un **máximo de 20 puntos** quedando excluidos de las pruebas selectivas quienes no alcanzasen un mínimo de **10 puntos**.

### **LA FASE DE OPOSICION NO SUPERARA LOS 50 PUNTOS.**

### En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

- a) Servicios prestados en la Administración Pública en la categoría de auxiliar administrativo: **hasta un máximo de 8 puntos**. Se valorará con 0'15 puntos por mes completo trabajado.



**LEKEITIOKO UDALA**  
**Idazkaritza.**

---

- b) Experiencia profesional en el sector privado, en tareas relacionadas con las funciones de las plazas a cubrir , y no incluidas en el párrafo anterior, **hasta un máximo de 4 puntos**. Se valorará con 0'10 puntos cada mes completo trabajado.

No serán valorados los períodos de becas y de prácticas de formación.

- c) Cursos, cursillos, jornadas o títulos académicos relacionados con las funciones de las plazas a cubrir, hasta un **máximo de 3 puntos**.

- Cursos entre 10 y 20 horas: 0'10 puntos.
- Cursos entre 21 y 40 horas: 0'20 puntos.
- Cursos entre 41 y 80 horas: 1'00 punto.
- Cursos de más de 80 horas: 2'00 puntos

- d) Conocimientos de informática, hasta un **máximo de 2 puntos**:

- Tarjetas IT Básico de los diferentes programas informáticos incluidos en el Office XP, 2003, 2007, 2010 o 2013, y no requeridos para esta bolsa:  
.....0'20 puntos cada uno.
- Tarjetas IT Avanzado de los diferentes programas informáticos incluidos en el Office XP, 2003, 2007, 2010 o 2013 y no requeridos para esta bolsa:  
.....0'50 puntos cada uno.

No serán objeto de valoración los méritos que no resulten suficientemente acreditados a juicio del Tribunal.

**LA FASE DE CONCURSO NO SUPERARA LOS 17 PUNTOS.**



**LEKEITIOKO UDALA**  
**Idazkaritza.**

---

**ANEXO II**

**BASES ESPECIFICAS PARA LA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS NECESARIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE LEKEITIO, L.U.K.E. Y U.K.E.**

**Primera.- Características de la bolsa.**

Régimen:	Laboral Temporal.
Grupo:	C
Nivel:	14 **
Titulación exigida:	FPII o Ciclo Formativo de Grado Superior (Familia: administración y Gestión) . Tarjeta IT de <u>Word</u> XP, 2003, 2007, 2010 o 2013 <u>Avanzado</u> , así como <u>Excel</u> XP, 2003, 2007, 2010 o 2013 <u>Avanzado</u> .
Perfil Lingüístico:	3, preceptivo
Sistema de selección:	Concurso-oposición
Jornada:	La que establezca anualmente el Ayuntamiento, LUKE o UKE, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

\*\* Nivel 13 (El 14 una vez se garantice tener experiencia de 3 meses en la administración , en puestos de iguales características)

**Segunda.- Funciones del puesto**

Sus funciones son:

Las especificadas y aprobadas en la valoración de puestos de trabajo vigentes en el ayuntamiento y en sus diferentes organismos , dependiendo de la ubicación para la que se le contrate.

**\*\*\*\*\*LA FASE DE OPOSICIÓN SERÁ ÚNICA PARA LA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y PARA LA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS.**

**En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:**

- Servicios prestados en la Administración Pública en la categoría de administrativo: **hasta un máximo de 8 puntos**. Se valorará con 0'15 puntos por mes completo trabajado.
- Experiencia profesional en el sector privado, en tareas relacionadas con las funciones de las plazas a cubrir y no incluido en el párrafo anterior, **hasta un máximo de 4 puntos**. Se valorará con 0'10 puntos cada mes completo trabajado.

No serán valorados los períodos de becas y de prácticas de formación.



**LEKEITIOKO UDALA**  
**Idazkaritza.**

---

c) Cursos, cursillos, jornadas o títulos académicos relacionados con las funciones de las plazas a cubrir, hasta un **máximo de 3 puntos**.

- Cursos entre 10 y 20 horas: 0'10 puntos.
- Cursos entre 21 y 40 horas: 0'20 puntos.
- Cursos entre 41 y 80 horas: 1'00 punto.
- Cursos de más de 80 horas: 2'00 puntos

d) Conocimientos de informática, hasta un máximo de 2 puntos:

- Tarjetas IT Básico de los diferentes programas informáticos incluidos en el Office XP, 2003, 2007, 2010 o 2013, y no requeridos para esta bolsa:  
.....0'20 puntos cada uno.

- Tarjetas IT Avanzado de los diferentes programas informáticos incluidos en el Office XP, 2003, 2007, 2010 o 2013, y no requeridos para esta bolsa:  
.....0'50 puntos cada uno.

No serán objeto de valoración los méritos que no resulten suficientemente acreditados a juicio del Tribunal.

**LA FASE DE CONCURSO NO SUPERARA LOS 17 PUNTOS.**

**ANEXO III****DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

Nombre y apellidos: .....

Domicilio: .....

Población: ..... Código postal: .....

DNI número: ..... Nº Móvil/Tlfno.: .....

Fecha nacimiento: .....

Dirección electrónica: .....

**DATOS DE LA CONVOCATORIA**

- Bolsa a la que se presenta:.....
- En caso de estar afectado de alguna discapacidad, mencione el grado de la misma y las adaptaciones que necesitará para realizar los exámenes:  
.....  
.....  
.....

**DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD**

- € Fotocopia del DNI.
- € Fotocopia de la titulación académica.
- € Fotocopia del justificante del perfil lingüístico 3, en su caso.
- € Fotocopia de los justificantes de IT Txartela requeridos.
- € Declaraciones juradas correspondientes a los puntos 3. f), g), h) .
- € Fotocopia de los méritos alegados.





**LEKEITIOKO UDALA**  
**Idazkaritza.**

---

**DESCRIPCION DE:**

Titulación académica: .....

Méritos a valorar

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- **En caso de necesitar mayor espacio para cumplimentar los datos anteriores, incluyan, por favor, un Curriculum anexo a la presente solicitud.**

El abajo firmante, AUTORIZA al Ayuntamiento de Lekeitio al uso de sus datos personales, según lo indicado en la Ley Orgánica de Protección de Datos en su art. 11.

El/la solicitante declara que reúne todos los requisitos exigidos en la base 3 de la convocatoria y solicita ser admitido/a en la misma.

Lekeitio, .... de ..... de 20\_\_

Firma del/la solicitante,

**ALCALDE AYUNTAMIENTO DE LEKEITIO**

**ANEXO IV****DECLARACION JURADA:**

Yo, ....., mayor de edad, con

DNI nº ....., declaro:

1. No padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que me impida el desempeño de las tareas de auxiliar administrativo o de administrativo convocadas para esta bolsa de trabajo, sin perjuicio de la aplicación de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos.
2. No haber sido separad@ mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
3. No hallarme incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad previstas en la normativa vigente.

Lekeitio, ..... de ..... de 20\_\_\_\_\_

**Fdo.:** .....  
(Nombre y firma)