



LAN-POLTSA

Etxeko laguntza zerbitzua emateko laguntzaileak kontratatzeko

1. HELBURUA ETA ARAU OROKORRAK.

Oinarri hauek Etxeko laguntza zerbitzua emateko laguntzaileak **aldi baterako** kontratatzeko lan-poltsa arautzea dute helburu.

Lehiaketa-oposaketa sistema erabiliko da lan-poltsa osatzeko.

Lanpoltsa honek etxeko laguntza zerbitzua emateko 2 urteko iraupena izango du eta beste bi urte gehiagoz luzatu ahalko da. Bitartean, Lan Publikoaren Eskaintza prozesurik balego, lan-poltsa etenda geldituko da eta LPE prozesu honen ondorioz osatuko litzatekeen zerrendak hartuko luke lanpoltsa honen lekua.

Lanpostua E taldean dago eta UDALHITZeko 8. maila dauka.

Lekeitioko errealitate soziolinguistikoa aintzat hartuta eta Euskararen Udal Ordenantzaren 23. artikuluari jarraiki, Zerbitzu publikoetako pertsonalak bere lana euskeraz burutzeko derrigortasuna du.

Lekeitioko Udalaren zerbitzupeko langileak hautatzerakoan, sexuen arteko aukeraberdintasuna deritzon abiaburuarekiko konpromisoa ere adierazten da.

Oinarri hauen eranskinetan aipatzen diren frogak gainditzen dituztenekin Etxeko laguntza zerbitzua emateko laguntzaileen zerrenda bat osatuko da, beharrezko ikusten diren hutsuneak eta ordezkapenak betetzeko, baldintza hauekin:

Kontratatzeko arauak:

- Lekeitioko Udalak lanpoltsako lehena hartuko du bete beharreko ordezkapenak eskatzen duen lanaldi eta eperako.
- Lan-poltsako pertsona bat baino gehiago kontratatu behar izanez gero, zerrendan duen hurrenkeran deituko zaio zerrendakide bakoitzari.

BOLSA DE TRABAJO

Contratación de auxiliares para el servicio de ayuda a domicilio

1.-OBJETIVOS Y NORMAS GENERALES

Estas bases tienen como objetivo la realización de una bolsa de trabajo **temporal** de auxiliares para prestar el servicio de ayuda a domicilio

El sistema utilizado será el de **concurso – oposición**.

Esta bolsa de trabajo tendrá una duración de 2 años, pudiendo ser prorrogada por un máximo de otros 2 años. Dicha bolsa quedará en suspenso en caso de que en el periodo de duración de la misma se convoquen procesos de oferta de empleo público. Si se convocase una OPE, la lista que de ese proceso resulte sustituirá a la que resulte de este proceso.

El puesto de trabajo pertenece al grupo E y tiene nivel 8 de UDALHITZ.

Teniendo en cuenta la realidad sociolinguística de Lekeitio y el art. 23 de la ordenanza municipal de Euskara, entre las obligaciones del personal que presta un servicio público está la de realizar su trabajo en Euskara.

El Ayuntamiento de Lekeitio en los procesos de selección de personal adquiere el compromiso de respetar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Con las personas que superen las pruebas de este proceso de selección se confeccionará una lista para la prestación del servicio de ayuda a domicilio y se utilizará para cubrir sustituciones y necesidades temporales.

Normas de contratación:

- El Ayuntamiento de Lekeitio para cubrir las necesidades de sustituciones contratará a la primera persona de la lista determinando la jornada y el periodo de trabajo.
- Si se necesitara a más de una persona de la bolsa de trabajo, se seguirá el orden correlativo.



LEKEITIOKO UDALA
Idazkaritza.

2. HAUTAGAI IZATEKO BALDINTZAK.

Prozesu honetan parte hartu ahal izateko, hautagaiak honelako baldintzak bete beharko dituzte eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean:

a) Orokorrak:

1. Eskaera aurkezteko garaian 18 urte beteta izatea eta derrigorrezko erretirorako adina baino gehiago ez izatea, funtzio publikoaren arloko oinarrizko legeei jarraiki beti ere.
2. Lanpostuari dagozkion zereginak betetzeko ahalurritasun fisiko edo psikikorik ez izatea. Hori dela eta, Udalak hautagaiari mediku-azterketa egitea eska liezaioke.
3. Diziplinazko espediente baten bitartez, inolako Administrazio Publikoren zerbitzutik bereizita ez egotea; bai eta Administrazio Publikoen zerbitzupeko langileen ezgaitasun eta bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean, eta Estatuaren Administrazio, Gizarte Segurantzaren eta beraien menpeko izakunde, erakunde eta enpresen zerbitzupeko langileen bateraezintasunei buruzko apirilaren 30eko 598/1985 Errege Dekretuan ezarritako ezgaitasun eta bateraezintasuneko karietarik inolakoetan ez egotea.
4. Indarrean dagoen araudiak aurreikusten dituen ezgaitasun- edo bateraezintasun-kausarik ez izatea.

b) Zehatzak:

1. **Profesionaltasun ziurtagiria** edo honen **baliokidea** izatea edota hau 2016ko abenduaren 31rako frogatua izatea. Baliokideak oinarri hauetako III. Eranskinean zehazten dira.
2. **1go Hizkuntza Eskakizuna** edo honen baliokidea izatea edota hau 2016ko abenduaren 31rako frogatua izatea.

Aldi berean, baldintza hauek guztiak aukeratze prozeduran zehar ere mantendu beharko dira.

2.-REQUISITOS DE LO/AS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en el proceso, las personas solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos antes de que termine el plazo de entrega de solicitudes:

a) Generales:

1. Tener 18 años cumplidos y no estar dentro de la edad de jubilación obligatoria tal y como marca la ley de función pública en el plazo de entrega de solicitudes.
2. No tener ningún impedimento físico ni psíquico para el desarrollo de las funciones requeridas. El ayuntamiento podrá solicitar un informe médico que lo certifique.
3. No estar incurso/a en causas de incapacidad y de incompatibilidad establecidas tanto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas como en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.
4. No tener ninguna causa de incapacidad ni de incompatibilidad en base a la legislación vigente.

b) Específicos

1. Estar en posesión del **Certificado de profesionalidad o equivalente** o acreditar dicha titulación como muy tarde para el 31 de diciembre de 2016. Las titulaciones equivalentes se detallan en el Anexo III de las presentes bases.
2. Estar en posesión del certificado **P.L. 1 de Euskera** o equivalente o acreditar dicha titulación como muy tarde para el 31 de diciembre de 2016.

Asimismo, los citados requisitos deben mantenerse durante todo el proceso selectivo.



LEKEITIOKO UDALA
Idazkaritza.

3. EGITEKOAK

Etkez etxeko laguntza zerbitzuaren zereginak eta eginbeharrak 2010eko ekainaren 11an BAO n argitaratutako Lea Artibai Amankomunazgoko Etxeko Laguntza Zerbitzua arautzeko erreglamentua eta ordenantza fiskalaren VII.puntuan zehazten direnak dira.

4. AUKERATZEKO PROZESUA.

a) Merituak

Merituak **gehienez 4 punturekin** baloratuko dira era honetara:

1. Azken 10 urteetan Lekeitioko Udaletxean etxeko laguntza zerbitzuan laguntzaile moduan sei hilabetetan lan egiteagatik: **0,50 puntu/6 hilabeteko. Gehienez 2 puntu**
2. Azken 10 urteetan Lea Artibaiko Amankomunazgoan etxeko laguntza zerbitzuan laguntzaile moduan sei hilabetetan lan egiteagatik: **0,25 puntu/6 hilabeteko. Gehienez 0,75 puntu**
3. Azken 10 urteetan beste Administrazio Publiko batean etxeko laguntza zerbitzuan laguntzaile moduan sei hilabetetan lan egiteagatik edo etxeko laguntza zerbitzua ematen duen enpresa batean: **0,10 puntu /6 hilabeteko. Gehienez 0,25 puntu**
4. 30 orduetik gora eta pertsonen zaintzarekin zerikusia daukan ikastaroa: **0,10 puntu/ikastaroko. Gehienez 0,50 puntu**
5. Maiatzaren 11ko 615/2007 Errege Dekretuaren, hau da, dependentzia egoeran dauden pertsonak zaintzen dituztenen Gizarte Segurantzaren arautzen duenaren babesean aitortutako zainketa egin bada sei hilabetetan: **0,10 puntu/6 hilabeteko. Gehienez 0,50 puntu**

b) Kasu praktikoak:

Kasu praktikoak **gehienez 4 punturekin** baloratuko dira.

Hautagaiak **kasu praktiko bi** ahoz azaldu beharko ditu etxeko laguntza zerbitzuan ematen den egoera pare baten aurrean nola jokatu lukeen adieraziz eta emandako erantzunak arrazoituz.

3. TAREAS A REALIZAR

Las labores y funciones del Servicio de Ayuda a Domicilio se regulan en el punto VII del Reglamento regulador y Ordenanza fiscal del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Mancomunidad de Lea Artibai publicado en el BOB de fecha 11 de junio de 2010.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

a) Méritos

Los méritos se valorarán con una **máximo de 4 puntos** y de la siguiente manera:

1. Por los servicios prestados en los últimos 10 años en el Ayuntamiento de Lekeitio como auxiliar del servicio de ayuda domicilio: **0'50 puntos** por cada seis meses trabajados. **Máximo 2 puntos.**
2. Por los servicios prestados en los últimos 10 años en la Mancomunidad de Lea Artibai como auxiliar del servicio de ayuda domicilio: **0,25 puntos** por cada seis meses trabajados. **Máximo 0,75 puntos**
3. Por los servicios prestados en los últimos 10 años en cualquier otra Administración Pública como auxiliar del servicio de ayuda domicilio o en alguna empresa privada: **0,10 puntos** por cada seis meses trabajados. **Máximo 0,25 puntos**
4. Por cursos de formación de más de 30 horas en temas relacionados con el cuidado de personas: **0,10 puntos** por curso. **Máximo de 0,50 puntos**
5. Por realizar el cuidado reconocido por el Real Decreto 615/2007, de 11 de mayo, por el que se regula la Seguridad Social de los cuidadores de las personas en situación de dependencia: **0,10 puntos** por cada seis meses de cuidado. **Máximo de 0,50 puntos**

b) Casos prácticos

La puntuación máxima en los casos prácticos **será de 4 puntos**

La persona aspirante realizará oralmente **dos casos prácticos**. Estos casos se basarán en situaciones que se dan en el Servicio de Atención a domicilio debiendo la persona aspirante exponer cómo reaccionaría ante las situaciones que se le van a plantear y asimismo deberá razonar y motivar sus respuestas.



LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza.

Kasu praktiko bien inguruan erantzuteko **gehienez 30 minutu** izango ditu hautagaiak.

Froga honetan **gutxienez 2 puntu** atera beharko dira bestela hautagaia lan poltsatik kanpo geratuko da.

Frogarako deialdi bakarra egingo da eta bertaraten ez den hautagaia baztertuta geratuko da, behar bezala frogatu eta epaimahaiak aintzat hartu ezean.

c) Bakarkako elkarrizketa:

Elkarrizketa **gehienez 2 punturekin** baloratuko da eta honen helburua, hautagaiak lanerako zer nolako motibazioa eta jarrera daukan jakitea izango da.

Elkarrizketaren iraupena **gehienez 30 minutukoa** izango da

Udaletxeko Iragarki Taulan eta web orrian argitaratuko dira hautagai bakoitzak non eta zein egunetan izango dituen kasu praktikoak eta elkarrizketa.

Elkarrizketa euskeraz egingo da.

Elkarrizketara aurkezten ez diren hautagaiak prozesutik kanpo geratuko dira.

Bakarkako elkarrizketan **gutxienez puntu 1** atera beharko da bestela hautagaia lan poltsatik kanpo geratuko da.

Bai kasu praktikoak zein bakarkako elkarrizketa egun berean egingo ditu hautagaiak eta biak grabatu egingo dira.

Grabaketak ez dira beste ezertarako erabiliko eta prozesuaren bukaeran ezabatuak izango dira.

5. ESKARIAK.

Prozesuan parte hartzeko eskariak, Udaleko Erregistro Orokorrean eta baita udaleko web orrialdean (www.lekeitio.com) dauden eredu ofizialeko inprimakietan beteko dira. Eskari orri ofiziala oinarri hauetako I. Eranskinean dator.

La persona aspirante para resolver los casos prácticos dispondrá como **máximo de 30 minutos**.

En esta prueba se deberán obtener **2 puntos como mínimo**, en caso contrario, la persona aspirante quedará fuera de la bolsa de trabajo.

La persona aspirante para esta prueba será convocada en llamamiento único, siendo excluida del proceso selectivo quien no comparezca, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

c) Entrevista individual

La entrevista se valorará con un **máximo de 2 puntos**. El objetivo será conocer el nivel de motivación que tiene la persona aspirante en realizar las tareas propias del Servicio de atención a domicilio así como conocer su actitud.

La entrevista como **máximo durará 30 minutos**.

La fecha y el lugar de la realización de los casos prácticos, así como de la entrevista a cada persona aspirante se publicarán en el Tablón de anuncios y en la pag web del Ayuntamiento.

La entrevista se realizará en euskera.

Las personas aspirantes que no comparezcan a la entrevista quedarán fuera de la bolsa de trabajo.

En la entrevista personal como **mínimo deberá obtenerse 1 punto**, en caso contrario, la persona aspirante quedará fuera de la bolsa de trabajo.

Tanto los casos prácticos como la entrevista personal se realizarán el mismo día y ambas pruebas serán grabadas.

Las grabaciones no se utilizarán para otro fin que no esté relacionado con el proceso selectivo y al finalizar el proceso serán destruidas.

5. SOLICITUDES

Se cumplimentarán las solicitudes oficiales que se podrán obtener en las oficinas generales del ayuntamiento o en la página web: www.lekeitio.com. Asimismo, el impreso oficial se adjunta en el Anexo I de las presentes Bases.



LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza.

Prozesuan parte hartzeko eskariak alkate-udalburuari zuzenduko zaizkio eta eskaera-orriari honelako dokumentuak lotuko zaizkio:

- a) Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia.
 - b) Aukeraketa prozesuan parte hartzeko eskatzen den Profesionaltasun ziurtagiriaren kopia, edo honen baliokidea (III eranskina), edo hauek lortzeko eskubideen kopia konpultsatua, edo "dispositivo" barruan egotea frogatzen duena, edo titulua lortzeko beharrezkoak diren moduluak ikasten egotearena.
 - c) Aukeraketa prozesuan parte hartzeko eskatzen den 1go Hizkuntz Eskakizunaren fotokopia edo honen baliokidea, edo hauek lortzeko eskubideen kopia konpultsatua.
 - d) Oinarri hauekin batera dagoen Zinpeko aitortpena II ERANSKINA.
 - e) Lanpostuarekin zerikusia duten merituei buruzko agirien fotokopiak.
- ✓ Baloratuko diren merituei dagokienez, eskariari dokumentu osagarri legez curriculumea lotuko zaio. Curriculumean ikastaroen edukia, iraupena, etab., lan esperientzia eta gainerako merituek zehaztuko dira.
- ✓ Merituak lan egindako enpresek edo Administrazioek egindako ziurtagirien bidez aurkeztuko dira. Ziurtagiriak argi eta garbi azalduko du zein motatako lana egin duen interesatuak, zenbat denboran eta zenbat ordu. Enpresa pribatuan lan egindako denbora, gainera, Gizarte Segurantzako erakundeak egindako egiaztagiriekin osotuko da.
- ✓ Ofizialak edo homologatuak izango dira merituen artean aurkeztutako ikasketa, ikastaro eta jardunaldien tituluak. Eta nork eman dituen eta beraien iraupena

Para poder participar en el proceso selectivo, las solicitudes se dirigirán al Alcalde y se deberán acompañar con los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
 - b) Fotocopia del certificado de profesionalidad o equivalente (Anexo III) exigido para participar en el proceso selectivo, o copia compulsada de derechos obtenidos para adquirirlo, o acreditación de estar dentro del dispositivo, o cursando alguno de los módulos para obtener dicha titulación.
 - c) Fotocopia del certificado P.L. 1 de Euskera o equivalente, o copia compulsada de los derechos obtenidos para adquirir el citado título.
 - d) Declaración jurada ANEXO II de estas bases.
 - e) Fotocopias de los méritos alegados, que tengan relación con las funciones del puesto a desempeñar.
- ✓ En lo relativo a los méritos, se deberá especificar en el CURRÍCULUM, 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 el puesto ocupado, la duración de la relación laboral, así como el tipo de jornada (completa o parcial). La experiencia obtenida en la empresa privada, se justificará además con la aportación del 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



LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza.

jarriko dira.

Ez dira baloratuko eskaerak aurkezteko epearen barruan aurkeztu eta justifikatu ez diren merituak.

Instantziak aurkezteko epea.

Modu egokian betetako eskari orri ofizialak udaletxeko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira, **abenduaren 4rarte , berau barne.**

6. HAUTAGAIEN ONARPENA

Eskariak aurkezteko epea amaitu ondoren, alkateak onartu eta baztertu diren hautagaien zerrenda onartuko du. Onartu eta baztertuen zerrenda udaletxeko Iragarki Taulan eta udaleko web orrialdean (www.lekeitio.com) argitaratuko dira. Horrez gainera, prozesuan epaimahaikide izango direnak eta horien ordezkioak izendatuko ditu eta izendapenak iragarki berean argitaratuko dira.

7. EPAIMAHAIA

Kasu praktikoak eta bakarkako elkarrizketak baloratuko dituen epaimahaikideen eta horien ordezkioen izenak Udaletxeko Iragarki Taulan eta web orrian argitaratuko dira. 30/1992 Herri Administrazioen Araubidea eta Guztientzako Administrazio Jardunbidearen Legeak bere 28 eta 29. artikuluetan ezartzen dutena bete beharko da, epaimahakide ez izateko edota horien kontrako errekurtsioak aurkezteko.

Epaimahaia honako hauek osatuko dute:

Epaimahaiburua:

Epaimahaikide izendatuak izan direnek, euren arteko persona bat aukeratuko dute epaimahaiburu izan dadin.

Epaimahakideak:

- Lekeitioko Udaleko etxeko Laguntza Zerbitzuko arduraduna den gizarte langilea.
- Lea-Artibai Amankomunazgoko gizarte zerbitzuetako koordinatzailea.
- Ondarroako Udaleko etxeko Laguntza Zerbitzuko arduraduna den gizarte langilea.

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.

Plazo de presentación de instancias.

Las instancias se presentarán el Registro General del Ayuntamiento de Lekeitio **hasta el 4 de diciembre inclusive.**

6. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluido/as de la convocatoria junto con sus causas de exclusión y se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lekeitio. Conjuntamente con la publicación de la lista provisional de admitido/as y excluido/as, se publicará la designación de los/las miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador.

7. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los nombres de los/las miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador que valorarán tanto el caso práctico como la entrevista, se publicarán en el tablón de anuncios y en la pag web del Ayuntamiento. En las personas que componen el Tribunal Calificador, no podrán concurrir las causas de abstención y recusación reguladas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal se compondrá de:

Presidente/a:

Lo/a nombrarán entre las personas que integran el tribunal.

Vocales:

- La trabajadora social responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Lekeitio.
- La coordinadora de Servicios Sociales de la Mancomunidad de Lea – Artibai.
- La trabajadora social responsable del del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Ondarroa.



LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza.

Idazkaria:

Udaletxekoa edo honek ordezkotza emango dion udal langilea.

Epaimahaiak adituen iritzia edo aholkua eska lezake.

Parte hartu duten epaimahaikideetako gehienen aldeko botuaz hartuko dira erabakiak; eta botuetan berdinketarik balego, epaimahaiburuaren botuak apurtuko luke berdinketa.

Epaimahaiaren jarduera lotuta geratuko da Herri Administrazioen Jardunbideari eta Guztientzako Administrazio Jardunbideari buruzko Legeak, 1992ko azaroaren 26koak, organo kolegiatuen funtzionamenduaz ezartzen duenari.

Epaimahaikideek daukate eskumena prozesuan agertu ahal diren zalantzak interpretatzeko/ argitzeko.

Aukeratzeko prozesuaren edozein momentutan, Epaimahaiak hautagaietako batek deialdiaren baldintzetako bat ez duela betetzen jakingo balu, aukeratzeko prozesutik kanpo utziko litzateke, interesatuari entzunaldia eman ondoren.

8. EMAITZAK

Epaimahaikideek, hautagai bakoitzeko, horri dagozkion merituak eta kasu praktikoetan eta egindako bakarkako elkarrizketan emandako puntuak batuko dituzte.

Hautagai bi edo gehiagoren artean puntu-berdinketarik balego, hautagaien hurrenkera honela egingo litzateke:

- Lehenik bakarkako elkarrizketan punturik gehien lortu duenaren alde.
- Bigarrenik, kasu praktikoetan punturik gehien lortu duenaren alde.
- Hirugarrenik, merituen atalean puntu gehien lortu duenaren alde.

Kasu praktikoan frogan eta elkarrizketan lortutako emaitzak jakin ondoren, merituen balorazioa egingo dute epaimahaikideek. Ondoren, ezagutzera emango da hautagai bakoitzak guztira lortu duen puntuazioa.

Prozesuan lortutako puntuazioaren arabera izango da lan-poltsa honetako hautagaien lehentasun hurrenkera, punturik gehien lortu

Secretaria:

El/ la de la Corporación o persona en quien delegue.

El tribunal podrá solicitar la opinión o consejo de personas expertas en la materia.

Las decisiones se tomarán teniendo en cuenta la mayoría de votos del tribunal, resolviendo en caso de empate, el voto del/a Presidente/a.

La actuación del órgano de selección se adecuará a lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992, en relación al funcionamiento de los órganos colegiados.

El Tribunal Calificador tendrá potestad para resolver o interpretar todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada.

8. RESULTADOS

El Tribunal, por cada persona aspirante, sumará los puntos obtenidos tanto en los méritos, como en el caso práctico y en la entrevista.

En caso de empate entre dos o más personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida, el orden de la selección se determinará del siguiente modo:

- Primero, quien obtenga mayor puntuación en la entrevista.
- Segundo, quien obtenga mayor puntuación en los casos prácticos.
- Tercero, quien obtenga mayor puntuación en los méritos.

Una vez conocidas las puntuaciones de los casos prácticos y de la entrevista, el Tribunal valorará los méritos. Después, se dará a conocer la puntuación total de cada persona aspirante.

El orden de clasificación de la bolsa de trabajo dependerá de la puntuación obtenida por los/as aspirantes, teniendo en cuenta primero, a la



LEKEITIOKO UDALA

Idazkaritza.

duenetik hasi eta gutxien lortu duenera artekoa.

Kanporatuak ere beste lan poltsa bateko zerrendan barneratuko dira beraiek lortutako puntuazioen arabera, beti ere kasu praktikoen frogan gutxienez 1,50 puntu lortu badituzte eta bakarkako elkarrizketan gutxienez 0,75 puntu.

- Lan-poltsa hau bakarrik erabiliko da, bestean inor ez dagoenean libre lanerako eta prozedimendu berdina jarraituko da.

9. LAN-POLTSAREN FUNTZIONAMENDUA.

Esandakoaren arabera, bada, honela jokatuko da:

Lan-poltsako pertsonen deitzen hasi behar zaienean, lehenengo beti deituko zaie prozesua gainditu dutenen artean puntu gehien lortu dutenei eta eskaintzen den kontratu-mota juridikoki betetzeko moduan daudenei, beti ere deitzen zaienean oinarri hauetan ezarritako baldintzak betetzen jarraitu behar dituzte.

Kontratua amaitutakoan, hautatutako pertsonak lan-poltsan aurretik zuen posizio bera berreskuratuko du.

Lan-poltsan dagoen pertsona bat hartu behar denean, lan-poltsan momentu horretan lehen dagoenari deituko zaio. Hiru saiakera egingo dira gehienez ere telefono edo telematika bidez bi egunetan zehar (urgentea ez denean).

Derrigorrezko dei guztiak egin ondoren ez bada interesatua aurkitu, hurrengoari deituko zaio, eta lehenarekin jarraitu den prozedura bera jarraituko da bigarrenarekin ere. Eta horrela jarraituko da, harik eta lanpostua betetzeko pertsona aurkitu arte.

Kontaktatutako hautagaiak eskaintza onartu beharko du edo ezezkoa ematekotan, zerrendan postua mantentzeko 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:

- a) Zerbitzuak ematen aritzea Administrazio Publikoan edo enpresa pribatuan. Aldez aurretik, baina, kontratua eskainiz deitu

persona que haya obtenido la máxima puntuación y en orden descendente, hasta la persona que haya obtenido la mínima.

Los/las excluidos/as podrán quedar dentro de otra bolsa de trabajo dependiendo de su puntuación, siempre que como mínimo en los casos prácticos hayan obtenido 1,50 puntos y 0,75 puntos en la entrevista.

- Esta bolsa se utilizará siempre que en la primera no haya candidatos libres y siguiendo el mismo procedimiento.



9. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente:

Cuando haya que llamar a las personas que integran la bolsa de trabajo, en primer lugar, siempre se les llamará a las personas que habiendo superado el proceso, hayan obtenido la mayor puntuación y puedan cumplir con el contrato jurídico ofrecido, siempre que sigan cumpliendo las condiciones de la bolsa.

Una vez finalizado el contrato, la persona seleccionada volverá a recuperar el mismo puesto que tenía en la bolsa de trabajo.

Si se precisara una persona de la bolsa de trabajo, se llamará a la persona que en ese preciso momento encabece dicha bolsa. Se realizarán un máximo de tres intentos de comunicación vía telefónica o telemática en el plazo de dos días (si no es urgente).

Si a pesar de haber realizado todas las gestiones de contacto en tiempo y forma no se ha podido localizar a la persona interesada, se procederá a llamar a la siguiente persona de la bolsa y se seguirá el mismo procedimiento realizado para localizar a la persona que le precede en la bolsa.

La persona aspirante que ha sido localizada deberá aceptar la oferta de sustitución o en el caso de que la rechazara, deberá alegar alguna razón para ello y justificarla por escrito.

De lo contrario, se le dará de baja definitiva en la bolsa.

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

- a) Estar prestando servicios en la Administración Pública o empresa privada, previa justificación en el plazo de 15 días



LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza.

zaion egunetik hasi eta egutegiko 15 eguneko epean justifikatu beharko du egoera hori.

- b) Aldi baterako ezgaitasun-egoeran dagoela edo amatasun-lizentzia duela egiaztatzea.
- c) Familiako gorabeherak (gaixo edo ahalurritasunen bat duen pertsonaren zaintza zuzena, aitatasuna –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 arrazoiak amaitzen denean, pertsona interesatuak idatziz jakinarazi beharko dio Udalari .

Ezin izan bada kontaktatu 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 egiaztatzea ez aurkeztea 15 eguneko epean, edota 10 eguneko epearen barruan ez adieraztea edo egiaztatzea aldi baterako ezgaitasun-egoera amaitu zaiola.
- d) Halako pertsonak, helbide- edo telefono-aldaketa ez komunikatzeagatik ezin

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 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/las 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



LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza.

aurkituzko egoeran daudenak eta horrela irauten dutenak 2 hilabete baino gehiago.

- e) Eskaintako 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

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

Pertsonal Sailak ofizios 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.

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

Ordezkapena urgentea bada, funtzionamendua berdina izango da 3 dei eginez, baina egun berdinean eta ez bada aurkitzen zerrendako lehenengoa, bigarrenari deituko zaio eta horrela jarraian, norbait aurkitu arte

Larrialdiko kasuetan, inguruko beste Administrazio publikoek daukaten Etxeko laguntza zerbitzua emateko laguntzaileen lan poltsa erabiliko da.

Era berean, Lekeitioko Udalaren lan-poltsa hau beste herri administrazio batzuei utzi ahal izango zaie administrazioen arteko lankidetzaren printzipioa oinarri hartuta betiere, administrazio horiek lan-poltsak eskatzen badituzte.

10. 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.

datos 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.

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

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.

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

Si la sustitución se estima que es urgente, el proceso de llamadas será igual, es decir, se llamará 3 veces pero dentro del mismo día y si no se localiza a la primera persona de la lista, se llamará a la segunda y así sucesivamente hasta localizar a alguien.

En casos muy urgentes, se utilizarán las bolsas de trabajo pertenecientes a otras administraciones públicas para prestar el Servicio de Ayuda a domicilio.

Asimismo, la bolsa que se cree a raíz del proceso de selección que regula estas bases podrá ser utilizada por otras administraciones locales en base al principio de colaboración entre las mismas y en caso de que así la soliciten.

10. 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 creará 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/la primer/a Teniente de Alcalde, y el/la Secretaria o personas en quienes deleguen.



11. INTZIDENTZIAK.

Oinarri hauetan eta aplikazio osagarriko legedian 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.

Lekeition, 2015eko azaroaren 16an.

11. 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.

En Lekeitio, a 16 de noviembre de 2015



ANEXO I

ESKATZAILEAREN DATUAK

Izen-abizenak: _____

NANen zenbakia: _____ **Jaiotze-eguna:** _____

Helbidea: _____

Herria: _____ **Posta kodea** _____

Telefonoa: _____ **e-mail helbidea:** _____

ESKARIARI LOTZEN ZAIZKION DOKUMENTUAK

NANen fotokopia.

Aukeraketa prozesuan parte hartzeko eskatzen den Profesionaltasun ziurtagiria edo honen baliokidea, edo hauek lortzeko eskubideen kopia konpultsatua, edo “dispositivo” barruan egotea frogatzen duena, edo titulua lortzeko beharrezkuak diren moduluak ikasten egotearena.

1go Hizkuntza Eskakizuna edo honen baliokidea edo hauek lortzeko eskubideen kopia konpultsatua.

2.a)ataleko 2, 3 eta 4 puntuei dagozkien zinpeko aitortpenak.

Aurkeztu diren merituei buruzko fotokopiak.



AZALDU:

Baloratu beharreko merezimenduak:

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

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

Hautagaiak zin egiten du deialdiko oinarrien 2. ataleko baldintza guztiak betetzen dituela eta Lekeitioko Udaleko Alkateari eskatzen dio bere eskaria onartzea.

Lekeition, 2015eko _____(a)ren____(e)an

Eskatzailearen izenpea.



II. ERANSKINA

ZINPEKO AITORPENA

Zinegiten duena:	
Helbidea:	
Herria:	
Egoera zibila:	Jaioteguna:
NAN:	Jaioterria:

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

1. Ez daukadala lanpostuari dagozkion zereginak betetzeko ahalurritasun fisiko edo psikikorik.
2. Ez nagoela inolako Administrazio Publikoren zerbitzutik bereizita diziplinazko espediente baten bitartez.
3. Ez daukadala Administrazio Publikoen zerbitzupeko langileen ezgaitasun eta bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean, eta Estatuaren Administrazio, Gizarte Segurantzaren eta beraien menpeko izakunde, erakunde eta enpresen zerbitzupeko langileen bateraezintasunei buruzko apirilaren 30eko 598/1985 Errege Dekretuan ezarritako ezgaitasun eta bateraezintasuneko inolako karirik.
4. Ez dudala indarrean dagoen araudiak aurreikusten duen bateraezintasun eta ezgaitasuneko arazorik.

Lekeition, 2015eko _____(a)ren____(e)an

Izenpea



III. ERANSKINA

PROFESIONALTASUN ZIURTAGIRIAREN BALIOKIDEAK

- **P.Z- Gizarte Erakundeetan menpekotasun egoera dauden pertsonen zuzendutako arreta soziosanitarioa.**
- **LH.I- Klinikako teknikari laguntzailea titulua.**
- **LH.I –Psikiatriako teknikari laguntzailea titulua**
- **LH.I –Erizaintzako teknikari laguntzailea titulua.**
- **H.Z.G.E.- Erizaintzako laguntza teknikaria.**
- **H.Z.G.E.-Menpekotasun egoera dauden pertsonen arreta egiteko teknikaria.**

(* Titulu baliokideak ofizialak izan behar dira eta hori horrela, goiburuan Espainiako Erregea (Juan Carlos I jna edo Felipe VI jna) egon behar da. Hala ez bada, ez dira titulu ofizialak eta beraz baliokideak ere ez.



ANEXO I

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos: _____

Nº DNI: _____ Fecha de nacimiento: _____

Dirección: _____

Localidad: _____ Código Postal: _____

Teléfono: _____ correo electrónico: _____

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN JUNTO CON LA SOLICITUD

- Fotocopia del DNI.

- Certificado de profesionalidad o equivalente exigido para participar en el proceso selectivo o copia compulsada de derechos obtenidos para adquirirlo o acreditación de estar dentro del dispositivo, o cursando alguno de los módulos para obtener dicha titulación
- Certificado P.L. 1 de Euskera o equivalente o copia compulsada de los derechos obtenidos para adquirir el citado título.
- Declaraciones correspondientes a los puntos 2, 3 eta 4 de la sección 2.a).

- Fotocopias de los méritos alegados.



EXPONE:

Que los méritos alegados son:

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

Si se necesitara más espacio para rellenar los datos, adjunte por favor su curriculum a esta solicitud.

La persona aspirante declara que cumple con todos los requisitos señalados en la sección 2 de las presentes bases y solicita al Alcalde de Lekeitio que su solicitud sea aceptada.

En Lekeitio, el _____ de _____ de 2015

Firma de la persona aspirante



ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

Persona que realiza la declaración:	
Dirección:	
Localidad:	
Estado civil:	Fecha de nacimiento:
DNI:	Lugar de nacimiento:

Yo, la persona cuyos datos se detallan arriba, **declaro** lo siguiente:

1. No tener ningún impedimento físico ni psíquico para el desarrollo de las funciones requeridas .
2. No estar apartado/a de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
3. No estar incurso/a en causas de incapacidad y de incompatibilidad establecidas tanto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas como en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.
4. No tener ningún problema que me incapacite ni ninguna causa de incompatibilidad en base a la legislación vigente.

En Lekeitio, el _____ de _____ de 2015

Firma



ANEXO III

TÍTULACIONES EQUIVALENTES AL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

- C.P.- Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- F.P.I- Título de Técnico auxiliar en Clínica.
- F.P.I- Título de Técnico auxiliar en Psiquiatría.
- F.P.I- Título de Técnico auxiliar de Enfermería.
- C.F.G.M.- Título de Técnico en Cuidados auxiliares de enfermería.
- C.F.G.M.-Título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia.

(*) Las titulaciones equivalentes son oficiales y como tales sus títulos son encabezados por el rey de España (D. Juan Carlos I o D. Felipe VI) en caso contrario no son oficiales y por lo tanto NO son equivalentes.