



Leioa
UDALA-AYUNTAMIENTO

**CONCURSO DE ADMINISTRATIVOS
VACANTES EN LA RPT PARA
FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL
AYUNTAMIENTO DE LEIOA**

Mediante Decreto de Alcaldía nº 1830, de fecha 29 de julio de 2016, se aprobó la convocatoria para la provisión de varios puestos de trabajo, vacantes en la RPT del Ayuntamiento, así como las bases que han de regir dicha convocatoria, lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30 de la Ley 6/89 de Función Pública Vasca y demás disposiciones legales vigentes.

**LEIOAKO UDALETXEAN LZn
HUTSIK DAUDEN KARRERAKO
FUNTZIONARIOENTZAT DIREN
ADMINISTRARI LANPOSTU
BATZUK BETETZEKO LEHIAKETA**

2016ko uztailearen 29(e)ko Alkatearen 1830. Dekretuaren bitartez, Udaleko Lanpostu Zerrendan hutsik zeuden lanpostu batzuk betetzeko deialdia eta deialdi horretarako oinarriak onartu egin ziren, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/89 Legearen 30. artikulua eta gainerako lege mailako xedapenek diotenaren arabera argitaratuz

BASES que han de regir el concurso específico para la provisión de varias dotaciones del puesto de Administrativo, vacantes en la RPT y reservadas a personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Leioa..

Primera.- Objeto

Constituye el objeto de las bases de la presente convocatoria la provisión definitiva, mediante concurso específico de méritos, de ocho dotaciones del puesto de Administrativo, reservadas a funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Leioa. Se describen estas dotaciones a proveer en las bases específicas de cada convocatoria dentro del Anexo 1.

Segunda.-Requisitos de participación.

1. Podrá tomar parte el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Leioa que, en la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Bizkaia se hallen en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia para el cuidado de familiares, excedencia forzosa

OINARRIAK, LZn hutsik dauden eta Leioako Udaleko karrerako funtzionarioentzat diren administrari lanpostu batzuk betetzeko berariazko lehiaketa arautu behar dutenak.

Lehenengoa.- Helburua.

Deialdi honen oinarrien helburua da Leioako Udaleko karrerako funtzionarioentzat diren zortzi administrari lanpostu behin betiko betetzea, merezimenduen berariazko lehiaketaren bidez. Bete beharreko lanpostu horiek deialdi bakoitzaren berariazko oinarrietan deskribatzen dira, 1. eranskinaren barnean.

Bigarrena.- Parte hartzeko betekizunak.

1. Leioako Udaleko karrerako funtzionarioek parte hartu ahal izango dute, baldin eta, deialdia Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratzen den egunean, zerbitzu aktiboan, zerbitzu berezietan, senideak zaintzeko eszedentzian, nahitaezko eszedentzian edo beste administrazio publiko

<p>o en servicios en otras administraciones públicas, y cumpla los requisitos determinados en la Relación de Puestos de Trabajo, las condiciones establecidas en el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas aprobado por Decreto 190/2004 de 13 de octubre, y en las Bases de la presente convocatoria. No podrá tomar parte el personal que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el art. 10.3 y 10.4 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario de las Admones. Públicas Vascas.</p>	<p>batzuetarako zerbitzuan badaude eta Lanpostu Zerrendan zehaztutako betekizunak eta urriaren 13ko 190/2004 Dekretuak onetsitako Euskal Administrazio Publikoetako funtzionarioa den pertsonalak lanpostuak hornitzeko araudian zein deialdi honen oinarrietan ezarritako baldintzak betetzen badituzte. Hala ere, ezin izango dute parte hartu Euskal Administrazio Publikoetako funtzionarioa den pertsonalak lanpostuak hornitzeko araudiaren 10.3 eta 10.4 artikuluetan aurreikusitako kasuetako batean dauden langileek.</p>
<p>El cumplimiento de esos requisitos deberá mantenerse hasta la toma de posesión de los puestos a adjudicar. Aquellos participantes que no mantengan el cumplimiento de los requisitos de participación, no podrán tomar posesión del puesto adjudicado.</p>	<p>Betekizun horiek bete beharko dira, adjudikatu beharreko lanpostuez jabetu arte. Parte hartzeko betekizunak betetzen jarraitzen ez duten parte-hartzaileak ezin izango dira jabetu adjudikatutako lanpostuaz.</p>
<p>Tercera.-Plazo de presentación de solicitudes.</p>	<p>Hirugarrena.- Eskabideak aurkezteko epea.</p>
<p>1. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles desde la publicación del presente Decreto en el «Boletín Oficial de Bizkaia».</p>	<p>1. Eskabideak aurkezteko epea 15 egun baliodunekoa izango da, dekretu hau Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratzen denetik aurrera zenbatuta.</p>
<p>2. La solicitud de participación en la presente convocatoria se formulará en el modelo de instancia normalizada que se pondrá a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Leioa.</p>	<p>2. Deialdi honetan parte hartzeko eskaera eskabide eredu normalizatuan aurkeztuko da; eredu hori interesdunen eskura egongo da Leioako Udalaren Erregistro Orokorrean.</p>
<p>3. Una vez transcurrido el periodo de presentación de solicitudes, las instancias formuladas serán vinculantes para los solicitantes.</p>	<p>3. Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, egindako eskabideak lotesleak izango dira eskatzaileentzat.</p>
<p>4. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.</p>	<p>4. Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, Alkatetza-Udalburutzak onetsi egingo du onartutako eta baztertutako hautagaien behin-behineko zerrenda. Ebazpen hori udaleko iragarki-oholean argitaratuko da.</p>
<p>Tal relación expresará, con referencia a cada uno/a de los/as aspirantes excluidos/as, las causas que hubieran motivado su exclusión, concediendo un plazo de 10 días hábiles para reclamar contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma.</p>	<p>Zerrenda horretan, baztertutako hautagai bakoitzari dagokionez, baztertzeko arrazoiak azalduko dira, eta 10 egun balioduneko epea emango da bazterketa horren aurka erreklamatzeko, baita bazterketa eragin duten akatsak konpondu edo agiriak aurkezteko ere.</p>

<p>Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la autoridad que hubiera aprobado la resolución de admisión y exclusión de aspirantes resolverá las reclamaciones presentadas y se hará público en la forma indicada en el párrafo anterior.</p>	<p>Erreklamazioak aurkezteko epea amaitutakoan, hautagaiak onartu eta baztertzeko ebazpena onetsi duen agintaritzak ebatzi beharko ditu aurkeztutako erreklamazioak, eta aurreko paragrafoan adierazi bezala argitaratuko da ebazpena.</p>
<p>Cuarta.-Valoración y acreditación de méritos.</p>	<p>Laugarrena.- Merezimenduen balorazioa eta egiaztapena.</p>
<p>1. Las dotaciones que tengan asignada una fecha de preceptividad del perfil lingüístico ya vencida serán adjudicadas a los interesados que tengan acreditado dicho requisito.</p>	<p>1. Hizkuntza-eskakizunaren derrigortasun-data jada iraungita duten lanpostuak betekizun hori egiaztatzen duten interesdunei adjudikatuko zaizkie.</p>
<p>2. A la instancia se acompañará necesariamente la declaración en la que se relacionen los méritos alegados, así como los documentos suficientemente acreditativos de los mismos. No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente. Aquellos méritos alegados dentro del plazo de presentación de instancias pero justificados posteriormente, podrán ser valorados si las acreditaciones de dichos méritos no estaban a disposición de las personas interesadas por causas no imputables a las mismas y dichas personas hubiesen solicitado los correspondientes justificantes dentro del plazo de presentación de instancias.</p>	<p>2. Eskabidearekin batera, adierazi diren merezimenduak zerrendatzen dituen aitortpena aurkeztuko da, baita horiek behar bezala egiaztatzen dituzten agiriak ere. Ezin izango da baloratu eskabideak aurkezteko epean alegatu eta egiaztatu ez den merezimendurik, ez eta, esandako epe horretan adierazita ere, geroago egiaztatu denik ere. Eskabideak aurkezteko epearen barnean alegatzen diren eta ondoren justifikatzen diren merezimenduak baloratu ahal izango dira, merezimendu horien egiaztagiriak interesdunen eskura ez badaude, horiei egotzi ezin zaizkien arrazoiak direla-eta, eta eskabideak aurkezteko epearen barnean pertsona horiek egiaztagiriak eskatu badituzte.</p>
<p>3. El procedimiento de valoración de méritos se realizará en dos fases que figuran en el anexo I. En una se valorarán los méritos generales y en otra se valorarán los méritos específicos.</p>	<p>3. Merezimenduak baloratzeko prozedura I. eranskinean aipatzen diren bi faseetan egingo da. Batean merezimendu orokorrak baloratuko dira, eta bestean, aldiz, berariazko merezimenduak.</p>
<p>4. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, que asimismo será la fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos. Lo anterior se exceptúa para el conocimiento del euskera, en cuyo caso la fecha de referencia se diferirá hasta la que se determine para la realización de la prueba de acreditación de perfil lingüístico.</p>	<p>4. Merezimenduak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna oinarri hartuta baloratuko dira. Era berean, egun hori eskatzen diren betekizunak betetzeko erreferentzia-data izango da. Aurrekoa ez da kontuan hartuko euskararen gaineko jakintza egiaztatzeari dagokionez. Izan ere, kasu horretan erreferentzia-data hizkuntza-eskakizuna egiaztatze proba egiteko zehazten den egunera arte luzatuko da.</p>
<p>5. Todos los cómputos de meses a que obliguen los baremos de la presente convocatoria se</p>	<p>5. Deialdi honen baremoek ezarri bezala hilabeteak zenbatu beharrari dagokionez, honela</p>

<p>realizarán con arreglo a la siguiente fórmula:</p> <p>$(\text{Número de días}/365) \times 12$, despreciando decimales.</p> <p>Quinta.-Comisión de valoración.</p> <p>Al objeto de valorar las pruebas y méritos correspondientes a la presente convocatoria, se constituirán una Comisión de valoración. La Comisión de valoración estará constituida por un mínimo de cuatro miembros, designados por el Alcalde, de entre los que uno actuará como presidente y otro como secretario. A la vez se designarán los suplentes respectivos. Formará parte de dicha comisión un representante del IVAP a los solos efectos de realización de la prueba de acreditación de perfil lingüístico.</p> <p>Todos los miembros de la comisión de selección deberán poseer una titulación de igual o superior nivel académico al de la exigida para la provisión de los puestos convocados. Mediante Decreto publicado en el tablón de anuncios se hará pública la designación de los miembros de la Comisión de valoración, así como sus suplentes.</p> <p>Los miembros de la Comisión de valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano competente, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas para estos supuestos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Sexta.- Propuesta de adjudicación.</p> <p>1. La Comisión de Valoración efectuará la propuesta de adjudicación que deberá recaer sobre quien haya obtenido mayor puntuación final siempre que ésta sea igual o superior a la puntuación mínima exigida en las bases de convocatoria.</p> <p>2. En el supuesto de empate en la puntuación del conjunto del concurso, se acudirá para dirimirlo a los criterios siguientes:</p>	<p>zenbatuko dira horiek:</p> <p>$(\text{Egun kopurua}/365) \times 12$, hamarrekoak kenduta.</p> <p>Bosgarrena.- Balorazio batzordea.</p> <p>Deialdi honi dagozkion probak eta merezimenduak baloratzeko asmoz, Balorazio batzordea eratuko da. Balorazio batzordea gutxienez lau kidek osatuko dute. Alkateak hautatuko ditu kide horiek, eta horietatik batek batzordeburu eta beste batek idazkari jardungo dute. Aldi berean, ordezkioak hautatuko dira. Batzorde horretako kide izango da HAEEko ordezkari bat, hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko proba egiteko baino ez.</p> <p>Hautaketa batzordeko kide guztien titulazioa deialdiko lanpostuak betetzeko eskatzen denaren bezalako edo hortik gorakoa izan beharko da. Iragarki-oholean argitaratu beharreko dekretuaren bidez, Balorazio batzordeko kideen eta haien ordezkioen izendapena argitaratuko da.</p> <p>Balorazio batzordeko kideek ez dute parte hartu behar —eta, hori egitekotan, organo eskudunari jakinarazi beharko diote—, eta hautagaiek kideak ezets ditzakete, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legean kasu horietarako ezarritako inguruabarrak gertatzen direnean.</p> <p>Seigarrena.- Adjudikazio-proposamena.</p> <p>1. Balorazio batzordeak adjudikazio-proposamena egingo du; proposamen hori amaierako puntuazio handiena eskuratu duen pertsonaren aldekoa izango da, betiere puntuazio hori deialdiaren oinarrietan eskatutako gutxieneko puntuazioaren parekoa edo handiagoa bada.</p> <p>2. Lehiaketa osoaren puntuazioan berdinketarik egonez gero, honako irizpide hauei jarraituko zaie hori ebazteko:</p>
---	---

<p>a) A los méritos específicos ordenados según el orden expresado en las bases de la convocatoria, de mayor a menor puntuación. Cuando los méritos tengan establecida la misma puntuación, según el orden expresado en la convocatoria.</p> <p>b) Si persiste el empate se dirimirá según los criterios de desempate de los concursos de méritos generales</p> <p>c) De persistir el empate se acudiría, por este orden, a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera, a la mayor antigüedad en el último puesto definitivo y, a la mayor antigüedad en la Administración.</p> <p>d) Si se precisa algún criterio de desempate adicional, la comisión de valoración lo determinará, de acuerdo con el principio de mérito.</p> <p>3. La propuesta de la Comisión de Valoración se hará pública, mediante acuerdo de la misma, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Leioa. Contra dicho acuerdo el personal concursante podrá reclamar, en el plazo de diez días hábiles, desde el día siguiente al de su publicación. Estas reclamaciones serán resueltas por la Comisión de Valoración. El plazo para desistir de la participación de la totalidad del concurso finalizará el día inmediatamente anterior a la finalización del plazo para reclamaciones.</p> <p>Séptima.-Resolución.</p> <p>1. Resueltas, en su caso, las reclamaciones contra la propuesta publicada, la Comisión de Valoración elevará propuesta de adjudicación del puesto ofertado al órgano competente.</p> <p>2. Recibida la propuesta, el órgano competente, previa su aprobación, ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento .</p>	<p>a) Deialdiaren oinarrietan adierazitako hurrenkeraren arabera ordenatutako meritu zehatzen arabera, puntuazio altuenetik baxuenera. Merituek puntuazio berbera daukatenean, deialdian adierazitako hurrenkeraren arabera.</p> <p>b) Berdinketak egonkor baldin badirau, meritu orokorren lehiaketetan hausteko ezarritako irizpideen arabera erabakiko da.</p> <p>c) Berdinketak baldin badirau, honako irizpide hauetara joko da: antzintasunik handiena karrerako funtzionario gisa (lehiatzen den Talde edo Eskalan), antzintasunik handiena azken behin betiko lanpostuan, eta antzintasunik handiena Administrazioan.</p> <p>d) Berdinketa hausteko beste irizpide gehigarriaren bat behar bada, meritu printzipioaren arabera balioespen batzordeak erabakiko du.</p> <p>3. Balorazio batzordearen proposamena jendaurrean agertuko da, Leioako Udaleko iragarki-oholean horren erabakia argitaratuz. Lehiaketan parte hartu duten langileek erreklamazioa aurkeztu ahal izango dute erabaki horren aurka; hamar egun balioduneko epea izango dute horretarako, argitaratzen denetik aurrera zenbatzen hasita. Balorazio batzordeak ebatziko ditu erreklamazio horiek. Lehiaketan parte hartzeari uko egiteko epea erreklamazioak aurkezteko epea amaitu aurreko azken egunean amaituko da.</p> <p>Zazpigarrena.- Ebazpena.</p> <p>1. Hala denean, argitaratutako proposamenaren aurka aurkezten diren erreklamazioak ebatzita, Balorazio batzordeak eskainitako lanpostuari buruzko adjudikazio-proposamena egingo dio organo eskudunari.</p> <p>2. Proposamena jaso eta gero, organo eskudunak udaleko iragarki-oholean argitaratzeko aginduko du, hori onetsi ondoren.</p>
---	--

<p>3. El puesto convocado solo podrá ser declarado desierto, si nadie lo ha solicitado o si habiéndolo solicitado nadie ha obtenido la puntuación mínima prevista.</p>	<p>3. Bakarrik esan ahal izango da deitutako lanpostua hutsik geratu dela inork ez badu eskatzen edo, norbaitek eskatu arren, inork ez badu eskuratzen aurreikusitako gutxieneko puntuazioa.</p>
<p>4. La adjudicación de alguno de los puestos de la presente convocatoria implicará el cese en el puesto de trabajo anterior. Los adjudicatarios deberán tomar posesión en el puesto obtenido en concurso perdiendo la titularidad, en su caso, del puesto anterior salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, por incapacidad sobrevenida, por pasar a una situación diferente a la de servicio activo, o por otras causas excepcionales debidamente justificadas apreciadas por el órgano convocante.</p>	<p>4. Deialdi honetako lanpostuetako bat adjudikatzeak aurreko lanpostua utzi beharra ekarriko du. Adjudikaziodunek lehiaketan lortutako lanpostuaz jabetu beharko dute eta, horrenbestez, aurreko lanpostuaren titulartasuna galduko dute, horrelakorik izanez gero, ez badute beste lanpostu-mailarik lortu lanpostuaz jabetzeko epea amaitu baino lehen, deialdi publikoaren bidez, gerora agertutako ezintasunagatik, zerbitzu aktiboaz bestelako egoera batera igarotzeagatik edo deialdia egiten duen organoak bidezkotzat jotzen dituen aparteko arrazoiengatik.</p>
<p>5. El cese en el puesto de adscripción deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Excepcionalmente este plazo podrá ser prorrogado por el órgano competente en materia de personal, cuando concurran circunstancias debidamente motivadas. A quien se le hubiera diferido el cese en el puesto de origen por razones de servicio, se le computará el tiempo hasta el cese efectivo, como desempeñado en el nuevo puesto.</p>	<p>5. Lehiaketaren ebazpena argitaratu eta hurrengo 3 egun baliouduneko epean utzi beharko da atxikipeneko lanpostua. Salbuespen gisa, langileen arloan eskumena duen organoak epe hori luzatu ahal izango du, behar bezala arrazoitutako inguruabarrak daudenean. Zerbitzu arrazoiak direla-eta norbaiti jatorrizko lanpostua utzi beharra atzeratzen bazaio, hori benetan utzi arte emandako denbora lanpostu berrian emandako denbora gisa zenbatuko zaio.</p>
<p>6. La fecha para tomar posesión será al día siguiente del cese. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo la toma de posesión deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. La toma de posesión se diferirá a la fecha de la finalización de los permisos, licencias, vacaciones, o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios. Excepcionalmente, por causas justificadas y debidamente motivadas, el órgano competente podrá acordar suspender el disfrute de los mismos. No obstante, cuando razones organizativas lo aconsejen, en la resolución de adjudicación se podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión de todo el</p>	<p>6. Lanpostua utzi eta hurrengo egunean jabetu beharko da lanpostuaz. Ebazpenaren ondorioz zerbitzu aktibora itzuliko balitz, lehiaketaren ebazpena argitaratu eta hurrengo 3 egun baliouduneko epean jabetu beharko da lanpostuaz. Karguaz jabetzeko eguna funtzionarioak dituen baimenak, lizentziak, oporrak edo zerbitzu aktiboan egon arren zerbitzuak behar bezala ematea eragozten duen edozein inguruabar bukatu arte atzeratuko da. Salbuespen moduan, behar bezala justifikatu eta arrazoitutako kasuetan, baimen horiek eteteko erabakia hartu ahal izango du organo eskudunak. Hala eta guztiz ere, antolaketa arrazoiak hori gomendatzen badute, adjudikazioaren ebazpenean langile adjudikaziodunak aurreko kargua uzteko eta kargu berriaz jabetzeko eguna zehaztu ahal izango da.</p>

<p>personal adjudicatario.</p> <p>7. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el nuevo puesto.</p> <p>Octava.-Recursos.</p> <p>Contra la presente Decreto y sus bases podrán los interesados interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia» ante el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>ANEXO I.</p> <p>BASES ESPECIFICAS</p> <p>Primera.-Objeto del concurso y puestos que se pueden solicitar:</p> <p>Es objeto de las presentes bases la convocatoria de Concurso de Méritos para la provisión de las siguientes dotaciones:</p> <p>Puesto: Administrativo. Dotaciones:</p> <p>Código RPT: 1101/4 Unidad Administrativa de destino: 1.1.- Servicios Generales Perfil Lingüístico: 2 Fecha de preceptividad: 01.07.1993 Complemento de destino: 19 Complemento específico: 16.339,83 € Plazas vinculadas: Escala Admón. General; Subescala: Administrativa Grupo: C Subgrupo: C1 Funciones/tareas básicas:</p> <p>.- Apoyo administrativo en Secretaría General. Atención al público.</p>	<p>7. Lehiaketa honen bidez lanpostua eskuratzen duten langileek ezin izango dute beste lehiaketa batzuetan parte hartu, lanpostu berriaz jabetzen direnetik bi urte igaro arte.</p> <p>Zortzigarrena.- Errekurtsoak.</p> <p>Berraztertzeko errekurtoa jarri ahal izango zaio alkateari dekretu honen eta haren oinarrien aurka, hilabeteko epean, berau Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta biharamunetik aurrera zenbatzen hasita, horixe xedatzen baitute Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 116. eta 117. artikuluek.</p> <p>I. ERANSKINA</p> <p>BERARIAZKO OINARRIAK</p> <p>Lehenengoa.- Lehiaketaren helburua eta eska daitezkeen lanpostuak:</p> <p>Oinarri hauen helburua ondoren adieraziko diren lanpostuak betetzeko merezimenduen lehiaketarako deia egitea da:</p> <p>Lanpostua: administraria Lanpostuak:</p> <p>LZko kodea: 1101/4 Lanpostu-mailako administrazio-unitatea: 1.1.- Zerbitzu Orokorrak Hizkuntza-eskakizuna: 2 Derrigortasun-data: 1993-07-01 Lanpostu-mailako osagarria: 19 Berariazko osagarria: 16.339,83 € Loturiko lanpostuak: Eskala: Administrazio Nagusia; Azpieskala: Administrazioa Taldea: C Azpitaldea: C1 Funtzioak/oinarrizko zereginak:</p> <p>- Laguntza administratiboa Idazkaritza Nagusian. Jendearentzako arreta.</p>
--	---

<p>.- Tramitación de dictámenes, decretos, orden del día, actas, etc., de las Comisiones Informativas y de la Junta Rectora de las fundaciones municipales, informes, oficios, convenios, ordenanzas, reglamento y resto de documentación de Secretaría General. según las indicaciones recibidas.</p> <p>.- Asistir a las sesiones plenarias que corresponda, en calidad de apoyo administrativo de el/la Secretario/a General. Colaborar en la transcripción, traducción y mecanografiado de las grabaciones de las intervenciones.</p> <p>.- Preparar estadísticas de matriculaciones en centros públicos y privados y calcular las subvenciones a cada centro en base a lo dispuesto en la Comisión de Educación.</p> <p>.- Atender al público en las consultas planteadas referentes a colegios públicos y sus modelos, zonificación, plazos de prematrícula; consultas sobre matrimonios civiles (colaborando en la preparación de documentación necesaria y en el apoyo a la celebración); a centros y APAS sobre temas de la Comisión de Educación</p> <p>.- Colaborar en la recepción, apertura, clasificación y distribución de la correspondencia entrante y en la atención de llamadas con destino a Alcaldía, Secretaría y corporativos.</p> <p>.- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente</p>	<p>- Informazio batzordeen eta udal fundazioen zuzendaritza batzordearen irizpenak, dekretuak, gai zerrendak, aktak etab., txostenak, ofizioak, hitzarmenak, ordenantzak, araudia eta Idazkaritza Nagusiaren gainerako agiriak izapidetzea, jasotako argibideen arabera.</p> <p>- Dagozkion osoko bilkuretara joatea, idazkari nagusiaren laguntzaile administratibo gisa. Mintzaldien grabazioak transkribatzen, itzultzen eta mekanografiatzen laguntzea.</p> <p>- Ikastetxe publikoetako eta pribatuetako matrikulazioen estatistikak prestatzea eta ikastetxe bakoitzarentzako diru-laguntzak kalkulatzeko, Hezkuntza Batzordean xedatutakoan oinarrituta.</p> <p>- Ikastetxe publikoei eta haien ereduiei, zonakatzeari eta aurrematrikula egiteko epeei buruzko kontsultetan jendeari arreta ematea; ezkontza zibilei buruzko kontsultak (beharrezko dokumentazioa prestatzen eta ospakizuna antolatzen lagunduz); ikastetxeei eta GE-iei Hezkuntza Batzordeko gaiei buruzko kontsultetan arreta ematea.</p> <p>- Alkatetzari, Idazkaritzari eta udalkideei zuzendutako gutunak jasotzen, zabaltzen, sailkatzen eta banatzen eta haietzako deiei erantzuten laguntzea.</p> <p>- Era berean, agintzen dizkieten zereginak gauzatzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatzen den kualifikazioarekin bat badatoz, arestian aipatutako zereginak alde batera utzi gabe.</p>
<p>Código RPT: 1202/7 Unidad Administrativa de destino: 1.2.- SAC Perfil Lingüístico: 2 Fecha de preceptividad: 01.07.1993 Complemento de destino: 19 Complemento específico: 16.339,83 € Plazas vinculadas: Escala Admón. General; Subescala: Administrativa Grupo: C Subgrupo: C1 Funciones/tareas básicas:</p> <p>.- Atender e informar al público, procurando la interpretar y resolver las cuestiones planteadas, facilitando las informaciones, instrucciones e impresos necesarios en cada caso (servicios</p>	<p>LZko kodea: 1202/7 Lanpostu-mailako administrazio-unitatea: 1.2.- HAZ Hizkuntza-eskakizuna: 2 Derrigortasun-data: 1993-07-01 Lanpostu-mailako osagarria: 19 Berariazko osagarria: 16.339,83 € Loturiko lanpostuak: Eskala: Administrazio Nagusia; Azpieskala: Administrazioa Taldea: C Azpitaldea: C1 Funtzioak/oinarrizko zereginak:</p> <p>- Jendeari arreta eta informazioa ematea, egindako galderak interpretatzen eta argitzen saiatuz, kasu bakoitzean beharrezkoak diren informazioak, jarraibideak eta inprimakiak</p>

<p>municipales, precios y tasas, recursos, solicitud de licencias o certificados, etc.), informando de la situación de expedientes en curso, o canalizando la petición hacia la persona o departamento adecuados.</p>	<p>emanen (udal zerbitzuak, prezioak eta tasak, errekursoak, lizentzia eskaerak edo ziurtagiriak etab.), izapidetzen ari diren espedienteen egoeraren berri emanen edo eskaera pertsona edo sail egokirantz bideratuz.</p>
<p>- Registrar la documentación entrante e Incorporar al sistema los asientos registrales de salida de documentación y cursar su envío.</p>	<p>- Sartzen den dokumentazioa erregistratzea eta sisteman dokumentazio irteerako erregistro idazpenak gehitzea eta horien bidalketa bideratzea.</p>
<p>- Atender, durante el horario establecido, la centralita telefónica y el puesto de atención e información del Registro General y Estadística.</p>	<p>- Ezarritako ordutegian, telefonoguneari arreta ematea eta Erregistro Orokorreko eta Estatistikako arreta eta informazio postuan jardutea.</p>
<p>- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.</p>	<p>- Era berean, agintzen dizkieten zereginak gauzatzeko, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatzen den kualifikazioarekin bat badatoz, arestian aipatutako zereginak alde batera utzi gabe.</p>
<p>Código RPT: 2201/26</p>	<p>LZko kodea: 2201/26</p>
<p>Unidad Administrativa de destino: 2.2.-</p>	<p>Lanpostu-mailako administrazio-unitatea: 2.2.-</p>
<p>Contabilidad</p>	<p>Kontabilitatea</p>
<p>Perfil Lingüístico: 2</p>	<p>Hizkuntza-eskakizuna: 2</p>
<p>Fecha de preceptividad: sin determinar</p>	<p>Derrigortasun-data: zehaztu gabe</p>
<p>Complemento de destino: 19</p>	<p>Lanpostu-mailako osagarria: 19</p>
<p>Complemento específico: 16.339,83 €</p>	<p>Berariazko osagarria: 16.339,83 €</p>
<p>Plazas vinculadas: Escala Admón. General;</p>	<p>Loturiko lanpostuak: Eskala: Administrazio</p>
<p>Subescala: Administrativa</p>	<p>Nagusia; Azpieskala: Administrazioa</p>
<p>Grupo: C</p>	<p>Taldea: C</p>
<p>Subgrupo: C1</p>	<p>Azpitaldea: C1</p>
<p>Funciones/tareas básicas:</p>	<p>Funtzioak/oinarrizko zereginak:</p>
<p>- Contabilización de gastos ordinarios y su vinculación a proyectos previamente definidos</p>	<p>- Gastu arruntak zenbatzea eta alde zehaztutako proiektuei lotuta daudela egiaztatzea.</p>
<p>- Registrar las facturas, anotar la partida a la que corresponden y preparar la propuesta de pago para su aprobación. Comprobar al inicio del ejercicio la correcta aplicación del índice de precios I.P.C.</p>	<p>- Fakturak erregistratzea, zein partidatar dagozkion idaztea eta ordainketa proposamena prestatzea, onar dezaten. Ekitaldiaren hasieran KPI prezio-indizea behar bezala aplikatzen ari dela egiaztatzea.</p>
<p>- Actualizar periódicamente los vencimientos de pago y preparar las órdenes de pago correspondientes al vencimiento corriente.</p>	<p>- Aldian behin ordainketa epemugak eguneratzea eta unean uneko epemugari dagozkion ordainketa aginduak prestatzea.</p>
<p>- Confeccionar los mandamientos de pago para los pagos domiciliados, las ayudas sociales o de otro tipo previamente concedidas por las distintas comisiones.</p>	<p>- Helbideratutako ordainketetarako, gizarte laguntzetarako edo batzordeek alde zehaztutako emandako bestelako laguntzetarako ordainketa aginduak egitea.</p>
<p>- Hacer reservas de crédito y realizar el seguimiento de las subvenciones de gasto que otorgan las distintas áreas.</p>	<p>- Kreditu erreserbak egitea eta sailek ematen dituzten gastuen diru-laguntzen jarraipena egitea.</p>

<p>.- Facilitar la información necesaria a las áreas respecto a la evolución de gastos que les afectan, así como a los proveedores respecto de la situación de sus facturas.</p> <p>.- Introducir y comprobar las partidas en el anteproyecto de gastos y de gastos e ingresos de los organismos autónomos que se determinen</p> <p>.- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente</p> <p>Código RPT: 3004/29 Unidad Administrativa de destino: 3.- Hacienda y Patrimonio Perfil Lingüístico: 2 Fecha de preceptividad: sin determinar Complemento de destino: 19 Complemento específico: 16.339,83 € Plazas vinculadas: Escala Admón. General; Subescala: Administrativa Grupo: C Subgrupo: C1 Funciones/tareas básicas:</p> <p>.- Recepcionar la documentación necesaria para proceder a la liquidación del impuesto o tasa correspondiente, completando o requiriendo la aportación de datos o documentos faltantes</p> <p>.- Extraer, para el caso de plusvalías, la información relevante contenida en escrituras y documentación presentada y realizar los cálculos previos necesarios (superficies tribuables, solares aplicables, cuotas de participación, etc.).</p> <p>.- Mantener actualizados los padrones y efectuar la liquidación del impuesto o tasa que corresponda (plusvalía, vehículos, construcciones instalaciones y obras, licencias urbanísticas, licencias de apertura, tasa cementerio, tomas de agua, taxis, kioscos, voladizos, contenedores, publicidad, etc.). Editar todos los recibos y los duplicados que se le soliciten. Entregar al contribuyente los recibos para proceder al pago en Depositaria, así como la documentación oportuna en cada caso</p> <p>.- Confeccionar las certificaciones de descubierto de las liquidaciones no ingresadas de cada uno de los tributos y enviar el cargo a Depositaria para</p>	<p>- Sailei eragiten dieten gastuen bilakaeren inguruko informazioa ematea, baita hornitzaileei ere, haien fakturen egoerari dagokienez.</p> <p>- Zehazten diren erakunde autonomoen gastuen eta gastuen eta sarreraren aurreproiektuan partidak sartu eta egiaztatzea.</p> <p>- Era berean, agintzen dizkieten zereginak gauzatzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatzen den kualifikazioarekin bat badatoz, arestian aipatutako zereginak alde batera utzi gabe.</p> <p>LZko kodea: 3004/29 Lanpostu-mailako administrazio-unitatea: 3.- Ogasuna eta Ondarea Hizkuntza-eskakizuna: 2 Derrigortasun-data: zehaztu gabe Lanpostu-mailako osagarria: 19 Berariazko osagarria: 16.339,83 € Loturiko lanpostuak: Eskala: Administrazio Nagusia; Azpieskala: Administrazioa Taldea: C Azpitaldea: C1 Funtzioak/oinarrizko zereginak:</p> <p>- Dagokion zerga edo tasa likidatzeko beharrezkoa den dokumentazioa jasotzea, falta diren datuak edo agiriak osatuz edo horiek aurkezteko eskatuz.</p> <p>- Gainbalioei dagokienez, eskrituretan eta aurkeztutako dokumentazioan dagoen informazio esanguratsua ateratzea eta beharrezkoak diren aurretiko kalkuluak egitea (azalera zergagaiak, orube aplikagarriak, partaidetza kuotak etab.).</p> <p>- Erroldak eguneratuta edukitzea eta dagokion zerga edo tasa likidatzea (gainbalioa, ibilgailuak, eraikuntzak, instalazioak eta obrak, hirigintza lizentziak, zabaltzeko lizentziak, hilerriko tasa, ur harguneak, taxiak, kioskoak, hegala, edukiontziak, publizitatea, etab.). Eskatzen dizkieten ordainagiri eta kopia guztiak editatzea. Zergadunari ordainketa Gordailuzaintzan egin dezan ordainagiriak ematea, baita kasu bakoitzean egokia den dokumentazioa ere.</p> <p>- Zerga bakoitzeko sartu gabeko likidazioen zorpeko ziurtagiriak egitea eta zordunketa Gordailuzaintzara bidaltzea, betearazpena</p>
--	--

<p>su paso a ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> .- Mecanografiar informes, documentos, cargos, notificaciones, etc. Editar, cumplimentar y realizar el seguimiento de los decretos generados en el área económica hasta su archivo. .- Confeccionar periódicamente informes de resultados e informes sobre el estado de la recaudación de cada tributo gestionado en la unidad. .- Atender al público en las consultas sobre temas de su competencia. .- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente 	<p>hasteko.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Txostenak, agiriak, zordunketak, jakinarazpenak etab. mekanografiatzea. Ekonomia sailean sortutako dekretuak editatzea, betetzea eta horien jarraipena egitea, artxibatu arte. - Aldian behin ondorio txostenak eta unitatean kudeatutako zerga bakoitzaren bilketa egoerari buruzko txostenak egitea. - Jendeari bere eskumeneko gaiei buruzko kontsultetan arreta ematea. - Era berean, agintzen dizkioten zereginak gauzatzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatzen den kualifikazioarekin bat badatoz, arestian aipatutako zereginak alde batera utzi gabe.
<p>Código RPT: 4101/23 y 4102/00 Unidad Administrativa de destino: 4.1.- Compras y Contratación Perfil Lingüístico: 2 Fecha de preceptividad: 11/11/2015 ambas dotaciones Complemento de destino: 19 Complemento específico: 16.339,83 € Plazas vinculadas: Escala Admón. General; Subescala: Administrativa Grupo: C Subgrupo: C1 Funciones/tareas básicas: .- recepción de demandas de las diferentes unidades administrativas. .- solicitud de presupuestos .- gestión de compras .- verificación de facturas .- tramitación expedientes de contratación. .- realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto</p>	<p>LZko kodea: 4101/23 eta 4102/00 Lanpostu-mailako administrazio-unitatea: 4.1.- Erosketak eta Kontratazioa Hizkuntza-eskakizuna: 2 Derrigortasun-data: 2015/11/11, bi lanpostuetarako Lanpostu-mailako osagarria: 19 Berariazko osagarria: 16.339,83 € Loturiko lanpostuak: Eskala: Administrazio Nagusia; Azpieskala: Administrazioa Taldea: C Azpitaldea: C1 Funtzioak/oinarrizko zereginak: .- Administrazio-unitate bakoitzaren eskariak jasotzea. .- Aurrekontuak eskatzea. .- Erosketak kudeatzea. .- Fakturak egiaztatzea. .- Kontratazio espedienteak izapidetzea. .- Era berean, agintzen dizkioten zereginak gauzatzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatzen den kualifikazioarekin bat badatoz.</p>
<p>Código RPT: 4202/00 Unidad Administrativa de destino: 4.2.- RRHH Perfil Lingüístico: 2 Fecha de preceptividad: 11/11/2015 Complemento de destino: 19 Complemento específico: 16.339,83 € Plazas vinculadas: Escala Admón. General; Subescala: Administrativa</p>	<p>LZko kodea: 4202/00 Lanpostu-mailako administrazio-unitatea: 4.2.- Giza Baliabideak Hizkuntza-eskakizuna: 2 Derrigortasun-data: 2015/11/11 Lanpostu-mailako osagarria: 19 Berariazko osagarria: 16.339,83 € Loturiko lanpostuak: Eskala: Administrazio</p>

<p>Grupo: C Subgrupo: C1 Funciones/tareas básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte administrativo de los procesos de gestión de personal (nóminas y seguridad social nombramientos y tomas de posesión, contratos, gestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales, altas y bajas por enfermedad, procesos de selección y provisión de personal, memorias de programas temporales de empleo, prestaciones farmacéuticas y asistenciales, etc.) del Ayuntamiento y Organismos Autónomos. - Mantener actualizados los expedientes personales de los empleados y los datos de los ficheros de personal. - gestión de los seguros colectivos de cobertura de todos los trabajadores en contingencias de fallecimiento, accidente, etc. - Tramitación de la Comisión Informativa de Régimen Interior. - Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto 	<p>Nagusia; Azpieskala: Administrazioa Taldea: C Azpitaldea: C1 Funtzioak/oinarrizko zereginak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udalaren eta erakunde autonomoen pertsonala kudeatzeko prozesuetan laguntza administratiboa ematea (nominak eta gizarte segurantz, izendapenak eta karguaz jabetzea, kontratuak, lan arriskuen prebentzioarekin zerikusia daukaten kudeaketak, gaixotasunaren ondoriozko altak eta bajak, langileak hautatzeko eta hornitzeko prozesuak, behin behineko enplegu programen memoriak, farmazia eta laguntza prestazioak, etab.). - Enplegatuen espediente pertsonalak eta pertsonal fitxategietako datuak eguneratuta edukitzea. - Langile guztiak heriotza, istripu eta bestelako kontingentzietan estaltzen dituzten aseguru kolektiboak kudeatzea. - Barne Araubideko Informazio Batzordea izapidetzea. - Era berean, agintzen dizkioten zereginak gauzatzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatzen den kualifikazioarekin bat badatoz.
<p>Código RPT: 5212/45 Unidad Administrativa de destino: 5.2.- Urbanismo Perfil Lingüístico: 1 Fecha de preceptividad: sin determinar Complemento de destino: 19 Complemento específico: 16.339,83 € Plazas vinculadas: Escala Admón. General; Subescala: Administrativa Grupo: C Subgrupo: C1 Funciones/tareas básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Oficina Técnica. Atención al público. - Tramitación de certificados urbanísticos, licencias de obras, certificados de obra, proyectos, informes, memorias, decretos, bandos, etc., redactados en la Oficina Técnica. - Tramitar actas de la Comisión de Urbanismo, - Atender al público, personal y telefónicamente 	<p>LZko kodea: 5212/45 Lanpostu-mailako administrazio-unitatea: 5.2.- Hirigintza Hizkuntza-eskakizuna: 1 Derrigortasun-data: zehaztu gabe Lanpostu-mailako osagarria: 19 Berariazko osagarria: 16.339,83 € Loturiko lanpostuak: Eskala: Administrazio Nagusia; Azpieskala: Administrazioa Taldea: C Azpitaldea: C1 Funtzioak/oinarrizko zereginak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bulego Teknikoan administrazio laguntza ematea. Jendearentzako arreta. - Hirigintza egiaztagiriak, obra lizentziak, obra ziurtagiriak, proiektuak, txostenak, memoriak, dekretuak, bandoak etab., Bulego Teknikoan idatzitakoak, izapidetzea. - Hirigintza Batzordearen aktak izapidetzea. - Jendeari hirigintza izapideei, obra lizentziei,

<p>sobre trámites urbanísticos, licencias de obras, situación de expedientes, consultas, servicios municipales, autobuses, etc.</p> <p>- realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto</p> <p>Segunda.- Puntuaciones, baremo y méritos.</p> <p>La puntuación máxima alcanzable en el presente concurso, es la siguiente:</p> <p>A) Méritos Generales</p> <p>1. Antigüedad.</p> <p>Por cada mes completo de servicios en la Administración Pública, se computará 0,5 puntos, hasta un máximo de 40 puntos.</p> <p>A estos efectos, se valorarán también los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario/a de carrera.</p> <p>2. Grado personal.</p> <p>Se valorará hasta un máximo de 2 puntos el grado personal consolidado en relación con el puesto de trabajo al que se opta, según el siguiente criterio:</p> <p>- Inferior en un grado o más: 1 punto. - Mismo grado o superior: 2 puntos.</p> <p>El grado se valorará de oficio, por lo que no será necesaria su acreditación, salvo que se haya perfeccionado en otra Administración Pública y no conste en el expediente personal, en cuyo caso deberá ser aportado.</p> <p>3. Trabajo desarrollado en la categoría de Administrativo y/o Administrativo de Gestión.</p> <p>El trabajo desarrollado será valorado a partir de toma de posesión como funcionario de carrera.</p>	<p>espedienteen egoerari, kontsultei, udal zerbitzuei, autobusei eta abarri buruzko arreta ematea, aurrez aurre eta telefonoz.</p> <p>- Era berean, agintzen dizkioten zereginak gauzatzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatzen den kualifikazioarekin bat badatoz.</p> <p>Bigarrena.- Puntuazioak, baremoa eta merezimenduak.</p> <p>Lehiaketa honetan eskura daitekeen gehieneko puntuazioa honakoa da:</p> <p>A) Merezimendu orokorrak</p> <p>1. Antzinasuna.</p> <p>Administrazio publikoan lanean emandako hilabete oso bakoitzeko, 0,5 puntu emango dira; gehienez, 40 puntu.</p> <p>Horretarako, karrerako funtzionario bihurtu baino lehen lanean emandako denbora ere zenbatuko da.</p> <p>2. Lanpostu-maila.</p> <p>Gehienez 2 punturekin baloratuko da lanpostu-maila finkatua, lortu nahi den lanpostuarekin duen aldearen arabera, irizpide honekin:</p> <p>- Maila bat edo gehiago azpitik: 1 puntu. - Maila berdina edo altuagoa: 2 puntu.</p> <p>Maila ofizioz baloratuko da, eta, beraz, ez da beharrezkoa izango hori egiaztatzea, salbu eta beste administrazio publiko batean hobetu denean eta, ondorioz, norberaren espedienteen jasota ez dagoenean; kasu horretan, aurkeztu egin beharko da.</p> <p>3. Administrariaren edo kudeaketako administrariaren kategorian garatutako lana.</p> <p>Garatutako lana karrerako funtzionario gisa lanpostuaz jabetzen denetik aurrera baloratuko</p>
---	---

<p>Se valorará el trabajo efectivamente desarrollado en situación de servicio activo, excluyendo los periodos correspondientes a permisos por asuntos propios y excedencias, hasta un máximo de 30 puntos, valorándose 0,40 puntos por mes completo de trabajo en la categoría de Administrativo y 0,30 puntos por cada mes completo de trabajo en la categoría de Administrativo de Gestión.</p>	<p>da. Zerbitzu aktiboan garatutako benetako lana baloratuko da, norberaren gauzetarako baimenei eta eszedentziei dagozkien aldiak izan ezik, gehienez 30 puntu emanez;. 0,40 puntu emango dira administrariaren kategorian lanean emandako hilabete oso bakoitzeko, eta 0,30 puntu, berriz, kudeaketako administrariaren kategorian lanean emandako hilabete oso bakoitzeko.</p>
<p>4. Cursos de formación y perfeccionamiento.</p> <p>Se valorarán, hasta un máximo de 8 puntos, exclusivamente los cursos organizados u homologados por entidades del sector público, a razón de 2 puntos por cada 20 horas de formación.</p> <p>Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo convocados o con destrezas requeridas para su desempeño.</p>	<p>4. Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak.</p> <p>Sektore publikoaren erakundeek antolatutako edo homologatutako ikastaroak bakarrik baloratuko dira, gehienez 8 puntu emanez: 2 puntu 20 ikastaro-orduko.</p> <p>Deitutako lanpostuen eginkizunekin, edo horietan jarduteko trebetasunekin loturiko gaietan prestakuntza eta hobekuntzako ikastaroak balioetsiko dira.</p>
<p>5. Titulaciones académicas oficiales.</p> <p>Se valorarán, hasta un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente baremo parcial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por cada título del Grupo C subgrupo C1: 0,50 puntos. - Por cada título del Grupo A subgrupo A2: 1 punto - Por cada título del Grupo A subgrupo A1: 2 puntos 	<p>5. Titulu akademiko ofizialak.</p> <p>Gehienez ere 2 punturekin baloratuko dira, ondoko baremo partzial honen arabera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - C taldeko C1 azpitaldeko titulu bakoitzeko: 0,50 puntu. - A taldeko A2 azpitaldeko titulu bakoitzeko: puntu 1 - A taldeko A1 azpitaldeko titulu bakoitzeko: 2 puntu
<p>Se valorarán los títulos oficiales, en relación a su grado de utilidad para desempeñar el puesto convocado. En ningún caso se valorarán las titulaciones que se exijan como requisito indispensable para participar en la convocatoria. En ningún caso se valorarán acumulativamente las titulaciones cuya superación constituya requisito para acceder a otra superior, aunque sí se pueden sumar, siempre con el tope establecido, distintas titulaciones que, su caso, se puedan poseer.</p>	<p>Deitutako lanpostuan jardun ahal izateko duten erabilgarritasunaren arabera titulu ofizialak balioetsiko dira. Ez dira inoiz baloratuko deialdian parte hartzeko ezinbesteko betekizuntzat jotzen diren tituluak. Ez dira inoiz ere batera baloratuko goragoko maila batera sartzeko gainditu beharreko tituluak. Hala ere, hala denean, hautagaiak izan ditzakeen hainbat titulazio metatu ahal izango dira, betiere ezarritako muga errespetatuta.</p>

6. Euskera.

En el caso de que el perfil lingüístico sea preceptivo, este apartado se calificará como apto/no apto, quedando excluidos de esos puestos aquellos que no acrediten estar en posesión del PL2.

En tanto el perfil lingüístico asignado al puesto no sea preceptivo, se valorará de la siguiente manera:

- Por la acreditación del perfil lingüístico 1: 10 puntos.
- Por la acreditación del perfil lingüístico 2: 15 puntos.

La acreditación de su conocimiento se podrá realizar a través de una prueba para la presente convocatoria.

Podrán pasar a la fase siguiente en la que se valorarán los méritos específicos un máximo de 15 personas.

B) Méritos Específicos

1. Prueba práctica, de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en dar respuesta a uno o varios supuestos de carácter teórico-práctico, relacionados con las funciones propias de los puestos convocados. Se valorará sobre un máximo de 70 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 35 puntos para superarla.

Tercera.- ACREDITACION DE MERITOS.

Antigüedad: La antigüedad se incluirá de oficio, por lo que no será necesaria su acreditación.

Grado personal: El grado se incluirá de oficio, por lo que no será necesaria su acreditación, salvo que se haya perfeccionado en otra Administración Pública, en cuyo caso

6. Euskara.

Hizkuntza-eskakizuna derrigorrezkoa ez bada, atal honetako kalifikazioa gai/ez gai izango da, eta 2. HE daukatela egiaztatzen ez dutenak baztertuta egongo dira.

Lanpostuari esleitutako hizkuntza-eskakizuna derrigorrezkoa ez den bitartean, honela baloratuko da:

- 1. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeagatik: 10 puntu.
- 2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeagatik: 15 puntu.

Euskara jakitea deialdi honetarako proba eginez egiaztatu ahal izango da.

15 pertsona pasatu ahalko dira, gehienez, berariazko merezimenduak baloratzen dituen hurrengo fasera.

B) Berariazko merezimenduak

1. Proba praktikoa: nahitaezkoa eta baztertzaila. Deialdiko lanpostuetako berezko funtzioekin zerikusia duen kasu teoriko eta praktikoa bati edo batzuei erantzuna eman beharko zaie. Probak 70 puntu izango ditu eta, gutxienez, 35 puntu lortu behar izango dira gainditzeko.

Hirugarrena.-
EGIAZTAPENA.

MEREZIMENDUEN

Antzinasuna: Antzinasuna ofizioz adieraziko da, eta, beraz, ez da beharrezkoa izango hori egiaztatzea.

Lanpostu-maila: Maila ofizioz adieraziko da, eta, beraz, ez da beharrezkoa izango hori egiaztatzea, beste administrazio publiko

<p>deberá ser aportado por el interesado en la fecha de presentación de su solicitud:</p> <p>Trabajo desempeñado: El trabajo desempeñado en el Ayuntamiento de Leioa se incluirá de oficio por lo que no será necesaria su acreditación</p> <p>Cursos y titulaciones: Los cursos de perfeccionamiento superados y los cursos impartidos, así como los títulos oficiales serán acreditados mediante copia o certificado del órgano que los haya organizado o convocado.</p> <p>Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco.</p> <p>En Leioa a 29 de julio de 2016.- La Alcaldesa, M^a Carmen Urbieto.</p>	<p>batean hobetu denean izan ezik; kasu horretan, interesdunak aurkeztu beharko du, eskabidea aurkezteko egunean.</p> <p>Garatutako lana: Leioako Udalean gauzatutako lana ofizioz adieraziko da, eta, beraz, ez da beharrezkoa izango hori egiaztatzea.</p> <p>Ikastaroak eta tituluak: Gainditu diren hobetze ikastaroak, emandako ikastaroak eta titulu ofizialak horiek antolatu edo deitu dituen organoak egindako kopiaren edo ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira.</p> <p>Merezimenduak deialdiaren oinarriak Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen diren data erreferentziatzen hartuta balioztatuko dira.</p> <p>Leioan, 2016ko uztailaren 29(e)an.- Alkatea, M^a Carmen Urbieto.</p>
--	---

MEUthe

