

**II. ATALA**  
**BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOKO TOKI ADMINISTRAZIOA****Leioako Udala****Aldi baterako enplegua egonkortzeko hautaketaprosesuak, abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 2.1 artikulua ondukoak (oposizio-lehiaketa).**

2022ko abenduaren 12ko Alkatetzaren 2022004228 Dekretuaren bidez, honako hau xedatu da:

*Lehenengoa:* Enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premia-nerri buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 2.1 artikuluan eta euskal administrazio publikoetan enplegua finkatzeko prozesu bereziari buruzko Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren kidego eta eskalen azaroaren 11ko 7/2021 Legearen (2022ko maiatzaren 10eko 2022001555 zenbakidun Alkatetzaren Dekretuaren bidez onetsitako aldi baterako enplegua egonkortzeko Enplegu Publikoaren Eskaintza) lehen xedapen gehigarrian (2022ko maiatzaren 20ko 96 zenbakidun Bizkaiko Aldizkari Ofizialean) jasotako aldi baterako enplegua egonkortzeko hautaketa-prozesuen deialdia eta oinarri erantsi orokor eta espezifikoa onartzea.

*Bigarrena:* dagozkion iragarkiak dagozkien aldizkari ofizialetan argitaratzea, deialdiaren oinarrietan ezarritako bitartekoaren bidez, eta oinarriak eta horien onarpena Bizkaiko Foru Aldundiari helaraztea, aipatutako ondorioetarako.

*Hirugarrena:* Aipatutako prozesuek lan-poltsa berriak sortzen dituztenez, inolako ondorio gabe geratuko dira Udalean indarrean dauden egungo lan-poltsak (enplegua egonkortzeko prozesu horien xede diren kategoriei dagozkienak, 2.1 20/2021 Legea, hau da, gizartezerbitzuetako teknikariak, administrariak eta administrari laguntzaileak), eta hori hautaketa-prozesu horietan lanpostua lortzen duten izangaiak izendatzea erabakitzen duen ebazpenaren egunetik aurrera izango dituzten ondorioak.

Ebazpen hori behin betikoa da administrazio-bidean, eta bi hilabeteko epean, jakinarazpen hau jasotzen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita, administrazioarekiko auzierrekurtsoa aurkez daiteke Bilboko Administrazioarekiko Auzietako dagokion Epaitegian.

Hala ere, nahi izanez gero, eta aurreko paragrafoan aipatutako administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkeztu aurretik, berraztertze errekurtsoa aurkeztu ahal izango zaio orain jakinarazten den administrazioegintza eman zuen organoari, hilabeteko epean, jakinarazpen hau jaso eta hurrengo egunetik aurrera. Berraztertze errekurtso hori administrazio-isiltasunez ezetsitatzeko joko da, baldin eta, errekurtsoa jarri zenetik hilabete igaro ondoren, ez bazaio ebazpenaren berri ematen. Azken kasu horretan, jakinarazpen honen lehenengo paragrafoan aipatutako administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jartzeko epea sei hilabetekoa izango da, administrazio-isiltasunez ezetsi zen egunaren biharamunetik zenbatzen hasita.

Errekurtsoen araubide honen oinarri juridikoak Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 8. eta 46. Artikuluetan daude (lege hori abenduaren 23ko 19/2003 Lege Organikoaren hamalagarren xedapen gehigarri aldatu zuen), bat etorritik Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 24.1, 114.1.c), 123. eta 124. artikuluekin, bai eta Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 52.1 artikuluan ere, apirilaren 21eko 11/1999 Legeak emandako idazketan.

Arestian adierazitakoari kalterik egin gabe, bidezkotzat jotzen den beste edozein errekurtso jarri ahal izango da.

Leioan, 2022ko abenduaren 16an.—Alkatea, Iban Rodriguez Etxebarria



<b><u>ABENDUAREN 28KO 20/2021 LEGEAREN 2.1 ARTIKULUTIK ERATORRITAKO ALDI BATERAKO ENPLEGUA EGONKORTZEKO HAUTAKETA-PROZESUAK ARAUTZEKO OINARRI OROKORRAK</u></b>	<b><u>BASES GENERALES REGULADORAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DERIVADOS DEL ARTÍCULO 2.1 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE</u></b>
<p><b>1.- Oinarrien xedea</b></p> <p>Oinarri hauen xedea enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 2.1 artikulutik eratorritako aldi baterako enplegua egonkortzeko hautaketa-prozesuak arautuko dituzten arau orokorrak Leioako Udalean ezartzea da.</p> <p>Hautaketa-prozesu bakoitzaren berezitasunak dagozkien deialdietako oinarri espezifikoetan arautuko dira. Oinarri horiek, nolana ere, honako hauek jaso beharko dituzte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deitutako plazak, kopurua eta lotutako lanpostuak eta, hala badagokio, sartzeko txanda identifikatzea.</li> <li>- Langileak hautatzeko deialdietan izena emateko tasaren zenbatekoa</li> <li>- Deitutako lanpostuei lotutako lanpostuetan sartzeko baldintzak: sartzeko titulazioa, hizkuntza-eskakizuna eta haren derrigortasun-data, bai eta sartzeko beste baldintza batzuk ere (hizkuntzak, informatikako ezagutzak, etab.).</li> <li>- Lehiaketa fasean baloratzekoak diren merezimenduak eta haien baremoa</li> <li>- Gaitegiaren zati espezifikoak</li> <li>- Emakumeen lehentasun-klausula aplikatzeari edo ez aplikatzeari buruzko aurreikuspena</li> </ul> <p>20/2021 Legearen 2.1 artikulutik eratorritako iraupen luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko salbuespeneko deialdi bereziari araudi hau aplikatuko zaio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enplegu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren testu batagina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartu zena.</li> <li>- 30/1984 Legea, abuztuaren 2koa,</li> </ul>	<p><b>1- Objeto de las bases</b></p> <p>El objeto de las presentes bases es establecer las normas generales que habrán de regir los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal derivados del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el Ayuntamiento de Leioa</p> <p>Las peculiaridades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación de las bases específicas de las respectivas convocatorias, que, en todo caso, deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de las plazas convocadas, número y puestos de trabajo asociados, y, en su caso, turno de acceso.</li> <li>- Importe de la tasa de inscripción en las convocatorias para la selección de personal</li> <li>- Requisitos de acceso de los puestos asociados a las plazas convocadas: titulación de acceso, perfil lingüístico y su fecha de preceptividad, así como otros requisitos de acceso (idiomas, conocimientos de informática, etc.)</li> <li>- Los méritos valorables en la fase de concurso y su baremo</li> <li>- La parte específica del temario</li> <li>- La previsión sobre la aplicación o no de la cláusula de prioridad de las mujeres</li> </ul> <p>Será de aplicación a la convocatoria especial de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, la siguiente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.</li> <li>- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de</li> </ul>



<p>Funtzio Publikoaren erreformarako neurriena.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa.</li><li>- 20/2021 Legea, abenduaren 28koa, enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzkoa</li><li>- 7/2021 Legea, azaroaren 11koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio kidego eta eskalei buruzkoa, Euskal Autonomia Erkidegoko toki-administrazioei aplikatzeko zaien guztian.</li><li>- Modu osagarrian, Estatuko Administrazio Orokorren zerbitzura dauden langileak sartzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanpostuak betetzeko eta lanbide-sustapenerako Erregelamendu Orokorra, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartua.</li><li>- 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarritzkoa.</li><li>- 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.</li><li>- 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetzen dituen Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin.</li><li>- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoetako Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.</li><li>- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore publikoko araubide juridikoarena.</li><li>- 3/2007 Lege organikoa, martxoaren 22koa, Emakumeen eta gizonen berdintasun eragingarriko.</li><li>- 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen</li></ul>	<p>Medidas para la Reforma de la Función Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.</li><li>- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público</li><li>- Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en lo que sea de aplicación a las Administraciones locales de Euskadi.</li><li>- Con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.</li><li>- Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.</li><li>- Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.</li><li>- Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de Títulos y Certificados Acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.</li><li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li><li>- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li><li>- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.</li><li>- Ley 4/2005, de 18 de febrero,</li></ul>
---	--



<p>berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabeko bizitzetarako.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, datu pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa.</li><li>- 2/2004 Legea, Otsailaren 25ekoa, Datu pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Dokumentuak Babesteko Euskal Bulegoa sortzeari buruzkoa.</li><li>- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena.</li><li>- 1986ko apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuaren bitartez onetsitako toki araubideko gaietan indarrean dauden legezko xedapenen testu bateratua.</li><li>- 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa.</li><li>- Oinarri arautzaile hauek.</li></ul> <p>20/2021 Legearen 2.1 artikulutik eratorritako iraupen luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko deialdi bereziaren prozesua lehiaketa-oposizio sisteman oinarrituta bideratuko da. Prozesu honetan txanda bakar batean parte hartu ahal izango da, txanda librean</p>	<p>para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</li><li>- Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de carácter personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Documentos.</li><li>- Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local.</li><li>- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.</li><li>- Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.</li><li>- Las presentes bases reguladoras.</li></ul> <p>El proceso de la convocatoria especial de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado del artículo 2.1. de la Ley 20/2021 se articulará en base al sistema de concurso-oposición. En este proceso se contempla un solo turno, libre.</p>
<p><b>2.- Parte hartzeko baldintza orokorrak</b> Onartua izateko eta, hala badagokio, hautaketa-prozeduran parte hartzeko, honako baldintza hauek bete beharko dira:</p> <p>a) Espainiako edo Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea izatea, edo, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako Estatuak berretsitako nazioarteko itunen arabera, langileen zirkulazio askea aplikatzeko den beste estaturen batekoa, Europako Erkidegoa Eratzeko Tratatuan zehaztuta dagoen moduan.</p> <p>b) Parte hartu ahal izango dute, baita ere Europar Batasuneko kide diren estatuetakoa herritarren ezkontideek,</p>	<p><b>2- Requisitos generales de participación</b> Para ser admitido/a, y, en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo serán requisitos necesarios:</p> <p>a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de algún otro Estado en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.</p> <p>b) También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre</p>



<p>betiere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita ere bere ondorengoek eta bere ezkontidearenek, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek 21 urte baino gutxiagokoak badira, edo adin horretatik gorakoak, baina bere pentzuan bizi direnak (5/2015 LEDren 57. artikulua).</p> <p>c) Aurretiazko eskaera egitea</p> <p>d) Sartu nahi den lan-eskala edo -kategoria zereginak betetzeko gaitasun funtzionala izatea.</p> <p>e) Gutxienez hamasei urte izatea eta, hala badagokio, derrigorrezko erretirorako gehieneko adina ez gainditzea.</p> <p>f) Edozein Herri Administrazioaren zerbitzuetatik edota autonomia erkidegoetako konstituzio edo estatutu organoetatik diziplina-espeditente bidez baztertua ez egotea edota ebazpen judicial bidez desgaituntza absolutu edo berezirik ez izatea lanpostu edo kargu publikoetarako, funtzionarioen kidego edo eskaletara edo lan-kontratuko langileen kategorietara sartzeko.</p> <p>g) Beste estatu bateko herritarra bada, desgaitua edo horren pareko egoera batean ez egotea, eta bere estatuan egoera berean egonda enplegu publikora iristeko eragozpen izango litzatekeen diziplinazko zehapenik edo horren parekorik ez izatea.</p> <p>h) Eskatutako titulazioa izatea, edo titulu hori jasotzeko eskubideak ordainduta izatea; titulazio hori berariazko oinarrietan adieraziko da. Atzerriko tituluak badira, homologazioa egiaztatzen duen agiria eduki beharko da.</p> <p>i) Titulazioa atzerrian eskuratu duten izangaiek dagokion baliozkotze-agiria edo, hala badagokio, homologazioa ziurtatzen duen agiria dutela egiaztatu beharko dute.</p> <p>j) Hautaketa-prozesuaren barruan, lanposturako (lan-kontratuko langileen kasuan) edo plazari lotutako lanposturako (funtzionarioentzat gordetako lanpostuen kasuan) eskatzen den hizkuntza-eskakizuna duela</p>	<p>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 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas (artículo 57 RDL 5/2015).</p> <p>c) Formular solicitud previa</p> <p>d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la escala o categoría laboral a la que se pretende acceder.</p> <p>e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</p> <p>f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios o categorías de personal laboral.</p> <p>g) En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.</p> <p>h) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, de la titulación requerida, que se indicará en las correspondientes bases específicas. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.</p> <p>i) Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.</p> <p>j) Acreditar dentro del proceso selectivo estar en posesión del Perfil Lingüístico requerido para el puesto (en el caso de personal laboral) o para el puesto vinculado a la plaza (en el caso de plazas reservadas a personal</p>
---	--



<p>egiaztatzea, edo hautaketa-prozesu honetan horretarako deitzen diren egiaztapen-probak gaintzea. Baldintza hori bete beharko den eguna dagokion hautaketa-prozesuko hizkuntza- eskakizuna egiaztatzeko proba egiten den eguna izango da.</p> <p>k) Administrazio publikoetako langileen bateraezintasunen arloan indarrean dagoen araudian aurreikusitako ezgaitasun edo bateraezintasuneko legezko kausaren batean sartuta ez egotea, kargu publiko edo jarduera pribatu bateraezin batean ari direnentzat aipatutako lege-arauetan aipatzen den aukera-eskubidea baliatzea eragotzi gabe.</p> <p>l) Langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatik tasa ordaindu izana, dagokion prozesuari eta lan-eskala edo -kategoriarik dagokiona. Tasa horren zenbatekoa dagozkion oinarri espezifikoen zehaztutako da.</p> <p>m) Eskala, azpieskala edo kategoria bereko karrerako funtzionarioak edo lan-kontratuko langile finkoak ez izatea deialdia egin duen udalean.</p> <p>n) Oinarri espezifikoen eskatzen diren beste baldintza guztiak.</p> <p>Hautaketa-prozesu honetako hautagaiek berriaz onartu beharko dute beren datu pertsonalak oinarri hauetan adierazitako moduan eta helbururako tratatzea.</p> <p>2.1– Eskakizunak betetzeko datak.</p> <p>Plazak lortu nahi dituztenek eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen bete beharko dituzte oinarri orokorretan eta espezifikoen aurreikusitako baldintzak, 8.1 oinarrian aurreikusitako salbuespenetan izan ezik, eta bete egin beharko dituzte karrerako funtzionario kargua hartzen duten edo plantillako lan-kontratuko langile finko gisa kontratatzen diren datan.</p> <p>2.2 – Baldintzak egiaztatzeko denbora eta modua.</p> <p>Baldintzak egiaztatzeko denbora eta modua 8. oinarrian ezartzen dira.</p>	<p>funcionarial) a los que se desea optar, o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo. La fecha en que deberá cumplirse este requisito será la fecha en que se realice la prueba de acreditación de perfil del correspondiente proceso selectivo.</p> <p>k) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.</p> <p>l) Haber satisfecho la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal, correspondiente al proceso y escala o categoría laboral a/la la que concurra y cuyo importe se detallará en las correspondientes bases específicas.</p> <p>m) No ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de la misma escala, subescala o categoría en el Ayuntamiento convocante.</p> <p>n) Cualesquiera otros requisitos que se exijan en las bases específicas.</p> <p>Los/as candidatos/as de este proceso selectivo deberán consentir expresamente, a que sus datos de carácter personal sean tratados en la forma y al objeto señalado en estas bases.</p> <p>2.1– Fechas de cumplimiento de requisitos.</p> <p>Quienes aspiren a las plazas deberán reunir los requisitos previstos en las bases generales y específicas con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes, salvo las excepciones previstas en la base 8.1, y deberán mantener su cumplimiento a la fecha de la toma de posesión como personal funcionario de carrera o la de contratación como personal laboral fijo de plantilla.</p> <p>2.2– El tiempo y la forma de acreditación de los requisitos.</p> <p>El tiempo y la forma de acreditación de los requisitos se establecen en la base 8.</p>
--	--



<p><b>3.- Hautatzeko baldintza orokorrak.</b></p> <p>Lanpostuak betetzeko baldintzak ezarrita dituzten lanpostuei lotutako plazak ezin izango dituzte inola ere bete baldintza horiek bete izana egiaztatu ez dutenek. Baldintza horiek deialdi bakoitzaren oinarri espezifikoeetan zehaztuko dira.</p> <p>Deialdi bakoitzean, deitutako plazei lotutako lanpostuei esleitu zaizkien berariazko baldintzak zerrendatuko dira.</p> <p>Lanpostu jakin batzuek espezialitate jakin bat izatea eskatzen badute, deialdietako oinarri espezifikoek zehaztuko dute egiaztatze modua.</p>	<p><b>3- Condiciones generales de selección.</b></p> <p>Las plazas asociadas a puestos que tengan establecidos requisitos para su provisión no podrán ser provistos, en ningún caso, por quienes no hubieran acreditado su cumplimiento. Dichos requisitos serán especificados en las bases específicas de cada convocatoria.</p> <p>En cada convocatoria se relacionarán los requisitos específicos que están asignados a los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas.</p> <p>En el caso de que determinados puestos de trabajo tuvieran asignado como requisito la posesión de una determinada especialidad, las bases específicas de las convocatorias determinarán la forma de acreditación.</p>
<p><b>4.- Lanpostuak esleitzeko baldintza orokorrak.</b></p> <p>Epaimahaiak ezin izango du proposatu deitutako plazak baino gaitutako pertsona gehiago bihurtzea karrerako funtzionario edo lan-kontratuko langile finko, honako kasu hauetan izan ezik:</p> <p>a) Honako inguruabar hauetakoren bat gertatzen denean:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hautatutakoaren uko egiteak, izendatu edo lanpostuaz jabetu aurretik, edo</li><li>- 15. oinarrian xedatutakoaren arabera izangaiei eskatutako dokumentazioa ez aurkeztea, edo, aurkeztutakoaren arabera, 2. oinarrian eskatutako baldintzaren bat betetzen ez dutela edo zereginak betetzeko behar den gaitasun fisiko edo psikikoa betetzen ez dutela ondorioztatzea.</li></ul> <p>Kasu horietan, hautaketa-prozesua gaitutu duten pertsonen zerrenda erabiliko da. Epaimahaiak egingo du zerrenda hori, dagokion izangaien aldeko izendapen osagarriaren proposamena egiteko, hautaketa-prozesua gaitutu dutenen behin betiko zerrendako puntuazio-ordenaren arabera, eta</p>	<p><b>4- Condiciones generales de adjudicación de puestos.</b></p> <p>El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionaria/o de carrera o de personal laboral fijo de un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas, excepto en los siguientes supuestos:</p> <p>a) Cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Renuncias de personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o</li><li>- No presentación de la documentación requerida a las personas aspirantes de acuerdo con lo dispuesto en la base 15 o que, de la presentada se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 2 o no llegaran a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas.</li></ul> <p>En estos casos, se hará uso de la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo, elaborada por el tribunal, con el fin de realizar propuesta de nombramiento complementario a favor de las personas aspirantes que corresponda, según el</p>



<p>hautatuztat joko dira aipatutako inguruabarren ondorioz hutsik geratu diren plazen kopuru bera duten izangaien kopurua.</p> <p>b) Lanpostuaz jabetzean lanpostua erreserbatu gabe eszedentzia-eskaerak egiten direnean, bai eta egonkortze-deialdietan lanpostua lortzeagatik lanpostua erreserbatu gabe eszedentzia-eskaerak egiten direnean ere, hutsik utzitako plazak esleituko dira, eta horretarako, aurreko kasuan bezala, epaimahaia egindako hautaketa-prozesua gairitu dutenen zerrenda erabiliko da.</p> <p>Lanpostuaz jabetzean eszedentzia-egoerara igarotzeko egoerak baliozkoak izateko, eskaera hori gehienez 15 eguneko epean egin beharko da, izendapen-proposamena jakinarazi ondoren.</p>	<p>orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo, declarando seleccionadas a un número de personas aspirantes igual al de plazas que hubieran quedado vacantes por las circunstancias referidas.</p> <p>b) Cuando se produzcan solicitudes de excedencia sin reserva de puesto en el momento de la toma de posesión, así como solicitudes de excedencia sin reserva de puesto por haber obtenido plaza en convocatorias de estabilización, se procederá a adjudicar las plazas que dejen vacantes, para lo que se hará uso, del mismo modo que en el caso anterior, de la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo, elaborada por el tribunal.</p> <p>Para ser válidas las situaciones de pase a la situación de excedencia en el momento de la toma de posesión, dicha solicitud deberá formularse en un plazo no superior a 15 días tras la notificación de la propuesta de nombramiento.</p>
<p><b>5.- Argitalpenak eta iragarki-taula.</b></p> <p>Hautaketa-prozesuen deialdiak kasuan kasuko aldizkari ofizialetan argitaratuko dira, bai eta Leioako Udalaren iragarki-taulan eta webgunean ere.</p> <p>Hautaketa-prozesuan zehar, haren garapenaren alderdiei lotutako informazio guztia Leioako Udalaren iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko da, jakinarazpenak egiteko.</p>	<p><b>5- Publicaciones y tablón de anuncios.</b></p> <p>Las convocatorias de procesos selectivos serán publicadas, en los boletines oficiales correspondientes y, además, en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Leioa</p> <p>A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Leioa a efectos de notificación.</p>
<p><b>6.- Eskabideak aurkeztea</b></p> <p>6.1.- Prozesuan onartua izatea.</p> <p>Parte hartu nahi dutenek horretarako eskabide-ereduan adierazi beharko dute zein hautaketa-prozesutan parte hartu nahi duten eta zein plaza zehatz lortu nahi dituzten, lan-eskala/azpieskala/mota edo -kategoria berekoak izan arren.</p> <p>Onartzeko eta, hala badagokio, hautaketa-prozesuetan parte hartzeko, baldintza hauek bete beharko dira: 1)</p>	<p><b>6- Presentación de instancias</b></p> <p>6.1- Admisión al proceso.</p> <p>Quienes deseen participar deberán hacer constar, en el modelo de solicitud al efecto, el/los procesos selectivos en los que desea participar y las concretas plazas a las que aspiran, aún en el caso de que se refieran a la misma escala/subescala/clase o categoría laboral.</p> <p>Para la admisión y, en su caso, tomar parte en los procesos selectivos correspondientes, se deberá: 1)</p>





eskabidea bere atal guztietan betetzea, 2) epearen barruan aurkeztea eta 3) langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatiko tasak ordaintzea (deialdia egin duen udal bakoitzaren berariazko araudian hala zehazten den kasuetan). Halaber, aurkezteko ezarritako epea amaitzen den egunean beteta eduki beharko dira eskatutako baldintza guztiguztiak, 8.1 oinarrian elkargora kidezarekin, espezialitatearekin eta euskararen ezagutzarekin lotuta aurreikusitakoa izan ezik. Azken kasu horretan, 10.2 oinarrian aurreikusitakoaren arabera egiaztatuko da.

6.2.– Eskabideak aurkezteko modua.

Eskabideak egoitza elektronikoko deialdiaren fitxan argitaratutako inprimakiaren arabera egokituko dira, 39/2015 Legearen 66.6 artikuluan xedatutakoaren arabera, eta tasa ordainduta formalizatu beharko dira, salbuespenak salbuespen, Zerbitzu publikoak eskaini eta jarduerak egiteagatiko tasak (eranskinen 24. epigrafea, azterketa-eskabideak) arautzen dituen Ordenantzaren arabera.

Aurrekoaz gain, eredu ofizial eta normalizatu bat ere izango da, I. eranskin gisa sartu dena eta Udalaren web orrian eskuragarri dagoena (enplegu publikoaren eskaintza).

Onartuak izateko eta hautaprobetan parte hartzeko, nahikoa izango da eskabidean nork bere erantzukizunpean adieraztea eskatzen diren baldintza guztiak betetzen direla, betiere aurkezteko ezarritako epea amaitzen den egunean, eta hori guztia II. eranskinen jasotzen den erantzukizunpeko adierazpenaren arabera.

Hautaketa-prozesuan onartzeko, nahitaezkoa izango da Leioako Udaleko langile izateko hautaprobak egiteko beharrezkoak diren zerbitzuak emateagatiko tasa ordaindu izana. Tasa hori Zerbitzu publikoak eskaini eta

cumplimentar la solicitud en todos sus apartados, 2) presentarla en plazo y 3) abonar las tasas por inscripción en las convocatorias para la selección de personal.

Asimismo, deberán tenerse perfeccionados a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación todos y cada uno de los requisitos exigidos, con excepción de lo previsto en la base 8.1 en relación con la colegiación, con la especialidad y con el conocimiento del euskera, cuya acreditación, en este último caso, se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en la base 10.2.

6.2.– Forma de presentación de solicitudes.

Las instancias se ajustarán según impreso publicado en la ficha de la convocatoria en la sede electrónica de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015 y se deberán formalizar con el pago de la tasa, salvo exenciones, de acuerdo con la Ordenanza reguladora de tasas por prestación de servicios públicos y realización de actividades, epígrafe 24 del anexo, derechos de examen.

Además de lo anterior también se dispondrá de un modelo oficial y normalizado que se incluye como Anexo I y que se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento (oferta de empleo público)

Para ser admitidas o admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que se manifieste en la instancia bajo su responsabilidad, que se reúnen todas las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación, todo ello de conformidad con la declaración responsable que se incluye como Anexo II.

Para la admisión al proceso selectivo será obligatorio haber satisfecho la tasa por la prestación de los servicios necesarios para la realización de pruebas selectivas de acceso a la condición de personal del Ayuntamiento de Leioa, establecida por la Ordenanza



<p>jarduerak egiteagatik tasak arautzen dituen Ordenantzak ezartzen du, oinarri orokor honen lehenengo paragrafoan xedatutakoarekin bat etorriz.</p> <p>Eskabide-orriarekin batera, honako hauek ere aurkeztuko dira:</p> <p>a) Leioako Udaleko bitarteko funtzionarioek edo aldi baterako lan-kontratuko langileek Giza Baliabideen Sailak emandako "Egonkortzeko Datuen Ziurtagiria" aurkeztu beharko dute, eta izangai bakoitzak bere Erregistro Pertsonalean eskuratu ahal izango du. Bertan, langilearen esperientziari, datu akademikoei eta abarri buruz udalak duen informazioa jasoko da.</p> <p>Hala ere, ziurtagiri horretan sartzen ez den edozein baldintza eskabide-orriarekin batera aurkeztu beharko da, bestela ezin izango baita hautaketa-prozesuan parte hartu halakorik ez badago. Merezimenduen kasuan, era berean, ziurtagiri horretan agertzen ez direnak eskabide-orrian alegatu eta aurkeztu beharko dira Auto-Balorazioko inprimakiaren bidez (III. eranskina); bestela, ezin izango dira zortzigarren oinarrian xedatutakoaren arabera baloratu.</p> <p>b) Eskabide-orriak aurkezteko epea amaitzen den egunean eskuratzeko moduan dagoela egiaztatzen duen titulua edo dokumentazioa, bai eta deialdiaren oinarri espezifikoetan eskatzen diren gainerako agiriak ere.</p> <p>c) Auto-balorazioko inprimakia (III. eranskina) behar bezala beteta eta behar bezala sinatuta, eta auto-balorazioko inprimakian</p>	<p>reguladora de tasas por prestación de servicios públicos y realización de actividades, epígrafe 24 del anexo, derechos de examen, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo primero de esta base general.</p> <p>A la instancia se acompañará:</p> <p>a) El "Certificado de datos para la estabilización" expedido por el Departamento de RRHH, y que cada aspirante podrá obtenerlo en su Registro Personal, en el que se incluirá la información relativa a la experiencia, datos académicos, etc. del empleado/a.</p> <p>No obstante, cualquier requisito no incluido en dicho certificado deberá constar y se deberá aportar junto con la instancia, ya que de lo contrario no se podrá participar en el proceso selectivo en el caso de falta del mismo. En el supuesto de méritos, de igual modo deberán alegarse y aportarse en la instancia a través del formulario de Auto – Valoración (Anexo III) aquellos que no aparezcan en dicho Certificado, ya que, en caso contrario, no podrán ser valorados de acuerdo con lo dispuesto en la base octava.</p> <p>b) El título o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, así como aquellos otros exigidos en las Bases Específicas de la convocatoria.</p> <p>c) Formulario de Auto-Valoración (Anexo III) correctamente relleno y debidamente firmado y copia</p>
--	---



<p>agertzen diren arabera ordenatutako egiaztagirien kopia. Hautagai guztiek bete beharko dute inprimakia, "Egonkortzeko datuen ziurtagiria" aurkezten dutenek barne.</p> <p>Hautaketa-prozesuak eskatzen duen gainerako dokumentazioa hamalagarren oinarrian adierazten den moduan bakarrik aurkeztuko da.</p> <p>Eskabide-orrian dagokion laukian adierazi beharko da zein txandatan parte hartu nahi den: a) Librea;</p> <p>Eskabide-orriaren epigrafean, euskararen informazioari buruzkoan, nahitaez jaso beharko da egiaztatutako hizkuntza-eskakizuna, eta, horrez gain, euskarako azterketa egin nahi izanez gero, zein hizkuntza-eskakizunetara aurkeztu nahi den ere adierazi beharko da.</p> <p>Halaber, eskarian/erantzukizunpeko adierazpenean adierazi beharko dute hautaketa probak euskaraz edo gaztelaniaz egin nahi dituzten. Ezer esaten ez bada, proba guztiak gaztelaniaz egingo dira.</p> <p>6.3.- Eskabide orriak aurkezteko lekua.</p> <p>6.3.1 Eskabideak, eskatutako dokumentazioarekin batera, leku hauetan aurkeztu ahal izango dira:</p> <p>a) Eskabide elektronikoa egoitza elektronikoa:</p> <p><a href="https://udaletxean.leioa.eus/">https://udaletxean.leioa.eus/</a></p> <p>Aurkezpen elektronikoa aukeratuz gero, egoitzan onartutako identifikaziorako eta sinadura elektronikorako bitarteko bat</p>	<p>de los documentos justificativos ordenados según aparezcan en el formulario de auto – valoración. El formulario deberá ser cumplimentado por todas las personas aspirantes, incluidas las que aporten el "Certificado de datos para la estabilización".</p> <p>La presentación del resto de documentación que requiera el proceso selectivo se realizará, exclusivamente, como se indica en la base decimocuarta.</p> <p>En el recuadro correspondiente de la instancia se deberá señalar el turno por el que se desea participar: a) Libre.</p> <p>En el epígrafe de la instancia relativo a la información del euskera se recogerá necesariamente el perfil lingüístico acreditado en su caso, además de que también deberá figurar si se desea realizar examen de euskera con indicación expresa del perfil lingüístico al que se desea presentar.</p> <p>Así mismo, en la solicitud/declaración responsable deberá indicarse el idioma en el que desean realizar las pruebas selectivas (euskera o castellano). De no señalar nada al respecto, se entenderá que la totalidad de las pruebas se realizarán en castellano.</p> <p>6.3.-Lugar de presentación de instancias.</p> <p>6.3.1 Las solicitudes junto con la documentación requerida se podrán presentar por comparecencia en los siguientes lugares:</p> <p>a) Solicitud electrónica en sede electrónica:</p> <p><a href="https://udaletxean.leioa.eus/">https://udaletxean.leioa.eus/</a></p> <p>En caso de optar por la presentación electrónica deberá disponer de un medio de identificación y firma electrónica</p>
---	--



<p>izan beharko du.</p> <p>b) Aurrez aurreko eskabidea:</p> <p>Udaletxeko erregistro bulegoan (Elexalde kalea 1, 48940 Leioa).</p> <p>6.3.2. Urriaren 1eko 39/2015 Legearen, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoaren, 16.4. artikuluan xedatutako edozein tokitan ere aurkeztu ahal izango dira.</p> <p>Administrazioarekin harreman elektronikoa izateko legezko betebeharrak dutenen kasuan, egoitza elektronikoa aurkeztuko da.</p> <p>Udaleko Alkatetzari zuzenduko zaizkio. Antzematen diren izatezko akatsak edozein unetan zuzendu daitezke, ofizioz eta/edo interesdunak eskatuta.</p> <p>Langile izangaiek eskabidean emandako informazio guztia tratamendu-jarduera batean sartuko da, eta hautaketa-prozesua kudeatzeko bakarrik erabiliko da. Tratamendu-jarduera horren erabilera eta funtzionamendua bi lege hautetan ezarritakoaren arabera izango da: 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzkoa, eta 2/2004 Legea, otsailaren 25ekoa, datu pertsonaletarako jabetza publikoko fitxategiei eta datuak babesteko euskal bulegoa sortzeari buruzkoa. Ofizioz, honako baldintza/informazio hauek egiaztatu eta/edo espedienteari gehituko zaizkio, interesdunak berariaz kontrako adierazten ez badu: oNortasun-datuak egiaztatzea oTitulazio akademikoak o(unibertsitatekoak zein unibertsitatez kanpokoak) oHizkuntza-eskakizunik altuena (Euskara) ikastaroen ziurtagiria: HAAE-en (Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea) bidez egindako gaitutako ikastaroen edo gidabaimenen (DGT) edo IT Txartelen (erakunde ziurtatzailea) zerrenda</p> <p>Aurkeztu beharreko dokumentuak deialdia egin duen udalak badauzka, ez</p>	<p>admitidos en la sede <a href="https://udaletxean.leioa.eus/">https://udaletxean.leioa.eus/</a></p> <p>b) Solicitud presencial:</p> <p>En la oficina de registro y atención ciudadana del Ayuntamiento, sita en Elexalde n1, 48940 Leioa.</p> <p>6.3.2. Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>En el caso de obligados legales a relacionarse electrónicamente con la administración, la presentación se hará en Sede Electrónica.</p> <p>Se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio y/o a petición del/a interesado/a.</p> <p>Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en una actividad de tratamiento cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de esta actividad de tratamiento se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos. De oficio se verificará y/o incorporará al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte del interesado, los siguientes requisitos/información: o Verificación de datos de identidad o Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias) o Perfil lingüístico más alto (Euskera) o Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública) o Carnets de conducir (DGT) o IT Txartelak (entidad certificadora)</p> <p>Cuando los documentos que hay que</p>
---	---



dira berrito aurkeztu behar izango, baldin eta eman ziren data eta bulegoa adierazten badira eta dagokien prozedura bukatu zenetik bost urte baino gehiago igaro ez badira.

6.3.3.- Langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatiko tasak ordaintzeko modua (berariazko araudiak ezarrita duen udaletan).

6.3.3.1. Tasa nominalki eta banan-banan ordainduko da hautaketa-prozesu bakoitzerako, eta kuota honako hau izango da:

KUOTAREN AZPITALDEAK

- A1 35,18 €

- A2 29,37 €

- C1 23,44 €

- C2 17,60 €

- Lanbide-taldeak 11,18 €.

6.3.3.2. Tasa autoliquidazio-erregimenean eskatuko da, eta edozein erakunde laguntzailearen bitartez sartu ahal izango da, eranskineko 24. epigrafeko zerbitzu publikoak emateagatiko eta jarduerak egiteagatiko tasak arautzen dituen Ordenantzan ezarritakoaren arabera. Ordainketa Leioako Udaleko ES46 2095 0048 2091 1332 7584 kontu-zenbakian egingo da, eta kontzeptuan hautagaiaren izena eta bi abizenak adieraziko dira.

6.3.3.3. Tasa ordaintzetik salbuetsita daude:

a) % 33ko desgaitasuna edo handiagoa duten pertsonak.

b) Diru-sarrerak Bermatzeko eta Gizarteratzeko abenduaren 23ko 18/2008 Legearen 11. artikuluan aipatzen den diru-sarrerak bermatzeko errenta jasotzen duten pertsonak, edo, hala badagokio, Bizitzeko Gutxieneko Diru-sarrera jasotzen dutenak, Bizitzeko Gutxieneko Diru-sarrera ezartzen duen maiatzaren 29ko 20/2020 Errege Lege Dekretuaren 2. artikuluan aipatzen dena.

c) Genero-indarkeriaren biktimak, arlo horretan indarrean dagoen araudiaren arabera.

6.3.3.4 Eskabideak aurkezteko epean

presentar estuvieran en poder del Ayuntamiento convocante, no será necesario volver a presentarlos, siempre y cuando se haga constar la fecha y la dependencia en la que fueron entregados, y que no haya transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

6.3.3.- Forma de pago de tasas por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal.

6.3.3.1. La tasa se abonará de forma nominal e individualizada para cada proceso selectivo y la cuota será de:

SUBGRUPOS CUOTA

- A1 35,18 €

- A2 29,37 €

- C1 23,44 €

- C2 17,60 €

- Agrupaciones profesionales 11,18 €.

6.3.3.2. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación y el ingreso se podrá realizar a través de cualquiera de las entidades colaboradoras, en los términos establecidos en Ordenanza reguladora de tasas por prestación de servicios públicos y realización de actividades, epígrafe 24 del anexo. El abono se realizará en el nº de cuenta ES46 2095 0048 2091 1332 7584 del Ayuntamiento de Leioa, indicando en el Concepto: nombre y dos apellidos del aspirante

6.3.3.3. Están exentas del pago de la tasa:

a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

b) Las personas receptoras de la renta de garantía de ingresos a que se refiere el artículo 11 de la Ley 18/2008, de 23 de diciembre, para la Garantía de Ingresos y para la Inclusión Social o, en su caso, beneficiarias del Ingreso Mínimo Vital, a que se refiere el artículo 2 del Real Decreto-Ley 20/2020, de 29 de mayo, por el que se establece el ingreso mínimo vital.

c) Las víctimas de violencia de género, de conformidad con la normativa vigente en la materia.



<p>tasa ordaintzen ez bada edo osorik ordaintzen ez bada, hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da.</p> <p>6.4.- Eskabide-orriak aurkezteko epea.</p> <p>Deialdiaren laburpena Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita hogeita (20) egun balioduneko epean aurkeztu beharko dira.</p> <p>6.5.- Eskabide-orrien akatsak.</p> <p>Eskabide-orria garaiz eta behar bezala ez aurkezteak izangaia baztertzea ekarriko du.</p> <p>Hala ere, 39/2015 Legearen 68. artikularekin bat etorritik, eskabide-orrietako akatsen kasuan, interesdunari errekerimendua egingo zaio iragarkiarekin bidez udal honetako iragarki-taulan eta <a href="https://www.leioa.net/">https://www.leioa.net/</a> web-orrian (enplegu publikoaren eskaintza), hamar egun balioduneko epean konpon dezan dokumentazio-falta, izangaiak behar bezala sinatutako erantzukizunpeko adierazpenarekin bat etorritik, eta adieraziko zaio ezen, hala egin ezean, atzera egingo duela eskaeran.</p> <p>Hautaketa-prozesuak eskatzen duen gainerako dokumentazioa zazpigarren eta hamalagarren oinarrietan adierazten den moduan bakarrik aurkeztuko da.</p> <p>Ez ordaintzea edo ordainketa osatugabea konpondu ahal izango da, soil-soilik, eskatzaileak alegatutako salbuespenaren onuradun izateko baldintzak betetzeari buruz egindako akatsaren ondorio denean. Horretarako, hamar eguneko epea emango zaio pertsonari akatsa zuzentzeko.</p>	<p>6.3.3.4 El impago o pago incompleto de la tasa en el plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del proceso selectivo.</p> <p>6.4.- Plazo de presentación de instancias.</p> <p>Deberán presentarse en el plazo de veinte (20) días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.</p> <p>6.5.- Defectos de las instancias.</p> <p>La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.</p> <p>No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona interesada mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web <a href="https://www.leioa.net/">https://www.leioa.net/</a> (oferta de empleo público), para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta de documentación de conformidad con la declaración responsable debidamente firmada por la persona aspirante con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.</p> <p>La presentación de ésta y del resto de documentación que requiera el proceso selectivo se realizará, exclusivamente, como se indica en las bases séptima y decimocuarta.</p> <p>Únicamente será subsanable el impago o pago incompleto cuando sea consecuencia del error de la persona solicitante sobre el cumplimiento de las condiciones para ser beneficiaria de la exención que hubiera alegado. Para lo cual se dará a la persona el plazo de diez días para la subsanación del mismo.</p>
<p><b>7.- Baldintzak eta merezimenduak. Erreferentzia-datak, deskribapena,</b></p>	<p><b>7.- Requisitos y méritos. Fechas de referencia, descripción, alegación y</b></p>



<b>alegazioa eta egiaztapena.</b>	<b>acreditación.</b>
<p>7.1.– Merezimenduak betetzeko erreferentzia-datak eta parte hartzeko baldintzak.</p> <p>Alegatzen diren baldintzak eskuratzeko erreferentzia-data eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna izango da, honako kasu hauetan izan ezik:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Euskararen ezagutza, 10.2 oinarrian ezarritakoaren arabera egiaztatu beharko dena.</li><li>– Dagozkion elkargo profesionalean elkargokide izatea, araututako lanbide bati dagozkion eginkizunak betetzen dituzten eskala edo lanpostu zehatzen kasuan, lanpostuaz jabetzean egiaztatu beharko dena.</li></ul> <p>7.2.– Betekizunak eta merezimenduak alegatzea.</p> <p>Parte hartzeko baldintza orokorrak, deitutako lanpostuei lotutako lanpostuen berariazko baldintzak eta merezimenduak eskabideak aurkezteko epean alegatu beharko dira.</p> <p>7.3.– Betekizunak eta merezimenduak egiaztatzea.</p> <p>7.3.1.– Epaimahai kalifikatzaileak alegatutako merezimenduak egiaztatuko ditu, kasuan kasu, dagozkion erregistroetan, administrazio publikoen datuen bitartekaritza-plataforman edo ziurtagiria ematen duen erakundearen kontsulta eginez.</p> <p>Kontsulta horiek kasu guztietan egingo dira, salbu eta eskatzailearen aurkakotasun arrazoitua agertzen bada eta tratamendu-jardueraren organo arduradunak aintzat hartzen badu.</p> <p>Aurkakotza arrazoitua agertuz gero, aurkakotza horrekin batera nahitaez aurkeztu beharko dira agiriak, zeinen kontsultaren aurka agertu den.</p> <p>7.3.2.– 14. oinarrian xedatzen den bezala, hautatutako pertsonak, karrerako funtzionario edo lan-kontratuko langile finko izendatu aurretik, merezimenduei eta baldintzei buruzko dokumentazioa aurkeztu beharko dute, baldin eta:</p>	<p>7.1.– Fechas de referencia para el cumplimiento de méritos y requisitos de participación.</p> <p>La fecha de referencia para la posesión de los requisitos que se aleguen será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– El conocimiento del euskera que deberá haberse acreditado de conformidad con lo establecido en la base 10.2</li><li>– La colegiación en el correspondiente Colegio Profesional, en caso de escalas o puestos concretos que ejerzan funciones propias de una profesión regulada, que deberá acreditarse en el momento de la toma de posesión.</li></ul> <p>7.2.– Alegación de los requisitos y los méritos.</p> <p>Los requisitos generales de participación, los requisitos específicos de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas y los méritos, deberán ser alegados en el plazo de presentación de solicitudes.</p> <p>7.3.– Acreditación de los requisitos y los méritos.</p> <p>7.3.1.– El Tribunal calificador procederá a la comprobación de los méritos alegados, según los casos, a través de la consulta a los registros correspondientes, a la plataforma de intermediación de datos de las administraciones públicas, o al organismo que expide la certificación.</p> <p>Las citadas consultas se llevarán a cabo en todos los casos salvo que conste la oposición motivada de la persona solicitante y ésta sea apreciada por el órgano responsable de la actividad de tratamiento.</p> <p>En el caso de manifestarse una oposición motivada, junto a esta deberán aportarse necesariamente los documentos a cuya consulta se opone.</p> <p>7.3.2.– Tal y como se dispone en la base 14, las personas seleccionadas, de manera previa a su nombramiento como personal funcionario de carrera o laboral fijo, deberán aportar la documentación relativa a los méritos y requisitos en los que:</p>



<p>– epaimahai kalifikatzaileak ezin izan badu egiaztapena egin, edo</p> <p>– izangaiak egiaztapen horren aurka agertu badira, organo eskudunak aurkakotza hori aintzat hartu duenean.</p> <p>Hala ere, epaimahai kalifikatzaileak prozeduraren aurreko edozein unetan eskatu ahal izango du dokumentazio hori aurkezteko. Kasu horretan, dokumentazioak oinarri orokor hauetako 14. oinarrian ezarritako baldintzak bete beharko ditu.</p> <p>7.4.– Lanpostuen berariazko baldintzak. Lanpostu-zerrendan berariazko baldintzak esleituta dituen lanpostu bati lotutako plaza baten esleipena lortu ahal izateko, izangaiak baldintza horiek alegatu beharko dituzte 8.2 oinarrian ezarritako epean, oinarri espezifikoetan lanpostu bakoitzerako zehazten den moduan.</p> <p><b>8.- Hautagaitzak onartzea</b></p> <p>8.1.- Eskabide-orriak aurkezteko epea amaitu eta haietan akatsak zuzentzeko izapideak egiteko epea amaitu ondoren, alkatek behin betiko onarpen, bazterketa eta atzera egiteen zerrendak onartzeko ebazpena emango du, izangaiak behar bezala sinatutako erantzukizunpeko adierazpenarekin bat etorritik. Ebazpen hori Bizkaiako lurralde historikoko aldizkari ofizialean, udaletxeko iragarki-oholean eta <a href="https://www.leioa.net/">https://www.leioa.net/</a> web orrian argitaratuko da.</p> <p>Eskatzaile bakoitzak eskabide-orrian jaso eta erantzukizunpeko adierazpenaren pean dauden datuen arabera egingo da zerrenda hori.</p> <p>Zerrendetan, hautagaien izena eta bi abizenak, Nortasun Agiri Nazionalaren zenbakia (Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren zazpigarren xedapen gehigarrian xedatutakoaren arabera) eta prozesutik kanpo geratu diren pertsonak ez onartzeko arrazoia jasoko dira.</p>	<p>– la verificación no haya podido ser llevada a cabo por el Tribunal calificador, o</p> <p>– las personas aspirantes se hayan opuesto a dicha verificación cuando esta haya sido apreciada por el órgano competente.</p> <p>No obstante, el Tribunal calificador podrá solicitar en cualquier momento anterior del procedimiento la presentación de la citada documentación. En este caso, la documentación deberá cumplir los requisitos que se establecen en la base 14 de estas bases generales.</p> <p>7.4.– Requisitos específicos de los puestos de trabajo.</p> <p>Para poder optar a la adjudicación de una plaza asociada a un puesto de trabajo que tenga asignados requisitos específicos en la relación de puestos de trabajo, las personas aspirantes deberán proceder a su alegación en el plazo establecido en la base 8.2, en la forma que se determine para cada uno de ellos en las bases específicas.</p> <p><b>8- Admisión de candidaturas</b></p> <p>8.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias y superado el plazo para el trámite de subsanación de defectos en las instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando las listas de admisiones, exclusiones y desistimientos definitivas, de conformidad con la declaración responsable debidamente firmada por la persona aspirante, que se publicará en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Bizkaia, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web <a href="http://www.leioa.net">www.leioa.net</a></p> <p>Esta lista se confeccionará de acuerdo con los datos consignados y sujetos a la declaración responsable cumplimentada en la instancia por cada solicitante.</p> <p>En las listas constará el nombre y dos apellidos de las personas candidatas, el número del Documento Nacional de Identidad de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantía de los derechos digitales, así como la causa de la no admisión para aquellas personas</p>
---	--





<p>Gainera, zerrenda horietan argitaratuko da, behin-behinean, auto-balorazioaren inprimakian lortutako puntuazio osoa, hautagai bakoitzak behar bezala sinatutako erantzukizunpeko adierazpenean adierazitakoaren arabera, epaimahai kalifikatzaileak baloratuko dituen eskabide-orrien kopurua (eta horiekin berdinduta dauden guztiak) zehazteko.</p> <p>8.2.- Onarpen, bazterketa eta atzera egiteen zerrendak onartzen dituen alkatezaren ebazpenaren aurka aukerako berraztertze errekurtsoa aurkeztu ahal izango zaio Alkateza-Udalburutzari hilabeteko (1) epean, Lurralde Historikoko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera kontatzen hasita.</p> <p>Baztertutako pertsonak hautapen prozesura aurkeztu ahal izango dira, baldin eta egiaztatzen badute kanporatzearen aurkako errekurtsoa aurkeztu dutela, egun horretarako ez bada ebatzi.</p> <p>Probak egiten diren egunean aurkeztutako errekurtsoa ebatzi ez bada, hautagaiek kautelaz egin ahal izango dituzte. Kautelaz egindako ariketek ez dute inolako baliorik izango errekurtsoa ezesten bada.</p> <p>8.3.- Onarpenen zerrendan agertzeak ez du esan nahi interesdunei hautaketa-prozesuan eskatutako baldintzak betetzen dituztela aitortzen zaienik. Azkenean pertsona hautatzen bada, izendapenaren aurretik aurkeztu behar den dokumentaziotik baldintzaren bat betetzen ez dutela ondorioztatzen bada, prozedura honetan parte hartzetik erator daitezkeen eskubide guztiak galduko dituzte.</p> <p>Hautaketa-prozesuko edozein unetan, epaimahaiak jakiten badu izangairen batek dagokion deialdian parte hartzeko</p>	<p>que resulten excluidas del proceso.</p> <p>Además, en dichos listados se publicará, con carácter provisional, la puntuación total obtenida en el Formulario de Auto-Valoración, de conformidad con lo expresado en la declaración responsable debidamente firmada por cada persona candidata, con objeto de determinar el número de instancias (y todas aquellas que estén empatadas a las mismas) que serán objeto de valoración por parte del Tribunal Calificador.</p> <p>8.2.- Contra la resolución de Alcaldía que apruebe las listas de admisiones, exclusiones y desistimientos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un (1) mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Territorio Histórico.</p> <p>Las personas excluidas podrán presentarse al proceso selectivo con carácter cautelar siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.</p> <p>Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, las personas aspirantes afectadas podrán realizar cautelarmente las mismas. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado.</p> <p>8.3.- El hecho de figurar en la relación de admisiones no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Si finalmente la persona fuera seleccionada, cuando de la documentación que debe presentarse previa al nombramiento se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.</p> <p>En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviera conocimiento de la existencia de</p>
--	---



eskatutako baldintzaren bat betetzen ez duela, interesdunari entzun ondoren, izangaiak baztertzea proposatu beharko dio organo eskudunari, eta pertsona horrek parte hartzeko eskabidean egindako okerrak edo faltsukeriak jakinarazi beharko dizkio.

**9.– Hautaketa-prozedura**

9.1.- 20/2021 Legearen 2.1 artikulutik eratorritako epe luzeko behin-behineko enplegua egonkortzeko deialdi bereziaren hautaketa prozedura lehiaketa-oposiziokoa izango da eta dagozkion txandak izango ditu: librea, deialdiaren oinarri espezifikoekin bat etorritik, eta hurrenez hurren gauzatu beharko dira oinarri espezifikoetan zehaztutako ariketek osatzen duten oposizio fasea eta merezimenduak baloratuko diren lehiaketa fasea, aurretiaz oposizio fasea egin eta gero.

**9.2- Oposizio fasea**

a) Oposizio fasea oinarri espezifikoetan adierazitako ariketek osatuko dute eta ezagutu beharreko araudia izango da deialdia Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratzen denean indarrean dagoena.

b) Ariketak teorikoak zein praktikoak izango dira, eta egun berean gauzatu ahal izango dira elkarren segidan. Gainera, epaimahaiak atseden hartzeko denbora bat utzi ahal izango die hautagaiei ariketen artean.

c) Euskararen hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea.

Euskara azterketa nahitaezkoa eta baztertzaila izango da derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna duten lanpostuak dituzten lanpostuetan, eta borondatezkoa eta ez baztertzaila gainerako lanpostuetan. Euskarako derrigorrezko azterketa baztertzaila gainditzen ez duten edo egiten ez duten izangaiek hautaketa-prozedurarekin jarraituko dute derrigortasun hori duten lanpostuak ez daramatzaten beste plazetan, eta, hala badagokio, ariketa horretan lortutako kalifikazioa zenbatuko

aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por dicha persona en la solicitud de participación.

**9.– Procedimiento de selección**

9.1.- El procedimiento de selección para la convocatoria especial de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, será el de concurso-oposición en sus correspondientes turnos: libre, de acuerdo con lo que establezcan las bases específicas de la convocatoria y consistirá en la sucesiva realización de la fase de oposición compuesta por los ejercicios que se determinen en las citadas bases específicas y la fase de concurso consistente en la valoración de méritos, celebrándose previamente la fase de oposición.

**9.2- Fase de oposición**

a) La fase de oposición estará constituida por los ejercicios que se indican en las bases específicas y la normativa cuyo conocimiento se exigirá, será la vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

b) Los ejercicios serán de carácter teórico y de carácter práctico, y podrán realizarse de forma sucesiva en la misma jornada, pudiendo otorgar el tribunal un tiempo de descanso entre ejercicios a las personas aspirantes.

c) Acreditación del perfil lingüístico de euskera.

El examen de euskera tendrá carácter obligatorio y eliminatorio en el caso de las plazas que lleven aparejado un puesto de trabajo con perfil lingüístico preceptivo y voluntario y no eliminatorio en el resto de las plazas. Las personas aspirantes que no superen o no realicen el examen obligatorio y eliminatorio de euskera continuarán con el procedimiento selectivo en aquellas otras plazas que no lleven aparejados



da. Eta eskabide-orrrian hala eskatu dutenak baino ezingo dira aurkeztu.

Leioako Udalean hizkuntza-eskakizunen bat egiaztatuta dutenek ez dute berriro egiaztatu beharko parte hartzen duten hautaketa-prozesuan, ezta Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan egiaztatuta daudenean ere. Era berean, ez da beharrezkoa izango dagokion ziurtagiri akademikoa aurkeztea apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan jasotako egiaztapen-salbuespenen kasuan (47/2012 Dekretua, euskaraz egindako ikasketa ofizialak onartzeari eta euskarazko hizkuntza-titulu eta -ziurtagirien bidez egiaztatzen salbuesteari buruzkoa), salbuespen hori Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan agertzen bada.

Aukera horretatik salbuetsita geratzen dira, eta dagokion ziurtagiri akademikoa aurkeztu beharko da aipatutako 47/2012 Dekretuan jasotako egiaztapen salbuespenen kasuan, aipatutako Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan agertzen ez badira.

Nolanahi ere, euskarako edozein titulu edo ziurtagiri egiaztatzeko gehieneko epea euskarako ariketa egiten den eguna izango da.

Dagozkion egiaztapenak egiteko, interesdunak berariazko baimena emango dio Leioako Udalarari ziurtagiria edo haren salbuespena erregistro horretan egiaztatzeko.

Nolanahi ere, interesdunak bere datuak kontsultatu ahal izango ditu Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan, esteka honen bidez: <http://www.euskadi.eus/registro-unificado-de-titulos-y-certificados-de-euskera/web01-a2etzeb/es/>

Hizkuntza-eskakizunen baliokideak diren ziurtagiriak eta tituluak azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan zehazten dira (297/2010 Dekretua, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetzen dituena Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko

puestos con dicha preceptividad, computándose, en su caso, la calificación obtenida en este ejercicio. Solo podrán presentarse al mismo quienes así lo hubieran solicitado en la instancia.

Quienes tengan acreditado algún perfil lingüístico en el Ayuntamiento de Leioa no tendrán que volver a acreditarlo en el proceso selectivo en el que tomen parte, ni tampoco cuando figuren acreditados en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera. Asimismo, no será preciso aportar la certificación académica correspondiente en el caso de las exenciones de acreditación contempladas en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, cuando dicha exención figure ya en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

Quedan exceptuadas de esta posibilidad y deberá aportarse la certificación académica correspondiente en el caso de las exenciones de acreditación contempladas en el mencionado Decreto 47/2012 cuando no figuren en el mencionado Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

En todo caso, el plazo máximo para acreditar cualquier título o certificado de euskera será la fecha de realización del ejercicio de euskera.

Al objeto de llevar a cabo las comprobaciones oportunas, la persona interesada autorizará expresamente al Ayuntamiento de Leioa a la comprobación de su acreditación o de su exención en el citado registro.

En cualquier caso, la persona interesada puede consultar sus datos en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera a través del siguiente enlace: <http://www.euskadi.eus/registro-unificado-de-titulos-y-certificados-de-euskera/web01-a2etzeb/es/>

Las certificaciones y títulos equivalentes a los perfiles lingüísticos se determinan en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y



Bateratuko mailekin), bai eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan ere (47/2012 Dekretua, euskaraz egindako ikasketa ofizialak onartzeari eta euskarazko hizkuntza-titulu eta -ziurtagirien bidez egiaztatetik salbuesteari buruzkoa).

#### 9.3- Lehiaketa fasea

a) Lehiaketa fasean oposizio fasea gainditu dutenek eskarian idatzi dituzten merezimenduak aztertuko eta baloratuko dira. Eskaera erantzukizunpeko adierazpentzat hartuko da, albo batera utzi gabe behin betiko kalifikatu baino lehen behin-behineko kalifikazioan puntuaziorik handiena izan duten hautagaiek aipatutako merezimenduak egiaztatzea, eskainitako plaza kopurua bete arte, edo hala badagokio, dagokion lan poltsako gehieneko pertsona kopurua bete arte, oinarri espezifikoean ezarritako terminoetan. Merezimendu guztiak eskaeran/erantzukizunpeko adierazpenean aipatu beharko dira berau aurkezteko epearen barnean. Merezimenduak eskuratzeko gehieneko epea eskariak aurkezteko azken eguna izango da.

Eskaera zein egunetan aurkeztu den albo batera utzita, merezimenduak zenbatuko dira eskaerak aurkezteko azken egunera arte.

b) Lehiaketa fasea ez da baztertzaila izango eta ezin izango da kontuan hartu oposizio faseko probak gainditzeko, Toki administrazioko funtzionarioen aukeraketa prozesuak arautzen dituen ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretuaren 4.c) artikuluan ezarritakoaren arabera.

c) Inolaz ere lehiaketa fasearen balorazioak ezingo du gainditu hautaketa prozesu osoan eskura daitekeen gehieneko puntuazioaren % 40 (ehuneko berrogei), kanpoan utzita euskara merezimendu gisa baloratzea, Enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko

equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

#### 9.3- Fase de concurso

a) La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados en la solicitud por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La solicitud tendrá la consideración de declaración responsable, sin perjuicio de la acreditación y comprobación posterior, con anterioridad a la calificación definitiva, de los méritos alegados por las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en la calificación provisional, hasta completar el número de plazas ofertadas y, en su caso, el número máximo de personas integrantes de la Bolsa de trabajo correspondiente, en los términos establecidos en las bases específicas. Todos los méritos deberán ser Alegados en la solicitud/declaración responsable, dentro del plazo de presentación de la misma. El límite para la obtención de los méritos será la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes.

Con independencia del día de presentación de la solicitud, los méritos se computarán hasta la fecha fin de plazo de presentación de solicitudes.

b) La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.c) del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se regula el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

c) En ningún caso la valoración de la fase de concurso podrá exceder del 40% (cuarenta por ciento) de la puntuación máxima alcanzable en la totalidad del proceso selectivo, excluida la valoración del euskera como mérito, a tenor de lo



<p>neuriei buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 2.4 artikuluan eta Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio kidegoen eta eskalen azaroaren 11ko 7/2021 Legearen lehen xedapen gehigarrian ezarritakoa betez.</p> <p>d) Fase horretan merezimenduak honela baloratuko dira:</p> <p>d.1.) Lan-esperientzia Administrazio publikoetan emandako zerbitzuengatik esperientzia baloratuko da funtzionalki antzekoak diren lanpostuei lotutako plazak eskuratzeko.</p> <p>– Deialdia egin duen udalean egindako zerbitzuak alegatu egin beharko dira, eta ofizioz zenbatuko dira.</p> <p>– Gainerako administrazio publikoetan emandako zerbitzuak egiaztatzeko agiriaren kopia soil bat aurkeztuta alegatu beharko dira. Aipatutako dokumentuak, administrazio bakoitzak erabakitzen duen ereduan, lan egindako aldiak banakatu beharko ditu, plazari lotutako lanpostuaren taldea, kidegoa, aukera, eskala, azpieskala, mota edo kategoria eta izena zehaztuz.</p> <p>Ondorio horietarako, honako hauek baloratuko dira: hautagaiak zenbat denbora egon diren senitartekoak zaintzeko edo genero-indarkeriatik eszedentzia-egoeran; zenbat denbora egotz dakiekeen amatasuna eta aitatasuna babestea helburu duten lanaldi-murrizketei edo baimenei; zenbat denbora eman duten bizitza pertsonalaren, familia-bizitzaren eta lan-bizitzaren kontziliazio erantzunkidea errazten; baita langile publikoek genero-indarkeriatik baimenak erabili dituzten denbora ere, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabeko bizitzetarako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20. artikulua araberako (Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legea bigarren aldiz aldatzen duen martxoaren 3ko 1/2022 Legeak aldatua).</p> <p>d.2.) Titulazioak. Titulazioen alegazioa, bai betekizun gisa bai merezimendu gisa, dagokion</p>	<p>establecido en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en la disposición adicional primera de la Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.</p> <p>d) En dicha fase los méritos se valorarán del siguiente modo:</p> <p>d.1.) Experiencia profesional La experiencia por los servicios prestados en las administraciones públicas se valorará para el acceso a plazas asociadas a puestos funcionalmente similares.</p> <p>– Los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante deberán ser alegados y serán computados de oficio.</p> <p>– Los servicios prestados en el resto de administraciones públicas deberán alegarse con la aportación de una copia simple del documento acreditativo. El citado documento en el modelo que cada Administración decida, deberá desglosar los períodos trabajados, especificando el grupo, cuerpo, opción, escala, subescala, clase o categoría y denominación del puesto asociado a la plaza.</p> <p>A estos efectos, se valorará el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género, en virtud del artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres (modificada por la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres.</p>
--	---



izapidean aitortuta egingo da, 8.2 puntuan xedatutakoaren arabera. Atzerriko titulazioen kasuan, tituluaren kopia soila ere aurkeztu beharko da, bai eta homologazioa egiaztatzen duen egiaztagirirena ere, epaimahai kalifikatzaileak hala eskatzen dionean.

**d.3.) Hizkuntzak.**

Abenduaren 22ko 1041/2017 Errege Dekretuan maila eta hizkuntza bakoitzerako jasotzen diren tituluak eta ziurtagiriak baino ez dira baloratuko. Errege-dekretu horrek, oinarritzko izaerarekin, hainbat ikasketa-planetan araututako araubide bereziko hizkuntzen irakaskuntzen eta errege dekretuoen arteko baliokidetzak ezartzen ditu, betiere deialdiko plazei lotutako lanpostuen eduki funtzionalarekin zerikusia badute.

– Hizkuntza-eskola ofizialek emandako tituluak eta ziurtagiriak merezimenduak alegatzeko epean alegatu beharko dira.  
– Beste erakunde batzuek emandako tituluak eta ziurtagiriak. Aitorpenaz gain, egiaztagirirena kopia soila aurkeztu beharko da.

**d.4.) Informatika-ezagutzak.**

Informatikako ezagutzak IT Txartela ziurtapen-sistemaren bidez egiaztatuko dira, eta merezimenduak alegatzeko epean alegatu beharko dira.

Lehiaketa-fasearen balorazioa deialdiko merezimenduen baremoaren arabera emandako puntuen baturak zehaztuko du.

**10. Oposizio faseko ariketen garapena**

**10.1. Argitalpena.**

Oposizio fasearen lehen ariketa egiteko eguna, data eta ordua Bizkaiko Aldizkari Ofizialean, udaleko iragarkien oholean eta web orrian argitaratuko dira, hautapen prozesuko onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda onesten duen ebazpenarekin batera, Administrazio Publikoen Administrazio

**d.2.) Titulaciones.**

La alegación de titulaciones, ya sea como requisito o como mérito, se llevará a cabo mediante su declaración en el trámite correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 8.2.

En el caso de titulaciones extranjeras, deberá aportarse además copia simple del título, así como de la credencial que acredite su homologación cuando así le sea requerido por el Tribunal calificador.

**d.3.) Idiomas.**

Únicamente serán valorados los títulos y certificados que, para cada nivel e idioma, se recogen en el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, que, con carácter básico, establece las equivalencias entre las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudio y las del Real Decreto, siempre y cuando estos tengan relación con el contenido funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas.

– Títulos y certificaciones expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, deberán ser alegados en el plazo de alegación de méritos.

– Títulos y certificaciones expedidos por otras entidades. Además de su declaración deberá aportarse copia simple del documento acreditativo.

**d.4.) Conocimientos de informática.**

Los conocimientos de informática se acreditarán mediante el sistema de certificación IT Txartela y deberán ser alegados en el plazo de alegación de méritos.

La valoración de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al baremo de méritos de la convocatoria.

**10. Desarrollo de los ejercicios de la fase de oposición**

**10.1. Publicación.**

El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de Bizkaia, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del



<p>Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 45. artikuluan ezarritakoarekin bat etorriz.</p> <p>Oposizioko gainerako ariketen iragarkiak epaimahaiak argitaratuko ditu udalaren iragarkien oholean eta web orrian. Iragarki horiek hurrengo ariketa egin baino gutxienez 48 ordu lehenago jakitera eman beharko dira.</p> <p>10.2. Deialdia.</p> <p>Hautagaiei ariketa bakoitza egiteko behin deituko zaie, eta deituak izan diren unean ez badira ariketara aurkezten, automatikoki galduko dute dagokion ariketan eta hurrengoetan parte hartzeko eskubidea, eta horren ondorioz, hautaketa prozeduratik kanpo geratuko dira, behar bezala justifikatutako eta epaimahaiak libreki onartutako kasuetan izan ezik. Arau bera aplikatuko zaie nahitaezko ariketetako edozein egiten hasiak direnean bertaratzen diren hautagaiei. Borondatezko probak egitera joan ezean edo berandu azalduz gero, proba horiek egiteari uko egin zaiola ulertuko da.</p> <p>10.3. Jarduteko hurrenkera.</p> <p>Hautagaiek jarduteko hurrenkera herri-administrazioetarako estatu-idazkaritzak egin behar duen zozketaren emaitzen arabera izango da, izan ere, halaxe izan behar dela xedatu da 364/1995 Errege Dekretuko 17. artikuluan. Zozketan ateratzen den hizkiarekin hasten den lehen abizena duen izangairik ez badago, jarduketa ordena hurrengoan arabera gauzatuko litzateke.</p> <p>10.4. Identifikazioa.</p>	<p>Ayuntamiento, conjuntamente con la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición, se efectuará por el tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento. Estos anuncios deberán hacerse públicos con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del siguiente ejercicio.</p> <p>10.2. Convocatoria.</p> <p>Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y la no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La misma regla se aplicará a aquellas personas aspirantes que concurren a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos. La ausencia o retraso a la realización de las pruebas voluntarias tendrá la consideración de renuncia a las mismas.</p> <p>10.3. Orden de actuación.</p> <p>El orden de actuación de las personas aspirantes vendrá determinado conforme al sorteo que se lleve a cabo por la Secretaría del Estado para la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995. Si no existieran personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra resultada en el sorteo, el orden de actuación vendrá indicado por las inmediatas siguientes,</p>
--	--



<p>Kalifikazio epaimahaiak eta bere laguntzaileek edonoiz eskatu ahal izango diete hautagaiei behar den moduan identifikatzeko. Hala, hautagaiek NAN agiria eraman beharko dute oposizioko ariketa guztietara, edo bestela, epaimahaiaren iritziz beraien nortasuna behar den moduan egiaztatzen duen beste edozein agiri (pasaportea, gidabaimena, Atzerritarren nortasun zenbakia eta abar).</p> <p>10.5. Epeak edo bitartekoak egokitzea.</p> <p>Abenduaren 3ko 2271/2004 Errege Dekretuaren 8. artikuluan eta Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legearen zazpigarren xedapen gehigarrian ezarrita dagoenaren arabera, desgaitasunen bat duen hautagairik egonez gero eta eskabidean adierazi badu, oposizio faseko probak egitean hautapen organoak denboraren edo bitartekoen aldetik egokitzat jotzen dituen moldaketak egiteko ahalmena du, moldaketa horien ondorioz probaren edukia hutsaltzen ez bada eta proban eska daitekeen gaitasun maila gutxitzen ez bada. Aldi berean, probak gainerako hautagaien baldintza berberetan egingo dituela ziurtatu behar da.</p> <p>10.6. Ariketen arteko denbora.</p> <p>Oposizioaren ariketa bakoitza bukatzen denetik hurrengo hasi arte 72 ordu igaroko dira gutxienez eta 45 egun gehienez. Hala ere, epaimahaiak egokitzat jotzen badu, saio bakarrean hainbat ariketa aldi berean egin ahal izango ditu, eta hautagaientzat egokitzat jotzen dituen ariketak irakurri ahal izango ditu eta argitaratu egingo da eta epaimahaiak esandako egunetan eta orduetan gauzatuko da, eta kasu horretan 48 ordu aurretik jendaurrean esan beharko du.</p> <p><b>11. Hautaketa-prozesuaren kalifikazioak</b></p>	<p>según corresponda.</p> <p>10.4. Identificación.</p> <p>El tribunal calificador y sus colaboradores podrán en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos/as del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero etc.).</p> <p>10.5. Adaptaciones de tiempos y medios.</p> <p>Al amparo de lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre y disposición adicional séptima de la Ley 6/1989 de 6 de julio de la Función Pública Vasca, el órgano de selección queda facultado para efectuar las adaptaciones de tiempos y medios en la celebración de las pruebas de la fase de oposición que estime precisas, para aquellas personas que hayan acreditado alguna discapacidad y así lo hayan declarado en su solicitud, y siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se menoscabe o reduzca el nivel de aptitud exigible en la misma, debiendo asegurarse la garantía de que las pruebas se realizan en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes.</p> <p>10.6. Intervalo entre ejercicios.</p> <p>Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días. Ello no obstante, y si así lo estima conveniente, el tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, así como la lectura de los ejercicios que estime convenientes por las personas aspirantes, que será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale, en cuyo caso deberá hacerlo público con la</p>
---	--





<p>11.1. Emaizak argitaratzea.</p> <p>Ariketetako puntuazioak udaletxeko iragarki oholean eta web orrian argitaratuko dira, epaimahaiak kalifikazioa erabaki eta hurrengo 24 orduen barruan.</p> <p>11.2. Oposizio faseko ariketen kalifikazioa.</p> <p>Oposizioko ariketa bakoitzaren kalifikazioak ateratzeko orokorrean epaimahaiko kideen puntuazioak batu eta emaitza hori epaimahaikide kopuruarekin zatitu beharko da; zatiketa horren zatidura hautagai bakoitzaren behin betiko kalifikazioa izango da. Hala ere, epaimahaiak erabaki ahal izango du kalifikaziorik altuena eta baxuena balio gabetzea, edo hala badagokio, aurrekoen gisa errepikatuta dagoena deuseztatzea, baldin eta ikusten badute gehiegizko desbideratzea dagoela gainerako kideen batez besteko kalifikazioarekiko. Modu horretan lortuko dute kalifikazio orokorra homogeneoagoa izatea.</p> <p>11.3. Lehiaketa faseko merezimenduak baloratzea.</p> <p>Oposizio fasea bukatu eta gero merezimenduen behin-behineko balorazioa egingo da, eskaeran/erantzukizunpeko adierazpenean adierazitako betekizunak eta merezimenduak aintzat hartuta.</p> <p>Ordoren, eta Administrazio publikoen administrazio prozedura erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 68. artikularekin bat etorritik, 10 egun balioduneko epea emango da eskaeran/erantzukizunpeko adierazpenean jasotako eta baloratu ez diren merezimenduak zuzentzeko, eta horrela, behin-behineko lehentasun-ordena lortzeko.</p> <p>Inolaz ere ezingo dute epe hori erabili eskaeran/erantzukizunpeko adierazpenean jaso ez zituzten</p>	<p>antelación de 48 horas.</p> <p><b>11. Calificaciones del proceso selectivo</b></p> <p>11.1. Publicación de resultados.</p> <p>Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes a que se acuerde la calificación por el tribunal.</p> <p>11.2. Calificación de los ejercicios de la fase de oposición.</p> <p>Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición, se adoptarán, con carácter general, sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de existentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de ellos. Ello, no obstante, el tribunal podrá acordar desechar la calificación más alta y las más baja o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, cuando se aprecie una excesiva desviación respecto de la calificación media otorgada por el resto de miembros y, así, lograr una mayor homogeneidad de la calificación global.</p> <p>11.3. Valoración de los méritos en la fase de concurso.</p> <p>Una vez finalizada la fase de oposición, se procederá a la valoración provisional de los méritos, atendiendo a los requisitos y méritos alegados en la solicitud/declaración responsable.</p> <p>Posteriormente y de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se otorgará un plazo de 10 días hábiles, para la subsanación de aquellos méritos alegados en la solicitud/declaración responsable, que no hayan sido</p>
--	---



<p>merrezimendu berriak sartzeko.</p> <p>Zuzenketak egiteko fasea bukatzen denean epe berri bat irekiko da behin-behineko kalifikazioan puntuaziorik handiena eskuratu duten hautagaiek adierazitako merrezimenduak eta betekizunak egiaztatzeke, eskainitako plaza kopurua bete arte, edo hala badagokio, dagokion lan poltsako gehieneko pertsona kopurua bete arte, oinarri espezifikoetan ezarritako terminoetan.</p> <p>Inolaz ere ez dira baloratuko eskaeran/erantzukizunpeko adierazpenean jaso ez diren merrezimenduak. Adierazitako merrezimenduak epearen barnean egiaztatu beharko dira, salbuetsiz hautagaiak aurretik Leioako Udalean lan egin izana eta udaleko langileen erregistroan egotea. Kasu horretan, egiaztatpena ofizioz egingo da.</p> <p>Oposizio fasea gainditu dutenen lehiaketa merrezimenduen balorazioa esleitutako puntuen baturak zehaztuko du, deialdiaren oinarri espezifikoetako baremoak errespetatuz.</p> <p>11.4. Azterketak berrikustea eta kalifikazioak erreklamatzeari.</p> <p>Orokorrean bost egun balioduneko epea egongo da epaimahaiaren ebazpena argitaratzen denetik aurrera zenbatzen hasita egindako azterketak berrikustea eskatzeko edo kalifikazioen aurkako erreklamazioak aurkezteko.</p> <p>Erreklamazioak ebatzi eta gero kalifikazio epaimahaiak plaza eskuratu duten hautagaien behin betiko zerrenda onetsiko du puntuazio ordenaren arabera, eta udaleko iragarkien oholean eta web orrian argitaratuko da.</p> <p>11.5. Azken kalifikazioa eta lehentasun</p>	<p>valorados, a los efectos de obtener un orden de prelación provisional.</p> <p>En ningún caso se podrá utilizar dicho plazo para incluir nuevos méritos que no hubieran sido alegados en la solicitud/ declaración responsable.</p> <p>Finalizada la fase de subsanación, se procederá a otorgar nuevo plazo para la acreditación y comprobación de los méritos y requisitos alegados por las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en la calificación provisional, hasta completar el número de plazas ofertadas y, en su caso, el número máximo de personas integrantes de la Bolsa de trabajo correspondiente, en los términos establecidos en las bases específicas.</p> <p>En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud/ declaración responsable. Los méritos alegados deberán ser acreditados en el plazo otorgado al efecto, salvo que la persona aspirante haya prestado servicios en el Ayuntamiento de Leioa, y consten en los Registros de personal del ayuntamiento, en cuyo caso se comprobará la acreditación de oficio.</p> <p>La valoración de los méritos de concurso a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos, con arreglo a los baremos establecidos en las bases específicas de la convocatoria.</p> <p>11.4. Revisión de exámenes y reclamaciones sobre calificaciones.</p> <p>Como norma general, se establecerá un plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.</p> <p>Una vez resueltas las reclamaciones, por el tribunal calificador se aprobará la lista definitiva de las personas aspirantes que hayan obtenido plaza, por el orden de</p>
---	---



<p>hurrenkera.</p> <p>Azken kalifikazioa eskuratzeko oposizio faseko eta lehiaketa faseko puntuazioak batuko dira (merezimendu bakoitzaren puntuazioen batura), eta horrek zehaztuko du hautagaien lehentasun hurrenkera.</p> <p>11.6. Lehentasun klausula.</p> <p>Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikuluan eta Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabeko bizitzetarako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20. artikuluan aurreikusitakoaren arabera (Emakume eta Gizonen Berdintasunerako Legea bigarren aldiz aldatzen duen martxoaren 3ko 1/2022 Legeak aldatua), trebakuntza-berdintasuna badago, emakumeei emango zaie lehentasuna emakumeen ordezkartza % 40tik beherakoa den eskaletan, salbu eta beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten arrazoiak baditu, sexuagatiko bereizkeriarik egiten ez dutenak, hala nola enplegua lortzeko eta mailaz igotzeko zailtasun bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.</p> <p>Ondorio horietarako, hautagaien trebakuntza berdina dela ulertuko da hautaketa-prozesuaren azken puntuazioan berdinketa gertatzen denean, hau da, dagozkion merezimenduak batu ondoren.</p> <p>Deialdi bakoitzaren oinarri espezifikoean, deialdia egin duen udalak erabakiko du artikuluko horretan xedatutakoa aplikatuko den ala ez, dagozkion eskalan/azpieskalan/motan edo kategorian emakumeen ordezkartizan oinarrituta.</p> <p>11.7. Berdinketa hausteko irizpideak.</p> <p>Aurreko 12.6 apartatuan xedatutakoa eragotzi gabe, berdinketarik gertatuz gero, ordena ezartzeko, lehenik eta behin, zerbitzu-denbora gehien eman duen izangaiaren alde egingo da, deialdia egin duen udalean, deitzen den eskala, azpieskala eta/edo kategoria berean; bigarrenik, deialdia egin duen udalean zerbitzu-denbora gehien eman</p>	<p>puntuación obtenida, que será publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.</p> <p>11.5. La calificación final y orden de prelación.</p> <p>La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos) y determinará el orden de prelación de quienes opten a las plazas.</p> <p>11.6. Cláusula de prioridad.</p> <p>De conformidad con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y el artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres (modificada por la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres), en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellas escalas en las que la representación de las mujeres sea inferior al 40 % salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.</p> <p>A estos efectos, se entenderá que existe igual capacitación entre las personas candidatas cuando se produzca un empate en la puntuación final del proceso selectivo, es decir, una vez sumados los méritos correspondientes.</p> <p>En las bases específicas de cada convocatoria el Ayuntamiento convocante determinará la aplicación o no de lo dispuesto en el citado artículo en base a la representación de las mujeres en la escala/subescala/clase o categoría correspondiente.</p> <p>11.7. Criterios de desempate.</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 12.6. anterior, si además se dieran empates, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la</p>
--	---



duena hartuko da kontuan; hirugarrenik, beste administrazio batzuetan zerbitzuak luzean eman dituen eta, azkenik, berdinketak irauenez gero, zozketa sistemara joko da.

**12.- Destinoa aukeratzea**

Deialdi bakoitzerako izangaien behin betiko kalifikazioa egin eta argitaratu ondoren, hamar egun balioduneko epea ezarriko da destinoa aukeratzeko.

**12.1.– Parte-hartzaileak.**

Lanpostuak aukeratzeko prozesu honetan parte hartzeko deia egingo zaie epaimahaiak deialdi, txanda eta hizkuntza-eskakizun bakoitzeko zehazten duen lehentasun-hurrenkera bera edo txikiagoa dutenei. Kopuru horrek bermatu beharko du hautatuko diren plaza guztiak esleitu direla.

Prozesu honetan parte hartzera deitutako pertsonen izen-zerrendak epaimahai kalifikatzaileak behin betiko kalifikazioei buruz emandako ebazpenean sartuko dira, eta 6. oinarrian adierazitako lekuetan argitaratuko dira. Hautaketa-prozesuan parte hartzearen ondoriozko eskubideak galduko dituzte oinarri hauetan aurreikusitakoaren arabera destinoa garaiz eta behar bezala aukeratzeko ez dutenak.

**12.2.– Eskaintako plazen zerrenda**

Eskala/azpieskala/mota edo kategoria bakoitzerako eskaintako plazen zerrendan honako hau adieraziko da: lotutako lanpostuaren izena, esleitutako destino-mailako osagarriaren eta berariazko osagarriaren mailak, hizkuntza-eskakizuna, derrigortasun-data eta lanpostuaren berariazko baldintzak.

12.3. – Destinoak hautatzeko eskabideak.

Lanpostuak bide elektronikoz aukeratzeko, [www.leioa.net](http://www.leioa.net) -en dagoen inprimakia bete beharko da.

Destinoa aukeratzeko eskabideetan, desgaitasuna duten pertsonentzako sarbide-txandako parte-hartzaileek lanpostuaren edo lanpostuen egokitzapenak eskatu ahal izango

persona aspirante que hubiera prestado más tiempo de servicios, en el Ayuntamiento convocante, en las mismas escala, subescala y/o categoría que se convoca; en segundo lugar, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en el Ayuntamiento convocante; en tercer lugar, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en otras Administraciones Públicas y en último lugar, si persistiera el empate, se acudirá al sistema del sorteo.

**12.– Elección de destino**

Realizada la calificación definitiva de las personas aspirantes para cada convocatoria y tras su publicación, se establecerá un plazo de diez días hábiles para la elección de destino.

**12.1.– Participantes.**

Las personas llamadas a participar en este proceso de elección de puestos serán aquellas cuyo orden de prelación sea igual o inferior al número que determine el tribunal por cada convocatoria, turno, y perfil lingüístico. Dicho número deberá asegurar la adjudicación de todas las plazas objeto de elección.

Las relaciones nominales de las personas llamadas a participar en este proceso se incluirán en la resolución del Tribunal calificador, sobre calificaciones definitivas, que serán publicadas en los lugares señalados en la base 6.

Perderán los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo quienes no efectúen su elección de destino en tiempo y forma conforme a lo previsto en estas bases.

**12.2.– Relación de plazas ofertadas**

En la relación de plazas ofertadas para cada escala/subescala/clase o categoría se indicará:

la denominación del puesto asociado, los niveles de complemento de destino y de complemento específico asignados, el perfil lingüístico, la fecha de preceptividad y los requisitos específicos del mismo.

12.3.– Solicitudes de elección de destinos.

La elección de puestos por vía electrónica se realizará cumplimentando



dituzte. Eskatutako egokitzapena bidezkoa den eta eskatutako lanpostuak esleitura dituzten zereginekin bateragarria den zehazteko, deialdia egin duen udaleko prebentzio zerbitzuak izangaiei dei egin ahal izango die.

Halaber, izapide hori 7.3 oinarrian adierazitako udal deitzailearen bulegoetara joz bete ahal izango da, edo Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako edozein bulegotan aurkeztuz.

12.4.– Hautatutako lanpostuen hurrenkera.

Destinoa hautatzeko prozeduran parte hartzea hautatzeko pertsonak, 20/2021 Legearen 2.1 artikulutik eratorritako iraupen luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko deialdi bereziaren prozesuan, lanpostuen zerrenda bakarra egingo dute, eta bertan, euren lehentasunen arabera, hizkuntza-eskakizunaren arabera eta, hala badagokio, lanpostuei esleitutako berariazko betekizunen arabera eskaintzen zaizkien plazaie lotutako lanpostuak ordenatuko dituzte.

### 13. – Destinoak esleitzea.

Zerrenda bat egingo da deialdi bakoitzeko eta, horren barruan, eskaintutako plazaie hizkuntza-eskakizun bakoitzeko, handitik txikira ordenatuta, prozesuan lortutako puntuazio osoaren arabera. Zerrenda horren ordena erabakigarria da destinoak esleitzeko, 11.5 oinarrian aurreikusitakoa izan ezik.

### 14.– Hautatutako pertsonen zerrenda.

Destinoak aukeratzeko epea amaituta, hautatutako pertsonen eta esleitu beharreko plazaie behin-behineko zerrenda egingo da, eskatutako baldintzak, izangai bakoitzaren puntuazio-ordena eta adierazitako lehentasunak kontuan hartuta. Zerrenda hori Alkatetza/Udalburutzaren ebazpen bidez argitaratuko da, 6. oinarrian adierazitako leketan, eta 10 egun balioduneko epe komuna ezarriko da erreklamazioak egiteko eta izangaiek

el formulario disponible en [www.leioa.net](http://www.leioa.net). En las solicitudes de elección de destino, las personas participantes por el turno de acceso para personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones del puesto o de los puestos correspondientes. A fin de determinar la procedencia de la adaptación solicitada y su compatibilidad con el desempeño de las tareas que tengan asignadas los puestos solicitados, las personas aspirantes podrán ser citadas por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento convocante.

Así mismo, este trámite podrá cumplimentarse acudiendo a las dependencias del Ayuntamiento convocante indicadas en la base 7.3, o mediante su presentación en cualquiera de las dependencias señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.4.– Ordenación de los puestos elegidos.

Las personas llamadas a participar en el procedimiento de elección de destino, en el proceso de la convocatoria especial de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, realizarán una única relación de puestos en la que ordenarán, según sus preferencias, los puestos asociados a las plazas ofertadas a los que puedan optar en función del perfil lingüístico y, eventualmente, de los requisitos específicos asignados a los puestos.

### 13.– Adjudicación de destinos.

Se elaborará una lista por convocatoria y dentro de ella por cada perfil lingüístico de las plazas ofertadas, ordenada de mayor a menor por la puntuación total obtenida en el proceso. El orden de dicha relación es determinante para la adjudicación de destinos, excepto lo previsto en la base 11.5.

### 14.– Relación de personas seleccionadas.

Finalizado el plazo de elección de destinos se confeccionará la relación provisional de personas seleccionadas y



eskatutako lanpostuetako berriazko baldintzak zuzentzeko. Erreklamazioak aurkezteko epea igaro eta erreklamazio horiek ebatzi ondoren, lurralde historikoko aldizkari ofizialean argitaratuko da, eta bertan adieraziko da hautatutako pertsonen eta esleitu beharreko lanpostuen behin betiko zerrendak 6. oinarrian adierazitako lekuetan egongo direla ikusgai.

**15.- Dokumentuak aurkeztea.**

Proposatutako izangaiak udal deitzailearen erregistroan aurkeztu beharko ditu deialdiaren oinarrietan hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintzen egiaztatariak, 20 egun baliodunen buruan, gaindituen zerrenda argitaratzen den egunetik aurrera zenbatzen hasita:

1. Kargu publikoak betetzeko gaitasuna dutela eta Herri Administrazioaren zerbitzuetik kanpo diziplinazko espedienteengatik geratu ez direla frogatzeko aitortpena.

2. Herri Administrazioen Zerbitzuko Langileen Bateriaezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitako bateraezintasunik ez daukala adierazten duen aitortpena.

3. Mediku-ziurtagiria, udalbatzak zehazten dituen zerbitzu medikoek emana, oinarri hauen arabera dagozkion eginkizunak normaltasunez betetzea eragotzen duen gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez duela egiaztatzen duena. Desgaitasuna duten izangaiek organo eskudunaren ziurtagiri ofiziala aurkeztu beharko dute, lanpostuaren berezko eginkizunak betetzeko gaitasuna eta izaera hori egiaztatzen dituen.

4. Deialdiaren oinarrietan eskatutako gainerako berriazko baldintzei buruzko frogagiriak, fotokopiaren bidez.

Adierazitako dokumentuak aurkezteko ezintasuna behar bezala justifikatzekotan, hautagaiak deialdian eskatutako betekizunak betetzen dituela egiaztatu ahalko du zuzenbidean onar

plazas objeto de adjudicación, atendiendo al cumplimiento de los requisitos exigidos, el orden de puntuación de cada persona aspirante y las preferencias manifestadas. Esta relación se publicará, mediante resolución de Alcaldía/Presidencia, en los lugares señalados en la base 6, estableciendo un plazo común de reclamaciones y subsanaciones de los requisitos específicos de los puestos solicitados por las personas aspirantes, de 10 días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas, se publicará en el Boletín Oficial del Territorio Histórico, en la que se indicará que las relaciones definitivas de personas seleccionadas y puestos objeto de adjudicación estarán expuestas en los lugares señalados en la base 6.

**15- Presentación de documentos.**

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Registro del Ayuntamiento convocante, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en las Bases de la convocatoria:

1. Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

2. Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. Certificación médica, expedida por los Servicios Médicos que determine la Corporación, de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones de conformidad con estas bases. Las personas aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad



daitekeen edozein frogaren bidez. Funtzionario publikoak edo lan-kontratuko langileak salbuetsita egongo dira aurreko izendapena lortzeko frogatutako baldintzak eta betekizunak agiri bidez justifikatuz, eta Ministerioaren, autonomia erkidegoko administrazioaren, toki-udalbatzaren edo haien mendeko erakunde publikoaren ziurtagiria aurkeztu beharko dute, haien egoera eta zerbitzu-orrian agertzen diren inguruabar guztiak egiaztatuz. Arestian aipatutako epean, ezinbesteko arrazoien kasuan izan ezik, proposatutako hautagaiak dokumentazioa aurkezten ez badu edo eskatutako baldintzak betetzen ez baditu, ez da izendatuko eta jarduera guztiak baliorik gabe geldituko dira, hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabidean azaldutako faltsukeriarengatik izan dezakeen erantzukizunari kalterik egin gabe.

#### **16. Kontratazioa edo izendapena, lanpostuaren atxikipena eta lanpostuaz jabetzea:**

16.1. Epaimahaiak egindako proposamena eta izangaiak aurkeztutako dokumentazioa ikusita, baldin eta oinarriek diotenarekin bat badatoz, Alkatetzak hautaketa-prozesua arrazoituta ebatziko du, eta, hala badagokio, gainditu duten izangaiak kontratatu edo izendatuko ditu. Izenpetuko den lan-kontratuak probaldia izango du. Funtzionarioentzat gordetako plaza kasuan, praktiketako funtzionario gisa izendatuko da, praktika aldi bat baitu, 16. oinarrian ezarritakoaren arabera.

16.2. Izendapen- edo kontratazio-ebazpenak lanpostuari atxikitzea ere jasoko du, eta behin-behineko izaera izango du, probaldia edo praktika aldia aurrekusten baita, 17. oinarrian ezarritakoaren arabera.

16.3. Funtzionario izendatutako izangaiak hilabeteko epea izango dute, izendapena lurralde historikoko aldizkari

para el desempeño de las funciones propias del puesto.

4. Justificación documental mediante fotocopia compulsada de los demás requisitos específicos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá el/la aspirante acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en Derecho. Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a o personal laboral, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Administración autonómica, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

#### **16. Contratación o nombramiento, adscripción de puesto de trabajo y toma de posesión:**

16.1. A la vista de la propuesta del tribunal y de la documentación presentada por el/la aspirante, siempre que sean conformes con lo que disponen estas bases, la Alcaldía resolverá motivadamente el proceso selectivo, contratando o nombrando, según se proceda, los/las aspirantes aprobados/das. El contrato laboral que se suscribirá contendrá el correspondiente periodo de prueba. El nombramiento que se efectuará en caso de plazas reservadas a personal funcionario, será como funcionario/a en prácticas al contener un periodo de prácticas, de conformidad con lo establecido en la base 16.

16.2. La resolución de nombramiento o



<p>ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita, legez ezarritako zina edo agintza egiteko eta udalbatzako idazkariaren aurrean karguaz jabetzeko. Zinik edo agintaritzarik ez egiteak edo karguaz ez jabetzeak eskubide guztiak galtzea ekarriko du, ezinbesteko kasuetan izan ezik.</p> <p><b>17. Probaldia edo praktika aldia:</b></p> <p>17.1. Praktika aldi bat ezarriko da funtzionario lanpostuetarako, eta probaldi bat lan-kontratuko langileen plazetarako, kasu zehatz bakoitzean. Kasu horretan, eta aldi horrek dirauen bitartean, kontratatutako pertsonak edo praktiketako funtzionario izendatutakoak normaltasunez beteko ditu bere zereginak, eta ordainsariak negoziazio kolektiboko indarreko tresnetan ezarritako aurreikuspenen arabera jasotzeko eskubidea izango du. Probaldia edo praktika aldia udal egoitza berean egingo da, Alkateak izendatutako karrerako funtzionario edo lan-kontratuko langile finko izango den pertsona baten (edo ebaluazio-batzorde baten) tutoretzapean.</p> <p>17.2. Probaldiaren edo praktika aldiaren iraupena hemen adierazten dena izango da, taldean eta azpitaldean edo eskalan eta azpieskalan sartzeko eskatzen den titulaziorako parekotzat jotzen den lanbide-talde edo -kategoriaren arabera:</p> <p>a) A eta B taldea: 6 hilabete b) C taldea: 3 hilabete c) Lanbide-taldeak: 3 hilabete</p> <p>17.3. Aldi horretan, tutore izendatuak (edo ebaluazio-batzordeak) ahalegina egin beharko du izangaiak prestakuntza praktikoa eskura dezan eta dagozkion funtzioak arian-arian bere gain har ditzan.</p> <p>17.4. Aldi hori amaitutakoan, tutoreak (edo ebaluazio-batzordeak) txostena egingo du, eta bertan berariaz adierazi beharko du izangaiak probaldia edo praktika aldia gainditu duten. Gainditzen dutenak karrerako funtzionario izendatuko dira edo lan-kontratu finkoa</p>	<p>contratación contendrá también la adscripción al puesto de trabajo que tendrá carácter provisional, en tanto en cuanto se prevé un periodo de prueba o de prácticas, de conformidad con lo establecido en la base 17.</p> <p>16.3 Los/las aspirantes nombrados/as funcionarios/as dispondrán de un mes desde el día siguiente a la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial del territorio histórico para hacer el juramento o promesa establecido legalmente y tomar posesión, ante el/la Secretario/aria de la Corporación. La falta de juramento o promesa o de la toma de posesión, salvo los casos de fuerza mayor, comportará la pérdida de todos los derechos.</p> <p><b>17. Periodo de prueba o de prácticas:</b></p> <p>17.1. Se establecerá un periodo de prácticas para las plazas de personal funcionario y un periodo prueba para las plazas de personal laboral en cada caso concreto. En ese caso, y mientras dure este periodo la persona contratada o la persona nombrada funcionaria en prácticas ejercerá sus tareas normalmente y con derecho a percibir las retribuciones de acuerdo con las previsiones establecidas en los vigentes instrumentos de negociación colectiva. El periodo de prueba o de prácticas se realizará en la misma sede corporativa, bajo la tutoría de una persona (o comisión evaluadora) que reunirá la condición de funcionaria de carrera o personal laboral fijo, designada por la Alcaldía.</p> <p>17.2. La duración del periodo de prueba o de prácticas será la que se señala a continuación, dependiendo del grupo o categoría profesional asimilada a efectos de la titulación exigida para el ingreso en el grupo y subgrupo o escala y subescala en cuestión:</p> <p>a) Grupo A y B: 6 meses b) Grupo C: 3 meses c) Agrupaciones profesionales: 3 meses</p> <p>17.3 Durante este periodo la persona designada tutora (o la comisión evaluadora) tendrá que procurar que el/la aspirante adquiriera la formación práctica y que asuma progresivamente las funciones que le tienen que corresponder.</p>
--	--





formalizatuko dute. Bestela, Udalburutzaren ebazpen arrazoitu bidez ez-gaitzat joko dira, aldez aurreko entzunaldi-izapidearekin, tutorearen (edo ebaluazio-batzordearen) txostena ikusita, eta ondorioz, karrerako funtzionario izendatzeko eta lan-kontratuko langile finko kontratatzeko eskubide guztiak galduko dituzte.

17.5. Karrerako funtzionario izendapena lurralde historikoko aldizkari ofizialean eta legez ezarritako beste edozein lekutan argitaratuko da.

#### **18.– Epaimahaia.**

##### 18.1.– Osaera.

Epaimahaia honako hauek osatuko dute: epaimahaiburu batek, epaimahaikide kopuru bakoiti batek, hiru kidek edo gehiagok osatuta, eta idazkariak, eta horien ordezkoeak.

Trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkaritza orekatua izango da epaimahaietan, salbu eta hori egokia ez dela behar bezala justifikatzen bada. Ordezkaritza orekatutzat jotzen da lau kide baino gehiagoko organoetan sexu bakoitzak gutxienez % 40ko ordezkaritza duenean, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 31. artikuluan eta Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabeko bizitzetarako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20. artikuluan xedatutakoaren arabera (Emakume eta Gizonen Berdintasunerako Legea bigarren aldiz aldatzen duen martxoaren 3ko 1/2022 Legeak aldatu zuen lege hori).

Epaimahaiak komeni dela uste badu, aholkua eskatu ahal izango die adituei. Aholkulari horiek beren espezialitate teknikoaren alorreko aholkularitza eman besterik ez dute egingo, epaimahaiarekin lankidetzan ari direnean.

Egokitzat jotzen den kasuetan, eta deitutako plazei lotutako lanpostuen berezitasun espezifikokoak egiaztatzeko, hautagaiek alegatutako merezimenduei dagokienez, epaimahaiak Leioako

17.4. Una vez finalizado este periodo, la persona designada tutora (o la comisión evaluadora) emitirá su informe, en el cual tendrá que hacer constar expresamente si los/los aspirantes han superado el periodo de prueba o de prácticas. Quienes lo superen serán nombrados/as funcionarios/as de carrera o formalizarán el contrato laboral fijo. En caso contrario serán declarados/as no aptos por resolución motivada de la Presidencia, con trámite de audiencia previa con vistas del informe del tutor/a (o de la comisión evaluadora), y perderán, en consecuencia, todos los derechos para el nombramiento como funcionario/a de carrera y para la contratación como personal laboral fijo.

17.5. El nombramiento como funcionario/aria de carrera se publicará al Boletín oficial del territorio histórico y en cualesquiera otros establecidos legalmente.

#### **18.– Tribunal.**

##### 18.1.– Composición.

El tribunal estará compuesto por un/a presidente o presidenta, un número impar de vocales igual o superior a tres y Secretario o Secretaria, y sus correspondientes suplentes.

Salvo que se justifique debidamente su no pertinencia, la composición del tribunal ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40 %, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y el artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres (modificada por la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres).

El tribunal podrá disponer, si lo considera conveniente, del asesoramiento de especialistas. Dichas



<p>Udaleko teknikarien laguntza izan ahal izango du, behar dituen gai teknikoetarako.</p> <p>Epaimahaikide-lana norberak egingo du beti, eta ezin izango da inoren izenean edo inoren ordezkari modura jardun.</p> <p>18.2.– Izendapena. Epaimahaikideak Alkatetza/Udalburutzak izendatuko ditu. Izendapenak 6. oinarrian aurreikusitako moduan argitaratuko dira, onartuen eta baztertuen behin betiko zerrendarekin batera.</p> <p>18.3.– Abstentzia eta ezespena. Epaimahaiko kideek ezin izango dute prozesuan parte hartu Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan ezarritako kasuetan; eta, orduan, Alkatetza/Udalburutzari jakinarazi beharko diote. Horrez gain, ezin izango dute parte hartu baldin eta deialdia argitaratu aurreko bost urteetan hautaprobetan parte hartuko duen hautagairen bat prestatzen jardun badute. Aurreko kasuren bat gertatzen denean ere, interesdunek epaimahaikideak ezetsi ahal izango dituzte, betiere aipatutako legearen 24. artikuluan ezarritakoarekin bat.</p> <p>18.4.– Jarduteko arauak. Epaimahaikide Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 15.-18. artikuluetan jasotakoaren arabera jardungo du. Epaimahaiburuak aginduta, idazkariak bilerarako deia egingo du, eta epaimahaia prozesuak hasi baino behar beste denbora lehenago bilduko da. Epaimahaia osatzen duen baliaduna izateko, ezinbestekoa da epaimahaiburu eta idazkaria (edo, hala dagokionean, beren ordezkariak) eta gutxienez kideen erdiak bertaratzea.</p> <p>Epaimahaikideek hitza eta botoa izango dute, idazkaritzan diharduenak izan ezik, azken horrek hitza izango baitu, baina</p>	<p>personas, en su colaboración con el tribunal, se limitarán a asesorar en sus especialidades técnicas. En los casos en los que se considere oportuno y a fin de comprobar las particularidades específicas de los puestos asociados a las plazas convocadas, en relación con los méritos alegados por los/as aspirantes, el tribunal podrá contar con la colaboración de personal técnico del Ayuntamiento de Leioa, para aquellas cuestiones de índole técnico que requiera. La pertenencia a los tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.</p> <p>18.2.– Nombramiento. El nombramiento de las personas que formen parte de los tribunales se realizará por la Alcaldía/Presidencia. Los nombramientos se publicarán en la forma prevista en la base 6, junto con la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.</p> <p>18.3.– Abstención y recusación. Quienes formen parte del tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la Alcaldía/Presidencia, en aquellas circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco últimos años anteriores a la publicación de la convocatoria. Asimismo, cuando concorra alguna de las causas anteriores, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a las personas que formen parte del tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.</p> <p>18.4.– Reglas de actuación. El tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso se reunirá, previa convocatoria de quien ejerza la secretaría, por orden de la presidencia, con antelación suficiente al inicio de los procesos, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del</p>
--	--



<p>botorik ez. Epaimahaiaren erabakiak botoen gehiengo bidez hartuko dira. Epaimahaiburuaren kalitatezko botoaren bitartez ebatziko dira berdinketak. Epaimahaiburua (edo bere ordezkoa) bertaratu ez bada, gaixo dagoelako, bere kargua hutsik dagoelako edo bestelako lege-arrazoiren bat dagoelako, antzinatean handiena duen edo adinez zaharrena denak hartuko du haren lekua, hurrenkera horretan. Idazkari titularren edo haren ordezkoren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixo badago edo titularri zein ordezkari eragiten dien legezko bestelako arrazoiren bat badago, epaimahaikideen gehiengoaren erabakiz aukeratzen den kideak beteko du haien kargua.</p> <p>18.5.– Ahalmenak. Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jokatu du, eta bera izango da prozeduraren gardentasun eta objektibotasunaren, proben eduki eta konfidentzialtasunaren eta deialdiko oinarriak zorrotz betetzearen erantzulea.</p> <p>Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat, batetik, oinarri hauek eta oinarri espezifikoak aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu; bestetik, deialdia behar bezala garatzeko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu; eta, azkenik, oinarrietan aurreikusten ez diren kasuetarako, behar diren irizpideak ezarriko ditu.</p> <p>18.6.– Egoitza. Epaimahaiari erreklamazioak elektronikoki egingo zaizkio, <a href="http://www.leioa.net">www.leioa.net</a> -enn eskuragarri dagoen inprimakia beteta.</p> <p>Halaber, 7 oinarrian, adierazitako udal deitzailearen bulegoetara joz bete ahal izango dira, edo Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako edozein bulegotan aurkeztuz.</p> <p>Jakinarazpenetarako eta gainerako gorabeheretarako, epaimahaiak helbide hau izango du: Elexalde 1., 48940 Leioa</p> <p>18.7.– Zerbitzuagatiko kalte-ordainak.</p>	<p>presidente o presidenta y del secretario o secretaria, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.</p> <p>Quienes integren el tribunal tendrán voz y voto, menos quien ocupe la secretaría que tendrá voz, pero no voto.</p> <p>Los acuerdos del tribunal se adoptarán por mayoría de votos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o presidenta y su suplente recaerá en el vocal o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden.</p> <p>La sustitución del secretario o secretaria y su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en el vocal o la vocal elegida por el tribunal por acuerdo mayoritario.</p> <p>18.5.– Facultades. El tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido y de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presente bases y las bases específicas, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.</p> <p>18.6.– Sede. Las reclamaciones al tribunal se realizarán por vía electrónica cumplimentado el formulario disponible en <a href="http://www.leioa.net">www.leioa.net</a></p> <p>Así mismo, podrán realizarse acudiendo a las dependencias del Ayuntamiento convocante, indicadas en la base 7, o</p>
--	--



<p>Epaimahaikideek kalte-ordainak jasoko dituzte beren zerbitzuagatik, bai eta bertaratzegatik ere, arlo honetako indarreko arautegiarekin bat etorriz.</p> <p>Era berean, epaimahaiari aholkularitza ematen dioten pertsonak edo epaimahaiari zaintza edo laguntza materialeko lanetan laguntzen diotenen kalte-ordainak jasoko dituzte.</p> <p><b>19.- Gorabeherak, aurkaratzeak.</b></p> <p>Epaimahaiak ahalmena izango du agertzen diren zalantzak ebazteko eta prozesua behar bezala egiteko eta ordena onari eusteko beharrezko erabakiak hartzeko, oinarri hauetan ezarrita ez dagoenari dagokionez. Deialdi honen, dagozkion oinarrien eta honetatik edota epaimahaiaren jardunetik sortutako administrazio-egintza guztien aurka egin ahal izango dute interesdunek Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa Arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 46. artikulua ezartzen dituzten kasuetan eta moduan.</p>	<p>mediante su presentación en cualquiera de las dependencias señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tendrá su domicilio en Elexalde nº 1, 48940 Leioa</p> <p>18.7.- Indemnizaciones por razón de servicio.</p> <p>Quienes formen parte del tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las de asistencias, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.</p> <p>Del mismo modo percibirán las indemnizaciones que correspondan, las personas que presten asesoramiento al Tribunal o colaboren con él en tareas de vigilancia o auxilio material.</p> <p><b>19- Incidencias, Impugnaciones.</b></p> <p>El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo del proceso en todo lo no previsto en estas Bases. La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</p>
---	--





## 2 - Jakinarazpenen bidea aukeratzea / Seleccionar medio de notificaciones

Aukera ezazu zein bitarteko erabili behar den eskabide honetatik eratorzen diren jakinarazpenak helarazteko / Seleccione el medio para la práctica de las notificaciones derivadas de la presente solicitud.	<input type="checkbox"/> Paperean / En papel	<input type="checkbox"/> Baliabide Elektronikoak / Medios electrónicos
---	--	--

“Paperean” aukeratuz gero, zehaztu jakinarazpenaren posta-helbidea / En caso de seleccionar “En papel” especifique la dirección postal de notificación:

Eskaera honen ondoriozko jakinarazpenak eta/edo komunikazioak honako posta-helbide honetan egingo dira, baldin eta ematen den unean ez badago indarrean erakundearen Ahalordetzeen Erregistro Elektronikoan inskribatutako ahalorde-ematerik edota jakinarazpen elektronikorako harpidetza bat, udal-egoitza elektronikoaren «Nire harpidetzak» atalean jasoko dena.

Las notificaciones y/o comunicaciones derivadas de la presente solicitud se practicarán en la siguiente dirección postal siempre y cuando no exista en el momento de su emisión, vigente un otorgamiento de poder inscrito en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la entidad y/o una suscripción a la notificación electrónica que constará en el apartado «Mis suscripciones» de la sede electrónica municipal.

Probintzia edo I. historikoa / Provincia o T. histórico

Udalerría / Municipio

Kalea / Calle

Posta kodea / Código postal

Blokea / Bloque

Atari zk. / Nº portal

Eskailera / Escalera

Solairua / Piso

Aldea / Mano

Atea / Puerta

**3 - Deialdiaren datuak / Datos de la convocatoria**

Txanda / Turno

<input type="checkbox"/> Askea / Libre
--

PROBAK ZEIN HIZKUNTZATAN EGIN NAHI DITUZUN / IDIOMA EN EL QUE DESEA REALIZAR LAS PRUEBAS	<input type="checkbox"/> EUSKERA	<input type="checkbox"/> GAZTELANIA / CASTELLANO
--	----------------------------------	--

Egokitzapena behar du? / ¿Requiere adaptación?	<input type="checkbox"/> BAI/SI	<input type="checkbox"/> EZ/NO
--	---------------------------------	--------------------------------

Egokitzapena behar izanez gero, adierazi jarraian eskatutako egokitzapena eta arrazoia / En el supuesto de requerir adaptación, indique a continuación adaptación solicitada y motivo:

--------------

**4 - Hizkuntz eskakizun / Perfil lingüístico**

Adierazi jarraian egiaztatutako hizkuntza-eskakizuna / Indique a continuación el perfil lingüístico acreditado

<input type="checkbox"/> 1. HE / PL1	<input type="checkbox"/> 2. HE / PL2	<input type="checkbox"/> 3. HE / PL3	<input type="checkbox"/> 4. HE / PL4
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Beste hizkuntza-eskakizun baterako azterketarik ez badago? Adierazi:/ ¿A falta de examen para otro perfil lingüístico? Indíquelo:

<input type="checkbox"/> 1. HE / PL1	<input type="checkbox"/> 2. HE / PL2	<input type="checkbox"/> 3. HE / PL3	<input type="checkbox"/> 4. HE / PL4
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

**5 - Tasak ordaintzea / Pago de tasas**

Inskripzio-eskaera ez da izapidetuko tasaren zenbatekoa ordaindu arte.

La solicitud de inscripción no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa.

Salbuetsita nago tasa ordaintzera? / ¿Estoy exento/a en el pago de la tasa?	<input type="checkbox"/> BAI/SI	<input type="checkbox"/> EZ/NO
---	---------------------------------	--------------------------------

Tasa ordaintzetik salbuetsita bazaude, adierazi salbuespenaren arrazoi bat. / En el supuesto de encontrarse exento del pago de la tasa, indique a continuación un motivo de la exención:

<input type="checkbox"/>	% 33ko desgaitasuna edo handiagoa duten pertsonak / Personas con discapacidad igual o superior al 33%
<input type="checkbox"/>	Abenduaren 23ko 18/2008 Legearen 11. artikuluan aipatzen diren diru-sarrerak bermatzeko errenta jasotzen duten pertsonak / Personas receptoras de renta de garantía de ingresos a que se refiere el artículo 11 de la Ley 18/2008, de 23 de diciembre
<input type="checkbox"/>	Bizitzeko gutxieneko diru-sarreraren onuradunak, maiatzaren 29ko 20/2020 Errege Dekretuaren 2. artikuluan aipatzen dena / Personas beneficiarias del ingreso mínimo vital, a que se refiere el artículo 2 del Real Decreto - Ley 20/2020, de 29 de mayo
<input type="checkbox"/>	Genero-indarkeriaren biktimak, arlo horretan indarrean dagoen araudiaren arabera / Personas víctimas de violencia de género, de conformidad con la normativa vigente en la materia



**6 - Aurkezten dudako dokumentazioa / Documentación que presento**

Eskatutako datuak eta dokumentuak / Datos y documentos exigidos		Agiriak ez aurkezteko eskubidea /Derecho a no aportar documentos	
<input type="checkbox"/>	Erakunde honetan emandako zerbitzuen datuen ziurtagiria.	Certificado de datos de servicios prestados en la entidad	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
<input type="checkbox"/>	Beste administrazio publiko batzuetan egindako zerbitzuen ziurtagiria	Certificado de servicios prestados en otras administraciones públicas	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
<input type="checkbox"/>	Erantzukizunpeko adierazpen orria	Declaración responsable	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
<input type="checkbox"/>	Autoebaluazio-formularioa	Formulario de autoevaluación	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
<input type="checkbox"/>	Tasatik salbuetsita dagoela egiaztatzen duen ziurtagiria	Certificado acreditativo de exención de tasa	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
<input type="checkbox"/>	Administrazio publikoko eskoletan emandako prestakuntzaren ziurtagiria	Certificado acreditativo de formación impartida en escuelas de administración pública	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
<input type="checkbox"/>	Kategorian sartzeko oposizio-fasea gainditu izanaren ziurtagiria	Certificado de superación de fase de oposición para el acceso a la categoría	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
<input type="checkbox"/>	Beste baldintza batzuk egiaztatzen dituen ziurtagiria	Certificado acreditativo de otros requisitos	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.



<input type="checkbox"/>	<b>Lanbide-gaitasunaren ziurtagiria (CAP)</b>	<b>Certificado de aptitud Profesional (CAP)</b>	<b>Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Desgaitasun-maila egiaztatzen duen ziurtagiria</b>	<b>Certificado acreditativo del grado de discapacidad</b>	<input type="checkbox"/> Me Opongo / Aurkako nago (*)
<input type="checkbox"/>	<b>Oinarri berezietan eskatutako titulazioa</b>  <b>Titulación exigida en las bases específicas</b>	<b>Zehaztu titulazioa / Especificar Titulación:</b> ----- -----	<input type="checkbox"/> Me Opongo / Aurkako nago (*)
<input type="checkbox"/>	<b>Hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea</b>	<b>Acreditación del perfil lingüístico</b>	<input type="checkbox"/> Me Opongo / Aurkako nago (*)
<input type="checkbox"/>	<b>Administrazio publikoko eskoletan jasotako prestakuntzaren ziurtagiria</b>	<b>Certificado acreditativo de formación recibida en escuelas de administración pública</b>	<input type="checkbox"/> Me Opongo / Aurkako nago (*)
<input type="checkbox"/>	<b>Gidatzeko baimena</b>	<b>Permiso de conducir</b>	<input type="checkbox"/> Me Opongo / Aurkako nago (*)

(\*) Aurka egiteak esan nahi du Administrazioak EZ dituela elektronikoki biltzen datuak edo dokumentuak, eta interesdunak AURKEZTU BEHAR duela dokumentua eskaerarekin batera / La oposición supone que la Administración NO recabe electrónicamente los datos o documentos debiendo la persona interesada APORTAR el documento junto con la solicitud.

Nortasun Agiri Nazionalean izen-abizenen zehaztasuna egiaztatzeko datuak, datuen bitartekaritza-sistemen bidez egiaztatuko dira, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 9.1 artikulua araberak.

La verificación de datos para la comprobación de la exactitud del nombre y apellidos que conste en el Documento Nacional de Identidad, se realizará mediante los sistemas de intermediación de datos conforme al artículo 9.1 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Datu pertsonalen tratamendua legitimatuta dago interes publikoaren alde edo [organo kudeatzaileari] emandako botere publikoak erabiliz egindako eginkizun bat betetzean, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduaren 6.1 e) artikuluan eta legeria aplikagarrian aurreikusitako baldintzetan.

El tratamiento de los datos de carácter personal queda legitimado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a [órgano gestor], en los términos previstos en el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y legislación aplicable



Behean izenpetzen duenak eskabide honetan aipaturiko hautaketa saioetan eskuhartzea eskatzen du eta aitortzen du benetakoak direla bertan adierazitako datuak eta badituela funtzio publikoan sartzeko eskatzen diren baldintzak, bereziki gorago ezarritako deialdiari dagozkionak, bide batez eskabide honetan agertzen diren datu guztiak agiri bidez egiaztatzeko hitza emanez.

La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud

(Tokia/Lugar)

(Urtea / Año)

(Hilabetea / Mes)

(Eguna / Dia)

Sinadura / Firma

Datu pertsonalen tratamenduari buruzko oinarritzko informazioa: 2016/679 (EB) Erregelamendua. Arduraduna: Leioako Udala, Elexalde 1, 48940, , telefonoa 944008000, IFK P4806400J. Helburua: Hautaketa-prozesuaren kudeaketa. Hartzaileak: Aldizkari Ofiziala, udal-etaulak eta -webguneak, gaian eskumena duten beste administrazio publiko batzuk, Epaitegiak eta Auzitegiak. Eskubideak: Interesdunak eskubidea du bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta tratamendua mugatzeko edo ukatzeko. Horretarako, idatzizko jakinarazpen bat bidali behar du toki-erakundearen helbidera, nortasuna egiaztatzen duen agiri bat erantsiz edo Korporazioaren egoitza elektronikoa eskuragarri dagoen izapide elektronikoa hasiz. Informazio gehiago nahi izanez gero: [www.leioa.eus](http://www.leioa.eus)

Información básica de tratamiento de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679. Responsable: Ayuntamiento de Leioa, Elexalde nº 1, 48940, ifno. 944008000, CIF P4806400J. Finalidad: Gestión del proceso selectivo. Destinatarios: Boletín Oficial, tablones y webs municipales, Otras Administraciones Públicas con competencia en la materia, Juzgados y Tribunales. Derechos: La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección de la entidad local incluyendo un documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible en la sede electrónica de la Corporación. Para más información: [ww.leioa.eus](http://ww.leioa.eus)



<b>JARRAIBIDE OROKORRAK</b>	<b>INSTRUCCIONES GENERALES</b>
<p>a) Ale guztietan datuak argi irakur daitezkeela ziurtatu.</p> <p>b) Ez ezazu orririk tolestu eta zuzenketa, hobekuntza edo ezabaketarik egin.</p> <p>c) Interesduna hautaketa-prozesuan onartua izateak prozesuan eskainitako plaza guztietan parte hartzea eragingo du, plaza bakoitzari ezarritako hizkuntz eskakizuna eta eskakizuna nahitaezkoa den edo ez alde batera utzita, oinarri arautzaileetan ezarritakoaren arabera.</p> <p>d) Inprimakia izenpetu behar duzu.</p>	<p>a) Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles en todos los ejemplares.</p> <p>b) Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.</p> <p>c) La admisión en el proceso selectivo de la persona interesada implica su participación en él para todas las plazas ofertadas, con independencia del perfil lingüístico asignado a las mismas y de su carácter preceptivo o no preceptivo, de conformidad con las bases rectoras.</p> <p>d) Tienes que firmar el impreso.</p>
<b>INTERESATUARENTZAKO JARRAIBIDEAK</b>	<b>INSTRUCCIONES PARA LA PERSONA INTERESADA</b>
<p>a) Oinarri espezifikoez eskatzen dituzten baldintzak egiaztatzen dituzten dokumentuak aurkeztu beharko dira (emandako eskola-orduak, etab.).</p> <p>b) Desgaitasuna duten pertsonen txandan parte hartuko duten hautagaiek ez dute inolako ziurtagiririk aurkeztu behar, baldin eta Bizkaiko Foru Aldundiak desgaitasuna aitortua badie. Zer txandatan parte hartzen duten besterik ez dute adierazi behar, eta, horretarako, erakundeak datua kontsultatuko du. BFAk ez badio desgaitasuna aitortu, interesdunak duen desgaitasuna egiaztatzeko dokumentazioa aurkeztu beharko du.</p> <p>c) Merezimenduak horretarako beren-beregi prestatutako ereduan aurkeztu behar dira («Autobalorazio orria»)</p>	<p>a) Se deberán aportar aquellos documentos que acrediten los requisitos exigidos por las bases específicas (clases impartidas, etc.).</p> <p>b) Los y las aspirantes que participen por el turno de personas con discapacidad que hayan sido declaradas por la Diputación Foral de Bizkaia no deberán aportar nada, simplemente indicar el turno por el que participa, la entidad consultará el dato. Las personas a quienes no se les haya reconocido esta condición la DFB, deberán aportar la documentación acreditativa.</p> <p>c) Los méritos se alegan en el modelo específico («Formulario de Autovaloración»).</p>

**II. ERANSKINA / ANEXO II****ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA / DECLARACIÓN RESPONSABLE****Norberaren datuak / Datos personales**

IFZ / NIF Izen-deiturak edo sozietatearen izena / Nombre y apellidos o razón social

--	--

Eskabide honetan aipatzen den hautaketa-prozesuan Solicito ser admitida al proceso selectivo a que se onartua izatea eskatzen dut, eta ADIERAZTEN DUT refiere la presente instancia y DECLARO

- Eskabidean jasotako datuak egiazkoak direla / Que son ciertos los datos consignados en la solicitud
- Hautaketa-prozesuaren oinarrietan eskatzen diren betekizunak eta baldintzak betetzen ditudala. / Que reúno los requisitos y condiciones exigidos en las Bases del proceso selectivo
- Auto-balorazioaren datuak egiazkoak direla / Que son ciertos los datos de la Autovaloración
- Alegatutako merezimenduak erantsitako dokumentazioarekin egiaztatuta daudela. / Que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación que se adjunta

(Tokia/Lugar)

(Urtea / Año)

(Hilabetea / Mes) (Eguna / Día)

Sinadura / Firma

Datu pertsonalen tratamenduari buruzko oinarritzko informazioa: 2016/679 (EB) Erregelamendua. Arduraduna: Leioako Udala, Elexalde 1, 48940, , telefonoa 944008000, IFK P4806400J. Helburua: Hautaketa-prozesuaren kudeaketa. Hartzaileak: Aldizkari Ofiziala, udal-taulak eta -webguneak, gaian eskumena duten beste administrazio publiko batzuk, Epaitegiak eta Auzitegiak. Eskubideak: Interesdunak eskubidea du bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta tratamendua mugatzeko edo ukatzeko. Horretarako, idatzizko jakinarazpen bat bidali behar du toki-erakundearen helbidera, nortasuna egiaztatzen duen agiri bat erantsiz edo Korporazioaren egoitza elektronikoan eskuragarri dagoen izapide elektronikoan hasiz. Informazio gehiago nahi izanez gero: [www.leioa.eus](http://www.leioa.eus)

Información básica de tratamiento de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679. Responsable: Ayuntamiento de Leioa, Elexalde nº 1, 48940, tño. 944008000, CIF P4806400J. Finalidad: Gestión del proceso selectivo. Destinatarios: Boletín Oficial, tablones y webs municipales, Otras Administraciones Públicas con competencia en la materia, Juzgados y Tribunales. Derechos: La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección de la entidad local incluyendo un documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible en la sede electrónica de la Corporación. Para más información: [www.leioa.eus](http://www.leioa.eus)



III. ERANSKINA / ANEXO III

NORK BERE BALORAZIOA EGITEKO FORMULARIOA / FORMULARIO DE AUTOVALORACIÓN

Eskaeraren datuak / Datos de la solicitud

IFZ / NIF Izen-deiturak edo sozietatearen izena / Nombre y apellidos o razón social

Empty box for IFZ/NIF and name/surname/social reason

a - ESPERIENTZIA (Gehienez 30 puntu) / EXPERIENCIA (Máximo 30 puntos)

a.1 - Esperientzia orokorra (Gehienez 10 puntu) / Experiencia general (máximo 10 puntos)

Edozein administrazio publikotan emandako zerbitzuak / Servicios prestados en cualquier administración pública

Table with 2 columns: Description of service and Evaluation (Egunak / Días, Puntu - Kopurua / Puntuación). Includes detailed text for service description and evaluation criteria.



<p>Administrazio _____ eskalako _____ azpieskalan, _____ plazetan, edo _____ kategorian, _____ azpitaldean (lan-kontratuko langileentzat parekatua), edozein Administrazio publikotan, deialdia egin duen Administrazioa barne, egindako zerbitzuengatik, _____ puntu lan egindako egun bakoitzeko.</p>		
<p>Por servicios prestados en la subescala _____, de la escala de Administración _____, plaza de _____, o en la categoría de _____, subgrupo _____ (asimilado para personal laboral), en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, _____ puntos por día trabajado</p>		

**a.2 - Esperientzia espezifikoa (Gehienez 20 puntu) / Experiencia específica (máximo 20 puntos)**

Deialdia egin duen administrazioan emandako zerbitzuak / Servicios prestados en la administración convocante

	Egunak / Días	Puntu - Kopurua / Puntuación
<p>Administrazio _____ eskalako _____ azpieskalan, _____ plazetan, edo _____ kategorian, _____ azpitaldean (lan-kontratuko langileentzat parekatua), administrazio deitzailean egindako zerbitzuengatik, _____ puntu lan egindako egun bakoitzeko.</p>		
<p>Por servicios prestados en la subescala _____, de la escala de Administración _____, puesto de _____ o en la categoría de _____, en el subgrupo _____ (asimilado para laborales), en la Administración convocante, _____ puntos por día trabajado</p>		



Administrazio _____ eskalako _____ azpieskalan, _____ plazetan, edo _____ kategorian, _____ azpitaldean (lan-kontratuko langileentzat parekatua), administrazio deitzailean egindako zerbitzuengatik, _____ puntu lan egindako egun bakoitzeko  Por servicios prestados en la subescala _____, de la escala de Administración _____, puesto de _____ o en la categoría de _____, en el subgrupo _____ (asimilado para laborales), en la Administración convocante, _____ puntos por día trabajado		
--	--	--

**b - TITULAZIOAK ETA PROBAK (Gehienez 10 puntu) / TITULACIONES Y PRUEBAS (Máximo 10 puntos)**

Gehienez ere **10 puntu** emango dira honako merezimendu hauengatik / Se valorarán hasta un máximo de **10 puntos** los siguientes méritos:

**b.1 - Eskatutakoa baino titulu akademiko altuagoa (\_\_\_ puntu) / Título académico superior al exigido (\_\_\_ pto)**

			Puntu - Kopurua / Puntuación
Deitutako lanpostuan sartzeko eskatzen den prestakuntza akademikoa baino maila handiagoko titulu bat du. _____ puntu. / Está en posesión de un título correspondiente en un nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada. _____ puntos.	<input type="checkbox"/> BAI/ SI	<input type="checkbox"/> EZ/NO	



**b.2 - Eskatutako titulu akademikoa (\_\_\_ puntu) / Título académico exigido (\_\_\_ puntos)**

			Puntu - Kopurua / Puntuación
Deitutako lanpostuan sartzeko eskatzen den maila bereko titulu akademikoa du. ___ puntu / Está en posesión de un título académico del mismo nivel que el exigido para el acceso a la plaza convocada. ___ puntos.	<input type="checkbox"/> BAI/ SI	<input type="checkbox"/> EZ/N O	

**b.3 - Jasotako Prestakuntza (Gehienez \_\_\_ puntu) / Formación recibida (Max \_\_ puntos)**

	Orduak / Horas	Puntu - Kopurua / Puntuación
Deitutako lanpostuei lotutako lanpostuen eremu funtzionalarekin zerikusia duten eta erakunde ofizialek (Herri Administrazioako eskolak edo institutuak, administrazio publikoak, unibertsitateak, elkargo profesionalak, mutualitateak, fundazioak, elkarteak, federazioak) emandako edo homologatutako prestakuntza-ikastaroak jasotzeko orduengatik. ___ puntu harrera-ordu bakoitzeko, gehienez ___ puntu / Por la cantidad de horas de recepción cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones). ___ puntos por cada hora de recepción hasta un máximo de __ puntos.		



**b.4 - Informatikako ezagutzak (Gehienez \_\_\_ puntu) / Conocimientos de informática (Máximo \_\_\_ puntos)**

Ziurtagiri hauetako bakoitza Por disponer de cada una de las edukitzeagatik: \_\_\_ puntu, gehienez \_\_\_ siguientes certificaciones, \_\_\_ Puntos puntu. hasta un máximo de \_\_\_ puntos.

Puntu - Kopurua / Puntuación

Honako IT txartelak dauzkat / Dispongo de las siguientes IT Txartela: \*

<input type="checkbox"/>	Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico/oinarrizkoa
<input type="checkbox"/>	Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico/oinarrizkoa
<input type="checkbox"/>	Internet Básico/oinarrizkoa
<input type="checkbox"/>	Microsoft Access 2000/XP/2003 básico/oinarrizkoa
<input type="checkbox"/>	Microsoft Outlook XP/2003/2010
<input type="checkbox"/>	Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010
<input type="checkbox"/>	Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado/aurreratua
<input type="checkbox"/>	Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado/aurreratua
<input type="checkbox"/>	Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado/aurreratua
<input type="checkbox"/>	Internet Avanzado /aurreratua

\* maila aurreratua egiaztatzen dutenei, halaber, oinarrizko maila egiaztatutzat emango zaie. / A quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.

Egotzi taula honetan a (esperientzia) eta b (Titulazioak eta probak) azpiataletako emaitzen batukaria eta lortutako azken puntuazioa.

Impute en este cuadro el sumatorio de resultados de los subapartados a (Experiencia) y b (Titulaciones y pruebas) y la puntuación final obtenida.



<b>a. ESPERIENTZIAREN PUNTUAZIO / PUNTUACIÓN EXPERIENCIA</b> Gehienez 30 puntu / (Máximo 30 puntos)	
<b>b. TITULAZIOAK ETA PROBEN PUNTUAZIOA / PUNTUACIÓN TITULACIONES Y PRUEBAS</b> Gehienez 10 puntu / (Máximo 10 puntos)	
<b><u>IZANGAIAREN GUZTIZKO PUNTUAZIOA / PUNTUACIÓN TOTAL DE LA PERSONA ASPIRANTE</u></b> (a + b)	

Behean izenpetzen duenak eskabide honetan aipaturiko hautaketa saioetan eskuhartzea eskatzen du eta aitortzen du benetakoak direla bertan adierazitako datuak eta badituela funtzio erakundearen sartzeko eskatzen diren baldintzak, bereziki gorago ezarritako deialdiari dagozkionak, bide batez eskabide honetan agertzen diren datu guztiak agiri bidez egiaztatzeko hitza emanez.

La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la entidad convocante y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud

(Tokia/Lugar)  
(Eguna / Día)

(Urtea / Año)

(Hilabetea / Mes)

Sinadura / Firma



Datu pertsonalen tratamenduari buruzko oinarritzko informazioa: 2016/679 (EB) Erregelamendua. Arduraduna: Leioako Udala, Elexalde 1, 48940, , telefonoa 944008000, IFK P4806400J. Helburua: Hautaketa-prozesuaren kudeaketa. Hartzailak. Aldizkari Ofiziala, udal-taulak eta -webguneak, gaian eskumena duten beste administrazio publiko batzuk, Epaitegiak eta Auzitegiak Eskubideak: Interesdunak eskubidea du bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta tratamendua mugatzeko edo ukatzeko. Horretarako, idatzizko jakinarazpen bat bidali behar du toki-erakundearen helbidera, nortasuna egiaztatzen duen agiri bat erantsiz edo Korporazioaren egoitza elektronikoa eskuragarri dagoen izapide elektronikoa hasiz. Informazio gehiago nahi izanez gero: [www.leioa.eus](http://www.leioa.eus)

Información básica de tratamiento de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679. Responsable: Ayuntamiento de Leioa, Elexalde nº 1, 48940, tño. 944008000, CIF P4806400J. Finalidad: Gestión del proceso selectivo. Destinatarios. Boletín Oficial, tablones y webs municipales, Otras Administraciones Públicas con competencia en la materia, Juzgados y Tribunales Derechos: La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección de la entidad local incluyendo un documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible en la sede electrónica de la Corporación. Para más información: [www.leioa.eus](http://www.leioa.eus)



**20/2021 Legaren 2.1 artikulutik eratorritako epe luzeko behin-behineko enplegua egonkortzeko prozesu bereziaren deialdiaren oinarri espezifikoko, administrazio bereziko eskalako azpieskala teknikoa, erdi mailako klaseari (plaza: Gizarte Zerbitzuen Teknikaria) daqokiona**

1. – Deitutako plazak.

Administrazio bereziko eskala, azpieskala teknikoa, erdi-mailako klaseko (plaza: gizarte-zerbitzuetako teknikaria) plaza baterako deialdia egiten da, txanda irekian, honela banatuta:

**Bases específicas de la convocatoria del proceso de especial de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, correspondiente a la subescala técnica, clase media de la escala administración especial, plaza Técnico de Servicios Sociales.**

1.– Plazas convocadas.

Se convocan 1 plaza de la subescala técnica, clase media de la Escala de Administración especial, por el turno libre, de acuerdo con la siguiente distribución:

PLAZA KOPURUA	PLAZAK	LOTUTAKO LANPOSTUAK	UNITATE ORGANIKOA	AT	ESK	AE	KL	TE	HE	DD	LMO	BO
1	Gizarte Zerbitzuetako Teknikaria	6001/91 Gizarte Zerbitzuetako Teknikaria	GIZARTE ZERBITZUAK	A2	300	310	312	Gizarte Lanetan diplomaduna	3	2020/07/23	22	25344,28

Nº PLAZAS	PLAZAS	PUESTOS TRABAJO ASOCIADOS	UNIDAD ORGANICA	SUB	ESC	SE	CL	TE	PL	FP	CD	CESP
1	Técnico/a Serv Sociales	6001/91 Técnico Serv Sociales	SERVICIOS SOCIALES	A2	300	310	312	Diplomatura Trabajo social	3	23/07/2020	22	25344,28

AT/SUB	Azpitaketa/Subenupio
ESK/ESC	Eskala/Eskala
AE/SE	Azpieskala/Subescala
KL/CL	Klase/Clase
TE/TE	Titulazio Espezifikoa/Titulación Específica
HE/PL	Hizkuntza Eskakizuna/Perfil Lingüístico
DD/FP	Derrigoriatasun data/Fecha de receptividad
LMO/CD	Lanpostu-mailako osagarria/complemento de destino
BO/CE	Beranzako Osagarria/Complemento específico
OG/RT	Ordainsari guztira/retribuciones totales

200.- Administrazio Orokorreko Eskala/Escala Administrac. General	230.- Administrazio azpieskala/Subescala Administrativa
210.- Azpieskala tekniko/Subescala Técnica	240.- Azpieskala laguntzaile/ Subescala Auxiliar
220.- Kudeatzeko azpieskala/Subescala de Gestión	250.- Azpieskala mentsuko/Subescala Subalterna
300.- Administrazio bereziko eskala/ Escala Admnon. Especial	320.- Zerbitzu bereziaren azpieskala/Subescala Servicios especiales
310.- Azpieskala tekniko/Subescala Técnica	321.- Udaltzaian klasea eta bere laguntzaileak /Clase Policía Local y sus auxiliares
311.- go-mailako klasea/clase superior	322.- Ofizioetako langile-mota/Clase Personal de oficios
312.- erdi-mailako klasea/clase media	323.- Zeregin bereziaren mota/Clase Comendos especiales
313.- laguntzaile klasea/clase auxiliar	

Lotutako lanpostuen funtzio nagusiak

Gizarte-zerbitzuetako teknikariaren lanpostuaren berezko eginkizunak betetzea:

- Kasuen berri ematea, balioestea eta orientatzea, elkarrizketak, etxez etxeko bisitak eta laguntzak eginez.
- Erakunde eta erakundeekin harremanak izatea, beren eskumenen esparruan, bai eta beste profesional batzuekin ere, jarduerak

Funciones principales de los puestos asociados

Realizar las funciones propias del puesto de Técnico/a de servicios sociales:

- Informar, valorar y orientar los distintos casos a través de la realización de entrevistas, visitas a domicilio y acompañamientos.
- Mantener los contactos necesarios con entidades e instituciones en el ámbito de sus competencias, así como con otros profesionales con el



<p>koordinatzeko eta aztertutako kasuei buruzko informazioa trukatzeko, balorazio zehatzagoak egin ahal izateko.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Indarrean dauden programa sektorialak planifikatzea eta kudeatzea, bereziki Zerbitzu Zorroaren Dekretuan udal-eskumenekotzat zehaztutakoak, eta hautemandako arazoetan edo erregelamendu eta ordenantzetan izandako berrikuntzetan oinarritutako egokitzapenak proposatzea.</li><li>▪ Kanpoko laguntzaileen lana koordinatzea eta gainbegiratzea, aurrekontuan jasotakora egokitzen dela kontrolatuz.</li><li>▪ Espedienteen izapideak eta jarraipena egitea, nahitaezko gizarte-txostenak eginez, elkarrizketak eta kontaktuak erregistratuz, fakturak bisatuz eta dagokion dokumentazioa sailkatu eta artxibatuz.</li><li>▪ Arloari dagozkion udal-dirulaguntzen deialdien espedienteak bultzatzea eta izapidetzea.</li><li>▪ Esleipendunek erretiratuaren zentroetako taberna, ile-apainketa, podologia, dinamizazio eta gimnastikako zerbitzuen funtzionamendua eta dagozkien kontratueta egokitzen direla egiaztatzea.</li><li>▪ Dagokion Informazio Batzordeko idazkari-lanak egitea, hierarkiako nagusiek hala eskatzen diotenean.</li><li>▪ Ezagutzak prestatzen eta eguneratzen saiatzea, testu profesionalak irakurriz, ikastaroetara joanez, etab.</li><li>▪ Beste erakunde batzuei eskatutako dirulaguntzen euskarri-dokumentazioa urtero berrikustea, eguneratzearen beharrak aztertzeke.</li></ul> <p>Berdintasunaren eremuarekin lotutako</p>	<p>fin de coordinar actuaciones e intercambiar información sobre los casos tratados que posibiliten valoraciones más certeras.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planificar y gestionar los programas sectoriales vigentes y en especial los así especificados como de competencia municipal en el Decreto Cartera de Servicios, y proponer adaptaciones sobre la base de problemáticas detectadas o novedades en reglamentos y ordenanzas.</li><li>▪ Coordinar y supervisar el trabajo de colaboradores/as externos/as, controlando el ajuste a lo presupuestado.</li><li>▪ Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes, confeccionando los informes sociales preceptivos, registrando entrevistas y contactos, visando facturas y procediendo a la clasificación y archivo de la documentación pertinente.</li><li>▪ Impulsar e tramitar los expedientes de convocatorias de subvenciones municipales correspondientes al área.</li><li>▪ Verificar el funcionamiento y ajuste a los respectivos contratos de los servicios de bar, peluquería, podología, dinamización y gimnasia de los centros de Jubilados, por parte de sus adjudicatarios/as.</li><li>▪ Desempeñar las funciones de Secretario/a de la Comisión Informativa correspondiente, cuando así le sea requerido por sus superiores jerárquicos/as.</li><li>▪ Procurar la formación y actualización de conocimientos a través de la lectura de textos profesionales, asistencia a cursos, etc.</li><li>▪ Revisar anualmente la documentación soporte de subvenciones solicitadas a otras entidades, con objetos de analizar las necesidades de su actualización.</li></ul>
---	--



<p>eginkizun espezifikokoak betetzea:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Berdintasunaren eremuari lotutako jarduerak eta programak antolatzea, planifikatzea, jarraipena egitea eta gainbegiratzea.</li><li>▪ Berdintasunaren eremuarekin lotutako komunikazio-tresnak kudeatzea.</li><li>▪ Berdintasuna sustatzearekin lotutako jardueretan entitate, erakunde eta instituzioekiko lankidetzak koordinatu eta kudeatzea.</li><li>▪ Berdintasunaren arloko kanpaina espezifikokoak diseinatu, koordinatu eta bultzatzea.</li><li>▪ Berdintasunaren arloko prestakuntza bultzatzea eta ematea.</li><li>▪ Berdintasuna sustatzen duten elkartei buruzko proposamenak, prozedurak eta espedienteak izapidetzen parte hartzea.</li><li>▪ Txostenak eta ebazpen-proposamenak, azterlanak, estatistikak, memoriak eta hierarkian gorago dagoenak eskutatuko beste dokumentu batzuk egitea.</li><li>▪ Berdintasunaren alde lan egiten duten erakundeetan pertsonen eta taldeen parte-hartzea areagotzeko erakunde komunitarioak sor daitezen sustatzea.</li><li>▪ Berdintasunaren arloko gizarte-zerbitzuak eta -baliabideak programatzea eta sustatzea, udal-mailako zerbitzu-burutzarekin lankidetzan, beste erakunde eta/edo profesional batzuekin lankidetzan.</li><li>▪ Emakumeen eta gizonen bizitza pertsonala, lana eta familia uztartzen laguntzeko baliabide eta zerbitzu soziokomunitarioak sortzeko eta egokitzeko bultzada eta proposamena egitea.</li><li>▪ Udalerrian egon daitezkeen diskriminazio-egoerak antzematea, eta horiek desagerrarazteko neurriak</li></ul>	<p>Realizar las funciones específicas relacionadas con el ámbito de la Igualdad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organizar, planificar, realizar el seguimiento y supervisar las actividades y programas vinculados al ámbito de igualdad.</li><li>▪ Gestionar las herramientas comunicativas vinculadas al ámbito de igualdad.</li><li>▪ Coordinar y gestionar la colaboración con entidades, organizaciones e instituciones en actividades vinculadas a la promoción de la igualdad.</li><li>▪ Diseñar, coordinar e impulsar campañas específicas del ámbito de igualdad.</li><li>▪ Impulsar e impartir formación en materia de igualdad.</li><li>▪ Participar en la tramitación de las propuestas, procedimientos y expedientes relativos a las asociaciones dedicadas a la promoción de igualdad.</li><li>▪ Emitir informes y propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.</li><li>▪ Promover la creación de organizaciones comunitarias para incrementar la participación de las personas y grupos en las instituciones que trabajan en pro de la igualdad.</li><li>▪ Programar y promover servicios y recursos sociales en materia de igualdad, en colaboración con la Jefatura del servicio a nivel municipal, colaborando con otros organismos y/o profesionales.</li><li>▪ Realizar el impulso y propuesta para la creación y adecuación de recursos y servicios socio-comunitarios tendentes a favorecer la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de mujeres y hombres.</li><li>▪ Detectar las posibles situaciones de</li></ul>
---	---



<p>diseinatzea eta bultzatzea.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aholkularitza teknikoa ematea indarrean dagoen berdintasun-planean jasotako ekintzetan, zeinetan Gizarte Ongizateko Saila agertzen baita arduradun edo laguntzaile gisa.</li><li>▪ Berdintasun Plana egitea eta ebaluatzea, eta emaitzen arabera, Udaltzari proposatzea, hala badagokio, plan berri bat onar dezala, eta plan horren helburuak, gauzatze-epeak eta eraginkortasuna neurtuko duten adierazleak zehaztea.</li><li>▪ Berdintasunaren arloan esku hartzen duten udalaz gaindiko erakundeekin beharrezko lankidetzaz izatea.</li><li>▪ Hierarkiako nagusiek esleitzen dioten antzeko beste edozein zeregin egitea</li></ul> <p>2.– Parte hartzeko eskakizunak.</p> <p>2.1.– Plazak lortu nahi dituztenek oinarri orokorretako 2. paragrafoan oro har ezarritako baldintzak bete beharko dituzte.</p> <p>2.2.– A2 azpitaldeko langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatik tasaren zenbatekoa: 29,37 €</p> <p>2.3.– Oinarri orokorretako 2. h) apartatuan xedatutakoari dagokionez, Gradua Gizarte Lanean, Diplomatura Gizarte Lanean edo titulazio baliokidea eskatzen da.</p> <p>3.– Lanpostuak esleitzeko berariazko betekizunak.</p> <p>3.1.– Deialdi honen xede diren plazei lotutako lanpostuetan, 3. hizkuntza eskakizunak betekizun izan ahalko dira. Euskara jakitea derrigortasun data igarota duten lanpostuen baldintza da.</p> <p>3.2.– Era berean, deialdi honen muina diren plazei lotutako lanpostu jakin batzuek berariazko honako betekizun hauek izan ditzakete esleituta: Gradua Gizarte Lanean, Diplomatura Gizarte Lanean edo titulazio baliokidea.</p> <p>Betekizun horiek oinarri orokorretako 2.</p>	<p>discriminación existentes en el municipio y diseño e impulso de medidas para su erradicación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asesorar técnicamente en las acciones incluidas en el plan de igualdad vigente, en las que aparece el Departamento de Bienestar Social como responsable o colaborador.</li><li>▪ Elaborar y evaluar el Plan de Igualdad y en función de sus resultados, proponer a la Corporación, en su caso, la aprobación de un nuevo plan, definiendo sus objetivos, sus plazos de ejecución y los indicadores que midan su eficacia.</li><li>▪ Mantener la colaboración necesaria con las entidades supramunicipales que intervienen en materia de igualdad.</li><li>▪ Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos.</li></ul> <p>2.– Requisitos de participación.</p> <p>2.1.– Quienes aspiren a las plazas deben cumplir los requisitos establecidos con carácter general en el apartado 2 de las bases generales.</p> <p>2.2.– El importe de la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal de plazas del subgrupo A2 es: 29,37€</p> <p>2.3.– En relación a lo dispuesto en el apartado 2. h) de las bases generales, se exige la titulación universitaria de Grado en Trabajo Social, Diplomatura en Trabajo Social o equivalente.</p> <p>3.– Requisitos específicos para la adjudicación de puestos.</p> <p>3.1.– En los puestos de trabajo asociados a las plazas objeto de esta convocatoria pueden ser requisitos de provisión los perfiles lingüísticos de euskera 3. El conocimiento del euskera es requisito de los puestos con fecha de preceptividad vencida.</p> <p>3.2.– Asimismo, determinados puestos de trabajo asociados a las plazas objeto de esta convocatoria pueden tener asignados los siguientes requisitos específicos: titulación universitaria de</p>
--	--





<p>eta 8. oinarrietan ezarritakoaren arabera egiaztatu beharko dira.</p> <p>4.– Hautaketa-prozesua. Hautaketa-sistema lehiaketa-oposizioa izango da:</p> <p>4.1. Oposizio fasea Oposizio fasean bi proba egingo dira, eta nahitaezkoak eta ez baztertzailak izango dira.</p> <p><b>Oposizio fasean gehienez ere 60 puntu eskuratu ahalko dira.</b></p> <p>4.1.1.– Lehen proba: Teoriko-praktikoa izango da eta bi zati izango ditu:</p> <p>A zatia: galdetegi bat izango da eta erantzuteko hainbat aukera izango ditu. Galderak oinarri espezifiko hauen I. eranskinetako gaitegiaren (I. eta II. blokeak) ingurukoak izango dira.</p> <p>B zatia: galdetegi bat izango da eta erantzuteko hainbat aukera izango ditu. Kasu teoriko-praktikoak izango dira eta oinarri espezifiko hauen I. eranskinetako gaitegi espezifikoaren (II. blokea) ingurukoak izango dira.</p> <p><b>Probaren gehienezko balioa 60 puntukoa izango da</b> (A zatiak 0-20 puntu artean eta B zatiak 0-40 puntu artean). Okerreko erantzunak ez dira kenduko, eta proba osoan 30 puntu edo gehiago lortzen ez dutenak kanporatuko dira.</p> <p>Epaimahaiak, proba egin eta gero eta dagokion erabakia hartuta, erantzun zuzenak argitaratuko ditu oinarri orokorren 7. apartatuan aipatutako lekuetan.</p> <p>4.1.2. Bigarren proba, euskara proba: derrigorrezkoa eta baztertzaila izango da nahitaezko 3. hizkuntza-eskakizuna duten lotutako lanpostuak dituzten plazak lortu nahi dituzten izangaiatzat. Nolanahi ere, maila horretan euskararen ezagutza zehaztu eta egiaztatu beharko da.</p>	<p>Grado en Trabajo Social, Diplomatura en Trabajo Social o equivalente Los requisitos citados deberán ser acreditados de conformidad con lo establecido en la base 2 y 8 de las bases generales.</p> <p>4.– Proceso selectivo. El sistema de selección será el de concurso-oposición:</p> <p>4.1. Fase de oposición La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas, de carácter obligatorio y no eliminatorio.</p> <p><b>La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición será 60 puntos.</b></p> <p>4.1.1.– Primera prueba: Será de carácter teórico-práctico y estará dividida en dos partes:</p> <p>Parte A: consistirá en un cuestionario de preguntas con varias alternativas de respuesta que versarán sobre el temario, bloques I y II, contenido en el Anexo I de las presentes bases específicas.</p> <p>Parte B: consistirá en un cuestionario de preguntas con varias alternativas de respuesta sobre casos teórico-prácticos relacionados con el bloque II, temario específico, contenido en el Anexo I de las presentes bases específicas.</p> <p><b>La prueba tendrá un valor máximo de 60 puntos</b> (de 0 a 20 puntos la parte A y 0 a 40 puntos la parte B). Las respuestas erróneas no descontarán y resultarán eliminados quienes no obtengan una puntuación igual o superior a 30 puntos en el conjunto de la prueba.</p> <p>El tribunal, una vez realizada la prueba y mediante la adopción del correspondiente acuerdo, dispondrá la publicación de las respuestas correctas en los lugares señalados en el apartado 7 de las bases generales.</p> <p>4.1.2. Segunda prueba, prueba de euskera: de carácter obligatorio y eliminatorio para las y los aspirantes que opten a las plazas con puestos de trabajo asociados, con perfil lingüístico 3, de carácter preceptivo, consistirá en</p>
--	---



<p><b>Proba hau Gaitzat edo Ez gaitzat joko da</b> derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna duten plaza lortu nahi dituztenentzat. Hizkuntza-eskakizunik bete behar ez denean, euskara jakitea merezimendutzat hartuko da. Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan egiaztatuta badago, ez da egiaztatu beharko. Horretarako, parte-hartzaileak baimena emango dio, berariaz, Leioako Udalari erregistro horretan egiaztatu dezan. Hala ere, erregistro horretan ez dagoen beste edozein euskarako titulu edo ziurtagiri aurkeztu beharko da, baina baliozkotuta, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuaren mailekin parekatzeko den azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera.</p> <p>Apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuak, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzen salbuesteko denak, xedatutakoaren babesean 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu nahi dutenek ziurtagiri akademikoa aurkeztu beharko dute. Ondorio horietarako, ETZEBn baliozkotu diren salbuespenak baino ez dira aitortuko.</p> <p>4.1.3.– Proben garapena.</p> <p>Eskala, azpieskala edo kategoria bakoitzeko hautagaiak deituak izango dira probak egiteko deialdi bakarrean. Epaimahaiak hautapen probetan aukera eta tratu berdintasuna bermatzeko, proben deialdiko baldintzak aldatu ahal izango ditu haurdunaldi, erditze edo ezinbesteko bestelako arrazoiak direla-eta proba egitera joan ezin diren pertsonentzat. Inguruabar horiek, ahal den heinean, epaimahaiari jakinarazi beharko zaizkio proba egin aurretik, eta justifikazio agiriak atxiki beharko dira.</p>	<p>determinar y acreditar en todo caso, el conocimiento del euskera al referido nivel.</p> <p><b>Esta prueba se calificará de Apto o no Apto</b> para aquellas personas que opten a las plazas que llevan aparejado perfil lingüístico preceptivo.</p> <p>Cuando figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, no habrá que acreditarlo, para lo cual la persona participante autorizará expresamente al Ayuntamiento de Leioa a su comprobación en el citado registro. No obstante, sí deberá aportarse cualquier otro título o certificado de euskera no incluido en dicho registro, pero sí convalidado de acuerdo al Decreto 297/2010 de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de euskera, y su equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.</p> <p>Quienes pretendan acreditar el perfil lingüístico 3 al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente. A estos efectos, únicamente se reconocerán aquellas exenciones que se hayan validado en el RUTCE.</p> <p>4.1.3.– Desarrollo de las pruebas.</p> <p>Las personas que concurren por cada escala, subescala o categoría serán convocadas para las pruebas en llamamiento único. El tribunal, para garantizar la igualdad de oportunidades y trato en el desarrollo de las pruebas selectivas, podrá adaptar las condiciones de la convocatoria de las distintas pruebas en el caso de personas imposibilitadas de acudir al lugar de la prueba por razones de embarazo y parto o causas de fuerza mayor. Dichas circunstancias, si fuera posible, deberán ponerse en conocimiento del tribunal con carácter previo a la celebración de la prueba, adjuntando la documentación</p>
--	---



<p>Epaimahaiak proba egiteko denbora eta bitartekoak egokituko dizkie egokitzapenak behar dituzten eta parte-hartze eskarian hala adierazi duten hautagaiei, eta horrela, gainerako parte-hartzaileekiko aukera berdintasuna izango dute, baldin eta horrekin probaren edukia hutsaltzen ez bada eta beharrezko gaitasun maila gutxitzen edo urritzen ez bada.</p> <p>Hautaketa probak egitera joan ahal izango dira prozesuan onartuak izan diren pertsonak eta baztertuak izanda ere, egiaztatzen dutenak ebazteke dagoen gora jotzeko errekurtsioa jarri dutela. Identifikazio ondorioetarako probak egitera joango dira Nortasun Agiri Nazionalarekin, pasaportearekin edo gidabaimenarekin.</p> <p>Oposizio faseko proba bukatuta, epaimahaiak behin-behineko emaitzak argitaratuko ditu eta 10 egun balioduneko epea ezarriko du erreklamazioak jartzeko. Epe hori bukatuta eta hala badagokio aurkeztu diren erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak jendaurrean erakutsiko ditu behin betiko emaitzak.</p> <p>Emaitzen argitaratzeak jakitera emango dira oinarri orokorren 6. oinarrian aipatutako lekuetan.</p> <p>4.1.4.– Oposizio faseko puntuazioen zerrenda.</p> <p>Oposizio faseko probak bukatuta eta hala badagokio, aurkeztu diren erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak aginduko du gainditu dutenen puntuazioen behin betiko zerrenda argitaratzea, eta sarbide txandaren eta modalitatearen arabera argitaratuko dira.</p> <p>4.2. Lehiaketa fasea Lehiaketa fasean gehienez ere 40 puntu lortu ahal izango dira eta puntuen baturak zehaztuko du baremo honen</p>	<p>justificativa.</p> <p>El tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de la prueba a aquellas personas aspirantes que precisen adaptación y la hubieren indicado en la solicitud de participación, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.</p> <p>A la realización de las pruebas de selección podrán asistir tanto las personas admitidas al proceso, como aquellas que, figurando como excluidas, acrediten la interposición del correspondiente recurso de alzada pendiente de resolución. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas previstas de Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o permiso de conducir.</p> <p>Finalizada la prueba de la fase de oposición, el tribunal procederá a publicar los resultados provisionales de la misma, estableciendo un plazo de 10 días hábiles para formular las oportunas reclamaciones. Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el tribunal hará públicos los resultados definitivos de la misma.</p> <p>Las publicaciones de resultados se darán a conocer en los lugares indicados en la base 6, de las bases generales.</p> <p>4.1.4.– Relación de puntuaciones de la fase de oposición.</p> <p>Finalizadas las pruebas de la fase de oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso se hubieran presentado, el tribunal ordenará la publicación de la relación definitiva de puntuaciones de las personas aprobadas y se procederá a su publicación atendiendo al turno y modalidad de acceso.</p> <p>4.2. Fase de concurso La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso, será 40 puntos y vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente</p>
---	--



<p>arabera:</p> <p>a) Esperientzia: <b>30 puntu gehienez</b></p> <p>a.1. Esperientzia orokorra: Esperientzia orokortzat hartzen da edozein administrazio publikotan, deialdia egin duen administrazioan barne, dagokien hautaketa-prozesuaren muina diren arestikoekin parekatutako esperientzia, baldin eta zerbitzu horiek aurreko kidego, eskala, azpieskala, aukera, espezialitate edo lanbide-taldeetan emandako zerbitzuengatik izandako esperientzia, eragin duen harremanaren arabera langile hori funtzionarioa zein lan-kontratuduna izan. <b>Gehienez 10 puntu emango dira</b>, baremo honen arabera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazio bereziko eskalako Azpieskala teknikoan, erdiko klasean, Gizarte Zerbitzuetakiko teknikariaren plazetan, edo Gizarte Zerbitzuetakiko teknikariaren kategorian, A2 azpitaldean (lan-kontratuko langileentzat parekatua), edozein Administrazio publikotan, deialdia egin duen Administrazioa barne, egindako zerbitzuengatik, 0,00457 puntu lan egindako egun bakoitzeko.</li></ul> <p>a.2. Berriazko esperientzia: Hautaketa-prozesuan deitutako lanpostuak betetzeagatik deialdia egin duen administrazioan emandako zerbitzuak berriaz, bereizita eta esperientzia orokorraren balorazioaren osagarri gisa baloratuko dira, <b>gehienez ere 20 punturekin</b>, baremo honen arabera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazio bereziko eskalako Azpieskala teknikoan, erdiko klasean, Gizarte Zerbitzuetakiko teknikariaren lanpostuetan edo Gizarte Zerbitzuetakiko teknikariaren kategorian, A2 azpitaldean (lan-kontratudunentzat parekatua), administrazio deitzailean egindako zerbitzuengatik,</li></ul>	<p>baremo:</p> <p>a) Esperientzia: hasta un <b>máximo de 30 puntos</b></p> <p>a.1. Experiencia general: Se entiende por experiencia general, la experiencia por los servicios prestados en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, en puestos adscritos a los cuerpos, escalas, subescalas, opciones, especialidades o grupos profesionales asimilados a los anteriores que sean objeto del respectivo proceso selectivo, con independencia del carácter, funcional o laboral, de la relación de la que traiga causa.</p> <p>Se valorará hasta un <b>máximo de 10 puntos</b>, de acuerdo al siguiente baremo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Por servicios prestados en la subescala técnica, clase media de la escala de Administración especial, plaza de Técnico de Servicios Sociales, o en la categoría de Técnico de Servicios Sociales, subgrupo A2 (asimilado para personal laboral), en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,00457 puntos por día trabajado</li></ul> <p>a.2. Experiencia específica: Se valorarán, hasta un <b>máximo de 20 puntos</b>, de manera específica, diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, los servicios prestados en la Administración convocante por el desempeño de puestos convocados en el respectivo proceso selectivo, de acuerdo al siguiente baremo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Por servicios prestados en la subescala técnica, clase media de la escala de Administración Especial, puesto de Técnico de Servicios Sociales o en la categoría de Técnico de Servicios Sociales, en el subgrupo A2 (asimilado para laborales), en la Administración convocante, 0,00914 puntos por día trabajado</li></ul>
---	---



<p>0,00914 puntu lan egindako egun bakoitzeko.</p> <p>Zenbatzeko, erakunde bakoitzean lan egindako aldi batura egingo da. Nolanahi ere, lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan lan egindako aldiak lanaldi osoan lan egindakotzat hartuko dira. Ezin izango da egun berean kontratu/izendapen bat baino gehiago zenbatu.</p> <p>b) Merezimendu akademikoak. <b>Gehienez 10 puntu</b> emango dira merezimendu hauengatik:</p> <p>b.1.– Deitutako plazei lotutako lanpostuen eremu funtzionalei lotutako eta erakunde ofizialek (administrazio publikoko eskolak edo institutuak, administrazio publikoak, unibertsitateak, lanbide-elkargoak, mutualitateak, fundazioak, elkarteak, federazioak) emandako edo homologatutako prestakuntza-ikastaroak jasotzeko orduengatik, 0,023 puntu jasotako ordu bakoitzeko, gehienez ere 10 puntu.</p> <p>b.2.- Informatikako ezagutzak. Informatikako ezagutzak baloratuko dira, 10 puntu gehienez, eta 2,5 puntu emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010, oinarrizkoa.</li><li>– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010, oinarrizkoa.</li><li>– Oinarrizko Internet.</li><li>– Microsoft Access 2000/XP/2003, oinarrizkoa.</li><li>– Microsoft Outlook XP/2003/2010.</li><li>– Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010, maila bakarra.</li><li>– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010, aurreratua.</li><li>– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010, aurreratua.</li><li>– Microsoft Access 2000/XP/2003, aurreratua.</li><li>– Internet aurreratua.</li></ul> <p>Moduluak gainditu izana egiaztatzeko, IT Txartela ziurtagiri-sistema erabiliko da, oinarri orokorretan adierazitakoaren</p>	<p>El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en cada entidad. En todo caso, los períodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa. No se podrá computar en un mismo día más de un contrato/nombramiento.</p> <p>b) Méritos académicos. Se valorarán hasta un <b>máximo de 10 puntos</b> los siguientes méritos:</p> <p>b.1.– Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 0,023 puntos por cada hora de recepción, hasta un máximo de 10 puntos.</p> <p>b.2.– Conocimientos de informática. Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 2,5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.</li><li>– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.</li><li>– Internet Básico.</li><li>– Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.</li><li>– Microsoft Outlook XP/2003/2010.</li><li>– Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.</li><li>– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.</li><li>– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.</li><li>– Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.</li><li>– Internet Avanzado.</li></ul> <p>La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela, según se ha indicado en las bases generales. En el</p>
--	---



arabera. Modulu beraren zenbait bertsio egiaztatzen badira, horietako bakarra baloratuko da.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenak oinarrizko maila egiaztatuzat joko dira.

5. Hautaketa-prozesuaren kalifikazioa  
Izangaien azken kalifikazioa hautaketa-prozesu osoan lortutako puntuazioen baturak zehaztuko du.

6. Lan-poltsa  
Deialdi honek lan poltsa bat sortuko du eta plazarik eskuratu ez duten, baina lehiaketa fasea gainditu duten pertsonak egongo dira bertan.

7. Lehentasun-klausula aplikatzea.  
Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikulua aplikatzeko, artikulua horretan aurreikusitako berdinketa hausteko klausula ez da aplikatuko, Administrazio bereziko eskalako Azpieskala teknikoan emakumeen azpiordezkaritzarik ez dagoelako.

### **I. ERANSKINA. GAITEGIA**

I. BLOKEA: GAI-ZERRENDA OROKORRA

1. gaia: 1978ko Espainiako Konstituzioa. Printzipio orokorrak. Oinarrizko eskubide eta betebeharrak.

2. gaia: Euskal Herriko Autonomia Estatutua. Atariko titulua. Euskal Autonomia Erkidegoaren eskumenak: eskusiboak, legegintza-garapeneoak, betearazpenekoak eta betearazpenekoak.

3. gaia: Udalerria. Kontzeptua. Antolaketa eta eskumenak ( Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen II. eta III. tituluetakoa II. eta III. artikulua).

4. gaia: Prozeduran interesa dutenak.

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

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

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

6. Bolsa de empleo  
Esta convocatoria generará una bolsa de trabajo compuesta por las personas que, no habiendo obtenido plaza, hubieran superado la fase de oposición.

7. Aplicación de la cláusula de prioridad.  
A los efectos de la aplicación del artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir subrepresentación de las mujeres en la subescala técnica de la Escala de Administración Especial.

### **ANEXO I. TEMARIO**

BLOQUE I: TEMARIO GENERAL

Tema 1: La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Título Preliminar. Competencias del País Vasco: exclusivas, de desarrollo legislativo y ejecución y de ejecución.

Tema 3: Municipio. Concepto. Organización y competencias (Cap. II y III del Título II de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local).

Tema 4: Los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. El interesado



<p>Jarduteko gaitasuna eta interesdunaren kontzeptua. Interesduna eta haren ordezkaritza.</p> <p>5. gaia: Administrazio-egintza. Kontzeptua. Administrazio-egintza motak. Administrazio-egintzaren elementuak</p> <p>6. gaia: Administrazio-prozedura orokorraren faseak. Administrazio-isiltasuna.</p> <p>7. gaia: Administrazio-egintzen eraginkortasuna. Administrazio-egintzaren balio gabetasuna: erabateko deuseztasuna eta deuseztagarritasuna. Ofiziozko berrikuspena.</p> <p>8. gaia: Administrazio-errekurtsoak. Printzipio orokorrak. Motak. Araubide juridikoa.</p> <p><b>II. BLOKEA: GAI-ZERRENDA ESPEZIFIKOA</b></p> <p>9. gaia: 12/2008 Legea, abenduaren 5koa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa. (2008ko abenduaren 24ko EHAA, 246. zenbakia). Xedapen orokorrak. Gizarte-zerbitzuen euskal sistema antolatzea.</p> <p>10. gaia: Gizarte-diagnostikorako eta bazterkeriaren baloraziorako tresna komunak. 353/2013 Dekretua, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren Fitxa Sozialari eta gizarte-diagnostikorako tresnari buruzkoa (2013ko ekainaren 26ko EHAA, 121. zk.) eta 385/2013 Dekretua, Gizarte Bazterkeria Baloratzeko tresna onartzen duena (2013ko abuztuaren 7ko EHAA, 149. zk.).</p> <p>11. gaia: 185/2015 Dekretua, urriaren 6koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzkoa. (2015eko urriaren 29ko EHAA, 206. zenbakia). Xedapen orokorrak: zerbitzu eta prestazio ekonomikoak eskuratzeko baldintzak eta irizpideak. Prozedurazko xedapenak. Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren zerbitzu eta prestazio ekonomikoak</p>	<p>y su representación.</p> <p>Tema 5: El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo</p> <p>Tema 6: Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.</p> <p>Tema 7: La eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo: supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La Revisión de oficio.</p> <p>Tema 8: Los recursos administrativos. Principios generales. Clases. Régimen jurídico.</p> <p><b>BLOQUE II: TEMARIO ESPECIFICO</b></p> <p>Tema 9: Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales. («BOPV» número 246, de 24 de diciembre de 2008). Disposiciones generales. Organización del sistema vasco de servicios sociales.</p> <p>Tema 10: Instrumentos comunes de diagnóstico social y valoración de la exclusión. Decretos 353/2013 de Ficha Social del Sistema Vasco de Servicios Sociales y del instrumento de diagnóstico social («BOPV», número 121, de 26 de junio de 2013) y 385/2013 por el que se aprueba el instrumento de Valoración de la Exclusión Social («BOPV», número 149, de 7 de agosto de 2013)</p> <p>Tema 11: Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales. («BOPV» número 206, de 29 de octubre de 2015). Disposiciones Generales: requisitos y criterios de acceso a los servicios y prestaciones económicas. Disposiciones procedimentales. Regulación de los servicios y prestaciones económicas del Sistema Vasco de Servicios Sociales. Servicios y prestaciones económicas de competencia municipal.</p>
--	--



<p>arautzea. Udal-eskumeneko zerbitzu eta prestazio ekonomikoak.</p> <p>12. gaia: Gizarte-lanaren kontzeptua. Gizarte-lanaren xedea. Gizarte-lanean esku hartzeko ereduak. Gizarte-laneko metodologia.</p> <p>13. gaia: Gizarte-lan indibidualizatua, familiakoa eta komunitatekoa: kontzeptua, metodologia eta esku hartzeko teknikak.</p> <p>14. gaia: 39/2006 Legea, abenduaren 14koa, autonomia pertsonala sustatzeari eta mendetasun-egoeran dauden pertsonak zaintzeari buruzkoa (1) (2006ko abenduaren 15eko BOE, 299. zk.). Xedea, eskubideen printzipioak eta titularrak, sistemaren konfigurazioa, zerbitzuen prestazioak eta katalogoak, mendekotasunaren balorazioa eta eskubidearen aitortpena.</p> <p>15. gaia: Erregelamendu arautzailea (2017ko martxoaren 28ko Bizkaiko Aldizkari Ofiziala, 61. zk., 2020ko uztailaren 14ko Alkatetzaren Dekretuak aldatua (2020ko uztailaren 20ko BAO, 137. zk.) eta Leioako Udalaren Etxe etxeko Laguntza Zerbitzuaren Ordenantza Fiskala.</p> <p>16. gaia: Gizarte-lana adinekoentzako arretan; planteamendu orokorrak. helburuak, jarduerak, metodologia eta teknikak.</p> <p>17. gaia: 385/2013 Dekretua (2013ko abuztuaren 7ko EHAA, 149. zk.). Balioesteko, gizarteratzeko, gizarte-bazterkeria jasateko eta gizarte-bazterkeria jasateko tresna aplikatzearen ondoriozko egoerak. Kontzeptuak. Gizarte-bazterkeriaren intentsitateak. Tresna kalkulatzeko sistema. Adierazleen zerrenda: eremuak eta dimentsioak.</p> <p>18. gaia: Gizarte-bazterketa baloratzeko prozedura Bizkaiko Foru Aldundian. 85/2004 Foru Dekretua, uztailaren 1ekoa (2014ko uztailaren 2ko Bizkaiko Aldizkari Ofiziala, 125. zenbakia): Xedapen</p>	<p>Tema 12: El concepto de trabajo social. El objeto del trabajo social. Modelos de intervención en trabajo social. Metodología de trabajo social.</p> <p>Tema 13: Trabajo social individualizado, familiar y en comunidad: concepto, metodología y técnicas de intervención.</p> <p>Tema 14: Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (1) («BOE» número 299, de 15 de diciembre de 2006). Objeto, principios y titulares de los derechos, configuración del sistema; prestaciones y catálogos de servicios; valoración de la dependencia y reconocimiento del derecho.</p> <p>Tema 15: Reglamento Regulator (Boletín Oficial de Bizkaia nº 61 de 28 de marzo de 2017, modificado por Decreto de Alcaldía de fecha 14 de julio de 2020 publicado en BOB nº 137 de fecha 20 de julio de 2020) y Ordenanza Fiscal del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Leioa.</p> <p>Tema 16: El trabajo social en la atención a personas mayores; planteamientos generales. Objetivos, Actividades, metodología y técnicas.</p> <p>Tema 17: Decreto 385/2013 («BOPV» número 149, de 7 de agosto de 2013). Situaciones resultantes de la aplicación del instrumento de valoración, inclusión social, riesgo de exclusión social y exclusión social. Conceptos. Intensidades de exclusión social. Sistema de cálculo del instrumento. Listado de indicadores: ámbitos y dimensiones.</p> <p>Tema 18: El procedimiento de valoración de la exclusión social en la Diputación Foral de Bizkaia. Decreto Foral 85/20014, de 1 de julio («Boletín Oficial de Bizkaia» número 125, de 2 de julio de 2014): Disposiciones generales, procedimiento para el reconocimiento de la situación de exclusión social.</p>
---	--





<p>orokorrak, gizarte-bazterkeriako egoera aitortzeko prozedura.</p> <p>19. gaia: Gizarteratzeko programak, baliabideak eta zerbitzuak lehen mailako arretan, Zorroari buruzko Dekretuan oinarrituta. Errealitate berriak, ekimen berriak.</p> <p>20. gaia: Gizarte-larrialdietarako laguntzak. Udaletxearen indarreko araudia</p> <p>21. gaia: Diru-sarrerak bermatzeko errenta eta etxebizitzako gastuetarako prestazio osagarria. 18/2008 Legea, abenduaren 23koa (250/2008 EHAA). Kontzeptua eta esparru juridikoa. Titularrak: bizikidetzaren unitate ekonomiko independentearen baldintzak eta kontzeptua.</p> <p>22. gaia: Emakumeen aurkako indarkeriaren esparru juridikoa. 1/2004 Lege Organikoa, genero-indarkeriaren aurka oso-osoko babes emateko neurri buruzkoa (2004ko abenduaren 29ko BOE, 313. zk.). 8/2021 Lege Organikoa, ekainaren 4koa, haurrak eta nerabeak indarkeriaren aurrean erabat babestekoa.</p> <p>23. gaia: Emakumeen aurkako indarkeria. Etxeko tratatu txarrak. Kontzeptua. Kausak eta faktore eragileak. Ezaugarriak. Esku hartzeko baliabideak. Erakundeen esku-hartzea. Erakundeen arteko koordinazioa eta jarduera-protokoloak. Esku-hartze profesionala Gizarte Lanetik.</p> <p>24. gaia: EAEko haurrak babesteko sistemaren esparru juridikoa eta eskumenak. Babes-arloko administrazio-jardunaren printzipio gidariak.</p> <p>25. gaia: Adingabearen interes gorena eta entzuna eta entzuna izateko eskubidea. Guraso-ahala, tutoretza eta zaintza.</p> <p>26. gaia: Arrisku eta babesgabetasun egoerak. Definizioa, larritasun-mailak eta</p>	<p>Tema 19: Programas, recursos y servicios para la inclusión social en atención primaria en base al Decreto de Cartera. Nuevas realidades, nuevas iniciativas.</p> <p>Tema 20: Ayudas de Emergencia Social. Normativa vigente del Ayuntamiento de Leioa.</p> <p>Tema 21: Renta de Garantía de Ingresos y prestación complementaria de vivienda. Ley 18/2008, de 23 de diciembre («BOPV» 250/2008). Concepto y marco jurídico. Titulares: requisitos y concepto de unidad económica de convivencia independiente.</p> <p>Tema 22: Marco jurídico de la violencia contra las mujeres. Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género («BOE» número 313, de 29 de diciembre de 2004). Ley orgánica 8/2021 de 4 de junio de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia.</p> <p>Tema 23: Violencia contra las mujeres. El maltrato doméstico. Concepto. Causas y factores desencadenantes. Características. Recursos de intervención. La intervención institucional. Coordinación interinstitucional y protocolos de actuación. Intervención profesional desde el Trabajo Social.</p> <p>Tema 24: Marco jurídico y competencias del sistema de protección infantil en la C.A.P.V. Principios rectores de la acción administrativa en materia de protección.</p> <p>Tema 25: El interés superior del menor y el derecho a ser oído y escuchado. Patria potestad, tutela y guarda.</p> <p>Tema 26: Situaciones de riesgo y desamparo. Definición, niveles de gravedad e intervenciones a desarrollar. Coordinación interinstitucional</p>
--	---



<p>garatu beharreko esku-hartzeak. Erakundeen arteko koordinazioa (udalarena eta lurraldearena, beste administrazio eta erakunde batzuekin)</p> <p>27. gaia: Guraso-zailtasunak dituzten familiekin eta haien ingurunearekin lan egitea babesgabetasunarekiko kalteberatasun-egoeretan edo babesgabetasun-arrisku arin/ertainean.</p> <p>28. gaia: 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasun Eragingarriko, martxoaren 3ko 1/2022 Legeak aldatua.</p> <p>29. gaia: Sexu-genero sistemaren eraikuntza eta horrek identitate pertsonalaren eraikuntzan eta gizarte-antolaketan duen eragina.</p> <p>30. gaia: Genero-berdintasunerako estrategiak: ekintza positiboa eta genero-maistreaminga.</p>	<p>(municipal-territorial, con otras administraciones e instituciones</p> <p>Tema 27: El trabajo con familias con dificultades parentales y con su entorno en situaciones de vulnerabilidad a la desprotección o riesgo leve/moderado de desprotección.</p> <p>Tema 28: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, modificada por la Ley 1/2022 de 3 de marzo).</p> <p>Tema 29: Construcción del sistema sexo-género y su incidencia en la construcción de la identidad personal y la organización social.</p> <p>Tema 30: Estrategias para la igualdad de género: la acción positiva y el maistreaming de género.</p>
<p>En Leioa a 09 de diciembre de 2022 Alkateta. Iban Rodríguez Etxebarria</p>	



**20/2021 Legearen 2.1 artikulutik eratorritako epe luzeko behin-behineko enplegua egonkortzeko prozesu bereziaren deialdiaren oinarri espezifikokoak, administrazio orokorraren eskalako administrarien azpieskalari (plaza: Administraria) dagokiona**

1. – Deitutako plazak.

Administrazio orokorraren eskala, administrarien azpieskala (plaza: administraria) plaza baterako deialdia egiten da, txanda irekian, honela banatuta:

**Bases específicas de la convocatoria del proceso de especial de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, correspondiente a la subescala administrativa, de la escala administración general, plaza Administrativo.**

1.– Plazas convocadas.

Se convocan 1 plaza de la subescala administrativa de la Escala de Administración General especial, por el turno libre, de acuerdo con la siguiente distribución:

PLAZA KOPURUA	PLAZAK	LOTUTAKO LANPOSTUAK	UNITATE ORGANIKOA	AT	ESK	AE	TE	HE	DD	LMO	BO
1	Administraria	1207/13 Administraria	ZERBITZU OROKORRAK	CI	200	230	---	2	1990/09/30	19	18958,94

Nº PLAZAS	PLAZAS	PUESTOS TRABAJO ASOCIADOS	UNIDAD ORGANICA	SUB	ESC	SE	TE	PL	FP	CD	CE
1	Administrativo	1207/13 Administrativo	SERVICIOS GENERALES	CI	200	230	---	2	30/09/1990	19	18958,94

AT/SUB	Azpitaldea/Subgrupo
ESK/ESC	Eskala/Escala
AE/SE	Azpieskala/Subescala
KL/CL	Klase/Clase
TE/TE	Titulazio Espezifikoa/Titulación Específica
HE/PL	Hizkuntza Eskakizuna/Perfil Lingüístico
DD/FP	Dernortatzen data/ Fecha de preceptividad
LMO/CD	Lanpostu-malako osagarria/complemento de destino
BO/CE	Berriak/Complemento específico
OK/RI	Ordainsari guzuzia/retribuciones totales

200.- Administrazio Orokorreko Eskala/Escala Administrac. General	230.- Administrazio azpieskala/Subescala Administrativa
210.- Azpieskala tekniko/Subescala Técnica	240.- Azpieskala laguntzaile/ Subescala Auxiliar
220.- Kudeatzeko azpieskala/Subescala de Gestión	250.- Azpieskala menpekoi/Subescala Subalterna
300.- Administrazio bereziko eskala/ Escala Admon. Especial	320.- Zerbitzu berezien azpieskala/Subescala Servicios especiales
310.- Azpieskala tekniko/Subescala Técnica	321.- Udaltzaín klasea eta bere laguntzaileak / Clase Policía Local y sus auxiliares
311.- go-malako klasea/clase superior	322.- Ofizietako langile-mota/Clase Personal de oficinas
312.- erdi-malako klasea/clase media	323.- Zeregin bereziaren mota/Clase Comandos especiales
313.- laguntzaile klasea/clase auxiliar	

2.– Parte hartzeko eskakizunak.

2.1.– Plazak lortu nahi dituztenek oinarri orokorretako 2. paragrafoan oro har ezarritako baldintzak bete beharko dituzte.

2.2.– C1 azpitaldeko langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatiko tasaren zenbatekoa: 23,44 €

2.3.– Oinarri orokorretako 2. h) apartatuan xedatutakoari dagokionez, Batxilerra, Teknikoa edo titulazio baliokidea eskatzen da.

3.– Lanpostuak esleitzeko berriazko betekizunak.

3.1.– Deialdi honen xede diren plazaei

2.– Requisitos de participación.

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

2.2.– El importe de la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal de plazas del subgrupo C1 es: 23,44 €

2.3.– En relación a lo dispuesto en el apartado 2. h) de las bases generales, se exige la titulación de Bachiller, Técnico o equivalente.

3.– Requisitos específicos para la adjudicación de puestos.

3.1.– En los puestos de trabajo



<p>lotutako lanpostuetan, 2. hizkuntza eskakizunak betekizun izan ahalko dira. Euskara jakitea derrigortasun data igarota duten lanpostuen baldintza da.</p> <p>3.2.– Era berean, deialdi honen muina diren plazei lotutako lanpostu jakin batzuek berariazko honako betekizun hauek izan ditzakete esleituta: bat ere</p> <p>Betekizun horiek oinarri orokorretako 2. eta 8. oinarrietan ezarritakoaren arabera egiaztatu beharko dira.</p> <p>4.– Hautaketa-prozesua. Hautaketa-sistema lehiaketa-oposizioa izango da:</p> <p>4.1. Oposizio fasea Oposizio fasean bi proba egingo dira, eta nahitaezkoak eta ez baztertzailleak izango dira.</p> <p><b>Oposizio fasean gehienez ere 60 puntu eskuratu ahalko dira.</b></p> <p>4.1.1.– Lehen proba: Teoriko-praktikoa izango da eta bi zati izango ditu:</p> <p>A zatia: galdetegi bat izango da eta erantzuteko hainbat aukera izango ditu. Galderak oinarri espezifiko hauen I. eranskinen gaitegiaren ingurukoak izango dira.</p> <p>Galderak <a href="https://www.leioa.net/">https://www.leioa.net/</a> helbide elektronikoaren lan-eskaintza publikoaren atalean argitaratuko diren galderetatik aterako dira.</p> <p>B zatia: galdetegi bat izango da eta erantzuteko hainbat aukera izango ditu. Kasu teoriko-praktikoak izango dira eta oinarri hauen I. eranskinen gaitegiaren 6.etik 20.era zerrendutako gaien edukiarekin lotutakoak izango dira.</p> <p><b>Probaren gehienezko balioa 60 puntukoa izango da (A zatiak 0-20 puntu artean eta B zatiak 0-40 puntu artean). Okerreko erantzunak ez dira</b></p>	<p>asociados a las plazas objeto de esta convocatoria pueden ser requisitos de provisión los perfiles lingüísticos de euskera 2. El conocimiento del euskera es requisito de los puestos con fecha de preceptividad vencida.</p> <p>3.2.– Asimismo, determinados puestos de trabajo asociados a las plazas objeto de esta convocatoria pueden tener asignados los siguientes requisitos específicos: no procede Los requisitos citados deberán ser acreditados de conformidad con lo establecido en la base 2 y 8 de las bases generales.</p> <p>4.– Proceso selectivo. El sistema de selección será el de concurso-oposición:</p> <p>4.1. Fase de oposición La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas, de carácter obligatorio y no eliminatorio.</p> <p><b>La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición será 60 puntos.</b></p> <p>4.1.1.– Primera prueba: Será de carácter teórico-práctico y estará dividida en dos partes:</p> <p>Parte A: consistirá en un cuestionario de preguntas con varias alternativas de respuesta que versarán sobre el temario contenido en el Anexo I de las presentes bases específicas.</p> <p>Las preguntas serán extraídas del conjunto de preguntas que serán publicadas en el apartado de oferta de empleo público de la dirección electrónica <a href="https://www.leioa.net/">https://www.leioa.net/</a></p> <p>Parte B: consistirá en un cuestionario de preguntas con varias alternativas de respuesta sobre casos teórico-prácticos relacionados con el contenido de los temas enumerados desde el 6 hasta el 20, referidos en el Anexo I de las presentes bases específicas.</p> <p><b>La prueba tendrá un valor máximo de 60 puntos (de 0 a 20 puntos la parte A y 0 a 40 puntos la parte B). Las respuestas erróneas no descontarán y resultarán eliminados quienes no obtengan una</b></p>
--	---



<p>kenduko, eta proba osoan 30 puntu edo gehiago lortzen ez dutenak kanporatuko dira.</p> <p>Epaimahaiak, proba egin eta gero eta dagokion erabakia hartuta, erantzun zuzenak argitaratuko ditu oinarri orokorren 7. apartatuan aipatutako lekuetan.</p> <p>4.1.2. Bigarren proba, euskara proba: derrigorrezkoa eta baztertzalea izango da nahitaezko 2. hizkuntza-eskakizuna duten lotutako lanpostuak dituzten plazak lortu nahi dituzten izangaiantzat. Nolanahi ere, maila horretan euskararen ezagutza zehaztu eta egiaztatu beharko da.</p> <p><b>Proba hau Gaitzat edo Ez gaitzat joko da</b> derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna duten plazak lortu nahi dituztenentzat. Hizkuntza-eskakizunik bete behar ez denean, euskara jakitea merezimendutzat hartuko da. Euskara Tituluaren eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan egiaztatuta badago, ez da egiaztatu beharko. Horretarako, parte-hartzaileak baimena emango dio, berariaz, Leioako Udalari erregistro horretan egiaztatu dezan. Hala ere, erregistro horretan ez dagoen beste edozein euskarako titulu edo ziurtagiri aurkeztu beharko da, baina baliozkotuta, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuaren mailekin parekatzeko den azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera.</p> <p>Apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuak, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatetik salbuesteko denak, xedatutakoaren babesean 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu nahi dutenek ziurtagiri akademikoa aurkeztu beharko dute. Ondorio horietarako, ETZEBn baliozkotu diren salbuespenak baino ez dira aitortuko.</p>	<p>puntuación igual o superior a 30 puntos en el conjunto de la prueba.</p> <p>El tribunal, una vez realizada la prueba y mediante la adopción del correspondiente acuerdo, dispondrá la publicación de las respuestas correctas en los lugares señalados en el apartado 7 de las bases generales.</p> <p>4.1.2. Segunda prueba, prueba de euskera: de carácter obligatorio y eliminatorio para las y los aspirantes que opten a las plazas con puestos de trabajo asociados, con perfil lingüístico 2, de carácter preceptivo, consistirá en determinar y acreditar en todo caso, el conocimiento del euskera al referido nivel.</p> <p><b>Esta prueba se calificará de Apto o no Apto</b> para aquellas personas que opten a las plazas que llevan aparejado perfil lingüístico preceptivo.</p> <p>Cuando figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, no habrá que acreditarlo, para lo cual la persona participante autorizará expresamente al Ayuntamiento de Leioa a su comprobación en el citado registro. No obstante, sí deberá aportarse cualquier otro título o certificado de euskera no incluido en dicho registro, pero sí convalidado de acuerdo al Decreto 297/2010 de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de euskera, y su equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.</p> <p>Quienes pretendan acreditar el perfil lingüístico 3 al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente. A estos efectos, únicamente se reconocerán aquellas exenciones que se hayan validado en el RUTCE.</p>
--	---



<p>4.1.3.– Proben garapena.</p> <p>Eskala, azpieskala edo kategoria bakoitzeko hautagaiak deituak izango dira probak egiteko deialdi bakarrean. Epaimahaiak hautapen probetan aukera eta tratu berdintasuna bermatzeko, proben deialdiko baldintzak aldatu ahal izango ditu haurdunaldi, erditze edo ezinbesteko bestelako arrazoiak direla-eta proba egitera joan ezin diren pertsonentzat. Inguruabar horiek, ahal den heinean, epaimahaiari jakinarazi beharko zaizkio proba egin aurretik, eta justifikazio agiriak atxiki beharko dira.</p> <p>Epaimahaiak proba egiteko denbora eta bitartekoak egokituko dizkie egokitzapenak behar dituzten eta parte-hartze eskarian hala adierazi duten hautagaiari, eta horrela, gainerako parte-hartzaileekiko aukera berdintasuna izango dute, baldin eta horrekin probaren edukia hutsaltzen ez bada eta beharrezko gaitasun maila gutxitzen edo urritzen ez bada.</p> <p>Hautaketa probak egitera joan ahal izango dira prozesuan onartuak izan diren pertsonak eta baztertuak izanda ere, egiaztatzen dutenak ebatzteko dagoen gora jotzeko errekurtsoa jarri dutela. Identifikazio ondorioetarako probak egitera joango dira Nortasun Agiri Nazionalarekin, pasaportearekin edo gidabaimenarekin.</p> <p>Oposizio faseko proba bukatuta, epaimahaiak behin-behineko emaitzak argitaratuko ditu eta 10 egun balioduneko epea ezarriko du erreklamazioak jartzeko. Epe hori bukatuta eta hala badagokio aurkeztu diren erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak jendaurrean erakutsiko ditu behin betiko emaitzak.</p>	<p>4.1.3.– Desarrollo de las pruebas.</p> <p>Las personas que concurren por cada escala, subescala o categoría serán convocadas para las pruebas en llamamiento único. El tribunal, para garantizar la igualdad de oportunidades y trato en el desarrollo de las pruebas selectivas, podrá adaptar las condiciones de la convocatoria de las distintas pruebas en el caso de personas imposibilitadas de acudir al lugar de la prueba por razones de embarazo y parto o causas de fuerza mayor. Dichas circunstancias, si fuera posible, deberán ponerse en conocimiento del tribunal con carácter previo a la celebración de la prueba, adjuntando la documentación justificativa.</p> <p>El tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de la prueba a aquellas personas aspirantes que precisen adaptación y la hubieren indicado en la solicitud de participación, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.</p> <p>A la realización de las pruebas de selección podrán asistir tanto las personas admitidas al proceso, como aquellas que, figurando como excluidas, acrediten la interposición del correspondiente recurso de alzada pendiente de resolución. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas provistas de Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o permiso de conducir.</p> <p>Finalizada la prueba de la fase de oposición, el tribunal procederá a publicar los resultados provisionales de la misma, estableciendo un plazo de 10 días hábiles para formular las oportunas reclamaciones. Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el tribunal hará públicos los resultados definitivos de la misma.</p> <p>Las publicaciones de resultados se darán a conocer en los lugares indicados</p>
---	--



<p>Emaizten argitaratzeak jakitera emango dira oinarri orokorren 6. oinarrian aipatutako lekuetan.</p> <p>4.1.4.– Oposizio faseko puntuazioen zerrenda.</p> <p>Oposizio faseko probak bukatuta eta hala badagokio, aurkeztu diren erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak aginduko du gainditu dutenen puntuazioen behin betiko zerrenda argitaratzea, eta sarbide txandaren eta modalitatearen arabera argitaratuko dira.</p> <p>4.2. Lehiaketa fasea <b>Lehiaketa fasean gehienez ere 40 puntu lortu ahal izango dira</b> eta puntuen baturak zehaztuko du baremo honen arabera:</p> <p>a) Esperientzia: <b>30 puntu gehienez</b></p> <p>a.1. Esperientzia orokorra: Esperientzia orokortzat hartzen da edozein administrazio publikotan, deialdia egin duen administrazioan barne, dagokien hautaketa-prozesuaren muina diren arestikoekin parekatutako esperientzia, baldin eta zerbitzu horiek aurreko kidego, eskala, azpieskala, aukera, espezialitate edo lanbide-taldeetan emandako zerbitzuengatik izandako esperientzia, eragin duen harremanaren arabera langile hori funtzionarioa zein lan-kontratuduna izan. <b>Gehienez 10 puntu emango dira</b>, baremo honen arabera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazio orokorraren eskalako administrarien azpieskalan, Administrarien edo Kudeatzeko Administrarien plazetan, edo Administrarien edo Kudeatzeko Administrarien kategorian, C1 azpitaldean (lan-kontratuko langileentzat parekatua), edozein Administrazio publikotan, deialdia egin duen Administrazioa barne, egindako zerbitzuengatik, 0,00457 puntu lan egindako egun bakoitzeko.</li><li>- Administrazio orokorraren eskalako laguntzaileen</li></ul>	<p>en la base 6, de las bases generales.</p> <p>4.1.4.– Relación de puntuaciones de la fase de oposición.</p> <p>Finalizadas las pruebas de la fase de oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso se hubieran presentado, el tribunal ordenará la publicación de la relación definitiva de puntuaciones de las personas aprobadas y se procederá a su publicación atendiendo al turno y modalidad de acceso.</p> <p>4.2. Fase de concurso <b>La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso, será 40 puntos</b> y vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo:</p> <p>a) Experiencia: hasta un <b>máximo de 30 puntos</b></p> <p>a.1. Experiencia general: Se entiende por experiencia general, la experiencia por los servicios prestados en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, en puestos adscritos a los cuerpos, escalas, subescalas, opciones, especialidades o grupos profesionales asimilados a los anteriores que sean objeto del respectivo proceso selectivo, con independencia del carácter, funcional o laboral, de la relación de la que traiga causa.</p> <p>Se valorará hasta un <b>máximo de 10 puntos</b>, de acuerdo al siguiente baremo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Por servicios prestados en la subescala administrativa, de la escala de Administración general, plaza de Administrativo o de Administrativo de Gestión, o en la categoría de Administrativo o de Administrativo de Gestión, subgrupo C1 (asimilado para personal laboral), en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,00457 puntos por día trabajado</li><li>- Por servicios prestados en la subescala auxiliar, de la escala de Administración general, plaza de Auxiliar Administrativo, o en la</li></ul>
--	--



<p>azpieskalan, Administrari laguntzaileen plazetan, edo Administrari laguntzaileen kategorian, C2 azpitaldean (lan-kontratuko langileentzat parekatua), edozein Administrazio publikotan, deialdia egin duen Administrazioa barne, egindako zerbitzuengatik, 0,00305 puntu lan egindako egun bakoitzeko.</p> <p>a.2. Berariazko esperientzia: Hautaketa-prozesuan deitutako lanpostuak betetzeagatik deialdia egin duen administrazioan emandako zerbitzuak berariaz, bereizita eta esperientzia orokorraren balorazioaren osagarri gisa baloratuko dira, <b>gehienez ere 20 punturekin</b>, baremo honen arabera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazio orokorraren eskalako Administrari azpieskalan, Administrari edo Kudeatzeko Administrari plazetan, edo Administrari edo Kudeatzeko Administrari kategorian, C1 azpitaldean (lan-kontratuko langileentzat parekatua), administrazio deitzaileen egindako zerbitzuengatik, 0,00914 puntu lan egindako egun bakoitzeko.</li><li>- Administrazio orokorraren eskalako laguntzaileen azpieskalan, Administrari laguntzaileen plazetan, edo Administrari laguntzaileen kategorian, C2 azpitaldean (lan-kontratuko langileentzat parekatua), administrazio deitzaileen egindako zerbitzuengatik, 0,00609 puntu lan egindako egun bakoitzeko</li></ul> <p>Zenbatzeko, erakunde bakoitzean lan egindako aldien batura egingo da. Nolanahi ere, lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan lan egindako aldiak lanaldi osoan lan egindakotzat hartuko dira. Ezin izango da egun berean kontratu/izendapen bat baino gehiago zenbatu.</p>	<p>categoria de Auxiliar administrativo, subgrupo C2 (asimilado para personal laboral), en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,00305 puntos por día trabajado</p> <p>a.2. Experiencia específica: Se valorarán, hasta un <b>máximo de 20 puntos</b>, de manera específica, diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, los servicios prestados en la Administración convocante por el desempeño de puestos convocados en el respectivo proceso selectivo, de acuerdo al siguiente baremo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Por servicios prestados en la subescala administrativa, de la escala de Administración General, puesto de Administrativo o de Administrativo de Gestión o en la categoría de Administrativo o de Administrativo de Gestión, en el subgrupo C1 (asimilado para laborales), en la Administración convocante, 0,00914 puntos por día trabajado</li><li>- Por servicios prestados en la subescala auxiliar, de la escala de Administración General, puesto de Auxiliar administrativo o en la categoría de Auxiliar administrativo, en el subgrupo C2 (asimilado para laborales), en la Administración convocante, 0,00609 puntos por día trabajado</li></ul> <p>El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en cada entidad. En todo caso, los períodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa. No se podrá computar en un mismo día más de un contrato/nombramiento.</p> <p>b) Méritos académicos. Se valorarán hasta un <b>máximo de 10 puntos</b> los</p>
---	--





<p>b) Merezimendu akademikoak. <b>Gehienez 10 puntu</b> emango dira merezimendu hauengatik:</p> <p>b.1. – Deitutako plazara sartzeko eskatzen dena baino goragoko prestakuntza akademikoko maila batean (1) dagokion titulua izateagatik, betiere titulazioak deitutako plazari lotutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorritz gero: 5 puntu.</p> <p>C1: Unibertsitate-graduak titulazioa edo baliokidea (MECES 2. maila)</p> <p>b.2.- Plaza lortzeko eskatzen den maila bereko titulu akademikoa izateagatik (baldintza gisa egiaztatutakoaz bestelakoa), betiere titulazioak deitutako plazari lotutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorritz gero: 3 puntu.</p> <p>b.3. Erakunde ofizialetan jasotako prestakuntza (Herri Administra-zioko Eskola edo Institutuetan Herri Administrazioetan, Unibertsitateetan, Elkargo Profesionaletan, Mutualitateetan, Fundazioetan, Elkarteeetan, Federazioetan) emandako edo homologatutako ikastaro-ordu bakoitzeko, 0,2 puntu, gehienez 10, betiere ikastaroak deitutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorritz gero.</p> <p>b.4.- Informatikako ezagutzak. Informatika-ezagutzak baloratuko dira, 10 puntu gehienez, eta 2,5 puntu emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.</li><li>– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.</li><li>– Oinarritzko Internet.</li><li>– Microsoft Access 2000/XP/2003 oinarritzkoa.</li><li>– Microsoft Outlook XP/2003/2010.</li><li>– Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra.</li><li>– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.</li><li>– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.</li><li>– Microsoft Access 2000/XP/2003</li></ul>	<p>siguientes méritos:</p> <p>b.1.– Por estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: 5 puntos</p> <p>C1: Titulación de grado universitario, o equivalente (Nivel MECES 2)</p> <p>b.2.- Por estar en posesión de un título académico del mismo nivel que el exigido para el acceso a la plaza (distinto al acreditado como requisito), siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: 3 puntos</p> <p>b.3.- Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 0,2 puntos por cada hora de recepción, hasta un máximo de 10 puntos.</p> <p>b.4.– Conocimientos de informática. Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 2,5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.</li><li>– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.</li><li>– Internet Básico.</li><li>– Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.</li><li>– Microsoft Outlook XP/2003/2010.</li><li>– Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.</li><li>– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.</li><li>– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.</li><li>– Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.</li><li>– Internet Avanzado.</li></ul> <p>La superación de los módulos se</p>
---	---



<p>aurreratua. – Internet aurreratua. Moduluak gainditu izana IT Txartelaren ziurtapen-sistemaren bidez egiaztatuko da, oinarri orokorretan adierazitakoaren arabera. Modulu beraren bertsio ezberdinak egiaztatzen badira, horietako bat bakarrik baloratuko da.</p> <p>Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenak oinarriko maila egiaztatuzat joko dira.</p> <p>5. Hautaketa-prozesuaren kalifikazioa Izangaien azken kalifikazioa hautaketa-prozesu osoan lortutako puntuazioen baturak zehaztuko du.</p> <p>6. Lan-poltsa Deialdi honek lan poltsa bat sortuko du eta plazarik eskuratu ez duten, baina lehiaketa fasea gainditu duten pertsonak egongo dira bertan.</p> <p>7. Lehentasun-klausula aplikatzea. Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikulua aplikatzeko, artikulua horretan aurreikusitako berdinketa hausteko klausula ez da aplikatuko, Administrazio orokorraren eskalako Administrazioen Azpieskalan emakumeen azpiordezkaritzarik ez dagoelako.</p> <p><b><u>I. ERANSKINA. GAI ZERRENDA</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Espainiako Konstituzioa. Egitura eta edukia. Oinarriko eskubide eta betebeharrak.</li><li>2. Estatuaren lurralde-antolaketa. Alderdi orokorrak. Autonomia-erkidegoak; haien antolaketa eta eskumena. Autonomia-estatutuak.</li><li>3. EAEko antolaketa politikoa eta administratiboa. Printzipio orokorrak. Estatuaren eta EAEn arteko eskumen-banaketaren alderdi orokorrak. Eusko Legebiltzarra. Eusko Jaurlaritza eta Lehendakaria.</li><li>4. Berdintasuna: testuingurua – aurrekariak. Xedea eta amaiera. Printzipio orokorrak: tratu-</li></ol>	<p>acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela, según se ha indicado en las bases generales. En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.</p> <p>A efectos de esta convocatoria, a quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.</p> <p>5. Calificación del proceso selectivo La calificación final de las y los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el total del proceso selectivo.</p> <p>6. Bolsa de empleo Esta convocatoria generará una bolsa de trabajo compuesta por las personas que, no habiendo obtenido plaza, hubieran superado la fase de oposición.</p> <p>7. Aplicación de la cláusula de prioridad. A los efectos de la aplicación del artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir subrepresentación de las mujeres en la subescala administrativa de la Escala de Administración General.</p> <p><b><u>ANEXO I. TEMARIO</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.– Constitución. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.</li><li>2.– La organización territorial del Estado. Aspectos generales. Las comunidades autónomas; su organización y competencia. Los Estatutos de Autonomía.</li><li>3.– Organización política y administrativa de la CAPV. Principios generales. Aspectos Generales de la distribución de competencias entre el Estado y la CAPV. EL Parlamento Vasco. El Gobierno Vasco y el Lehendakari.</li><li>4.– Igualdad: Contexto–antecedentes. Objeto y fin. Principios generales: Igualdad de trato; Igualdad de oportunidades; Respeto a la diversidad y a la diferencia; Integración de la pers-</li></ol>
---	--



<p>berdintasuna; aukera-berdintasuna; aniztasuna eta desberdintasuna errespetatzea; genero-ikuspegia integratzea; ekintza positiboa; sexuaren araberako rola eta estereotipoak ezabatzea; ordezkaritza orekatua; lankidetzaren koordinazioa. Administrazioaren araudian eta jardueran berdintasun bera sustatzeko neurriak.</p> <p>5. Administrazio elektronikoa. Herritarrek zerbitzu publikoetarako sarbide elektronikoa izatea. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa: egoitza elektronikoa eta interneteko ataria, identifikazio-sistemak eta sinadura elektronikoa. Artxibo elektronikoa. Administrazio-espeditentia.</p> <p><i>Aurrekontuak eta kontabilitatea</i></p> <p>6. Gastuen aurrekontua. Kontzeptu garrantzitsuak: aurrekontu-aplikazioa, lotura, esku-hartzearen erreferentzia, konpromiso-kredituak eta justifikatu beharreko ordainketak. Gastuen aurrekontua gauzatzea: gastua baimentzea, gastua xedatzea, obligazioa hartzea, ordainketa xedatzea. Gastuen hondakinak. Funtz aurreratuak.</p> <p>7. Diru-sarreraren aurrekontua. Diru-sarrera motak. Diru-sarreraren aurrekontua gauatzeko faseak: aitortutako eskubideak, diru-sarrerak. Bidegabeko sarrerak itzultzea. Kobratzeko dauden eskubide aitortuak. Diru-sarreraren kontabilitate-agiriak.</p> <p><i>Langileak</i></p> <p>8. Enpleguaren egitura eta antolamendua euskal administrazio publikoetan. Lanpostuen zerrenda. Kidego eta eskaletan sailkatzea. Euskal herri-administrazioetako</p>	<p>pectiva de género; Acción positiva; Eliminación de roles y estereotipos en función del sexo; Representación equilibrada; Colaboración y coordinación. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.</p> <p>5.- Administración Electrónica. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo.</p> <p><i>Presupuestos y contabilidad</i></p> <p>6.- Presupuesto de gastos. Conceptos relevantes: aplicación presupuestaria, vinculación, referencia de intervención, créditos de compromiso y pagos a justificar. Ejecución del presupuesto de gastos: autorización del gasto, disposición del gasto, contratación de la obligación, disposición del pago. Residuos de gastos. Fondos anticipados.</p> <p>7.- El presupuesto de ingresos. Tipos de ingresos. Fases de ejecución del presupuesto de ingresos: Derechos reconocidos, ingresos. Devolución de ingresos indebidos. Derechos reconocidos pendientes de cobro. Documentos contables de ingresos.</p> <p><i>Personal</i></p> <p>8.- Estructura y organización del empleo en las administraciones públicas vascas. Relación de puestos de trabajo. Clasificación en Cuerpos y Escalas. Personal al servicio de las administraciones públicas vascas. Clases de empleados públicos</p> <p>9.- Acceso al empleo público y la</p>
---	--



<p>langileak. Enplegatu publikoen motak</p> <p>9.Euskal herri-administrazioetan enplegu publikoa lortzea eta lanpostuak betetzea.</p> <p><i>Antolaketa eta kudeaketa administratiboa</i></p> <p>10.- Dokumentazioa kudeatzea bulegoko artxiboetan. Oinarrizko kontzeptuak. Dokumentazio elektronikoa. Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren artxibo-sistema.</p> <p>11.- Dokumentuen sarrera eta irteerako erregistro elektronikoen antolaketa eta funtzionamendua Euskal Autonomia Erkidegoan. Erregistro-trukerako sistema. Elkarreragingarritasun-sistemak.</p> <p>12.- Administrazio-espedientea. Administrazio-dokumentuak. Dokumentuen kopiak eta ziurtagiriak ematea. Identifikazio eta sinadura elektronikoa, ziurtagiri elektronikoa.</p> <p><i>Herritarrentzako arreta</i></p> <p>13.- Pertsonak herri-administrazioekiko harremanetan dituzten eskubideak. Artxibo eta erregistro publikoetan sartzeko eskubidea.</p> <p>14.- Herritarrak zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile gisa. Jendearentzako informazioa eta arreta. Kexa eta erreklamazioei erantzutea. Desgaitasuna duten pertsonak. Kulturen arteko arreta euskal administrazioan.</p> <p><i>Liburutegia</i></p> <p>15.- Dokumentazio-zentroak eta liburutegiak: kontzeptua, funtzioak, zerbitzuak. Liburutegi-sistemak eta sareak.</p> <p><i>Administrazio-prozedura</i></p>	<p>provisión de puestos de trabajo en las administraciones públicas vascas.</p> <p><i>Organización y gestión administrativa</i></p> <p>10.- Gestión de la documentación en los archivos de oficina. Conceptos básicos. Documentación electrónica. Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.</p> <p>11.- Organización y funcionamiento de los registros electrónicos de entrada y salida de documentos en la Comunidad Autónoma de Euskadi. El Sistema de intercambio registral. Sistemas de interoperabilidad.</p> <p>12.- El expediente administrativo. Documentos administrativos. La expedición de copias y certificaciones de documentos. La identificación y firma electrónica, el certificado electrónico.</p> <p><i>Atención a la ciudadanía</i></p> <p>13.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.</p> <p>14.- La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Atención ante quejas y reclamaciones. Personas con discapacidad. Atención intercultural en la administración vasca.</p> <p><i>Biblioteca</i></p> <p>15.- Centros de documentación y bibliotecas: concepto, funciones, servicios. Sistemas y redes bibliotecarias.</p> <p><i>Procedimiento administrativo</i></p> <p>16.- Fuentes del derecho administrativo: Ley y reglamento. Jerarquía normativa. Principio legalidad de la administración</p>
--	--



<p>16.- Administrazio-zuzenbidearen iturriak: Legea eta araudia. Arau-hierarkia. Administrazio publikoaren legezketasun-printzipioa.</p> <p>17.- Administrazio-antolamendua: administrazio-organoak. Kide anitzeko organoak.</p> <p>18.- Administrazio-egintza: ekoizpena, edukia, motibazioa eta forma. Administrazio-egintzaren eraginkortasuna. Administrazio-isiltasuna. Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.</p> <p>19.- Administrazio-prozedura: printzipio orokorrak. Interesdunak. Abstentzioa eta errefusatzea. Administrazio-prozeduraren faseak.</p> <p>20.- Egintzak berrikustea: administrazio-errekurtsoak, ofizioz berrikustea eta errebokatzea. Errore materialak zuzentzea.</p>	<p>pública.</p> <p>17.- La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.</p> <p>18.- El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La eficacia del acto administrativo. Silencio administrativo. Nulidad y anulabilidad.</p> <p>19.- Procedimiento administrativo: principios generales. Interesados. Abstención y recusación. Fases del procedimiento administrativo.</p> <p>20.- Revisión de los actos: recursos administrativos, revisión de oficio y revocación. Rectificación de errores materiales.</p>
<p>En Leioa a 09 de diciembre de 2022 Alkateta. Iban Rodríguez Etxebarria</p>	



**20/2021 Legearen 2.1 artikulutik eratorritako epe luzeko behin-behineko enplegua egonkortzeko prozesu bereziaren deialdiaren oinarri espezifikoak, administrazio orokorraren eskalako administrari laguntzaileen azpieskalari (plaza: Administrari Laguntzailea) dagokiona**

1. – Deitutako plazak.  
Administrazio orokorraren eskala, administrari laguntzaileen azpieskala (plaza: administrari laguntzailea) plaza baterako deialdia egiten da, txanda irekian, honela banatuta:

**Bases específicas de la convocatoria del proceso de especial de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, correspondiente a la subescala auxiliar, de la escala administración general, plaza Auxiliar Administrativo.**

1.– Plazas convocadas.  
Se convocan 1 plaza de la subescala auxiliar de la Escala de Administración General especial, por el turno libre, de acuerdo con la siguiente distribución:

PLAZA KOPURUA	PLAZAK	LOTUTAKO LANPOSTUAK	UNITATE ORGANIKOA	AT	ESK	AE	TE	HE	DD	LMO	BO
1	Administrari laguntzailea	7117/00 Administrari laguntzailea	CULTURA	C2	200	240	----	2	2015/11/11	16	16430,16

Nº PLAZAS	PLAZAS	PUESTOS TRABAJO ASOCIADOS	UNIDAD ORGANICA	SUB	ESC	SE	TE	PL	FP	CD	CE
1	Auxiliar Administrativo	7117/00 Auxiliar Administrativo	CULTURA	C2	200	240	----	2	11/11/2015	16	16430,16

AT/SUB	Azpitaketa/Subgrupo
ESK/ESC	Eskala/Escala
AE/SE	Azpieskala/Subescala
KL/CL	Klasea/Clase
TE/TE	Titulazio Espezifiko/Titulación Específica
HE/PL	Hezkuntza Eskakizuna/Perfil Languístico
DD/FP	Dernortatzen data/Fecha de preceptividad
LMO/CD	Lanpostu-mailako osagarria/complemento de destino
BO/CE	Berriak Osagarria/Complemento específico
OK/RT	Ordainsari guztira/retribuciones totales

200.- Administrazio Orokorreko Eskala/Escala Administrac. General	230.- Administrazio azpieskala/Subescala Administrativa
210.- Azpieskala tekniko/Subescala Técnica	240.- Azpieskala laguntzailea/ Subescala Auxiliar
220.- Kudeatzeko azpieskala/Subescala de Gestión	250.- Azpieskala menpekoi/Subescala Subalterna
300.- Administrazio bereziko eskala/ Escala Admon. Especial	320.- Zerbitzu berezien azpieskala/Subescala Servicios especiales
310.- Azpieskala tekniko/Subescala Técnica	321.- Udaltzaian klasa eta bere laguntzaileak /Clase Policía Local y sus auxiliares
311.- go-mailako klasa/clase superior	322.- Ofizioetako langile-mota/Clase: Personal de oficios
312.- erdi-mailako klasa/clase media	323.- Zeregin berezien mota/Clase: Comandos especiales
313.- laguntzaile klasa/clase auxiliar	

2.– Parte hartzeko eskakizunak.  
2.1.– Plazak lortu nahi dituztenek oinarri orokorretako 2. paragrafoan oro har ezarritako baldintzak bete beharko dituzte.  
2.2.– C2 azpitaldeko langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatik tasaren zenbatekoa: 17,60 €  
2.3.– Oinarri orokorretako 2. h) apartatuan xedatutakoari dagokionez, Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatua edo titulazio baliokidea eskatzen da.  
3.– Lanpostuak esleitzeko berariazko betekizunak.

2.– Requisitos de participación.  
2.1.– Quienes aspiren a las plazas deben cumplir los requisitos establecidos con carácter general en el apartado 2 de las bases generales.  
2.2.-El importe de la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal de plazas del subgrupo C2 es: 17,60 €  
2.3.– En relación a lo dispuesto en el apartado 2. h) de las bases generales, se exige la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.  
3.– Requisitos específicos para la adjudicación de puestos.



<p>3.1.– Deialdi honen xede diren plazaei lotutako lanpostuetan, 2. hizkuntza eskakizunak betekizun izan ahalko dira. Euskara jakitea derrigortasun data igarota duten lanpostuen baldintza da.</p> <p>3.2.– Era berean, deialdi honen muina diren plazaei lotutako lanpostu jakin batzuek berariazko honako betekizun hauek izan ditzakete esleituta: bat ere Betekizun horiek oinarri orokorretako 2. eta 8. oinarrietan ezarritakoaren arabera egiaztatu beharko dira.</p> <p>4.– Hautaketa-prozesua. Hautaketa-sistema lehiaketa-oposizioa izango da: 4.1. Oposizio fasea Oposizio fasean bi proba egingo dira, eta nahitaezkoak eta ez baztertzailak izango dira.</p> <p><b>Oposizio fasean gehienez ere 60 puntu eskuratu ahalko dira.</b></p> <p>4.1.1.– Lehen proba: Teoriko-praktikoa izango da eta bi zati izango ditu: A zatia: galdetegi bat izango da eta erantzuteko hainbat aukera izango ditu. Galderak oinarri espezifikoko hauen I. eranskineko gaitegiaren inguruak izango dira. Galderak <a href="https://www.leioa.net/">https://www.leioa.net/</a> helbide elektronikoen lan-eskaintza publikoaren atalean argitaratuko diren galderetatik aterako dira.</p> <p>B zatia: galdetegi bat izango da eta erantzuteko hainbat aukera izango ditu. Kasu teoriko-praktikoak izango dira eta oinarri hauen I. eranskineko gaitegiaren 6.etik 14.era zerrendutako gaien edukiarekin lotutakoak izango dira.</p> <p><b>Probaren gehienezko balioa 60 puntukoa izango da (A zatiak 0-20 puntu artean eta B zatiak 0-40 puntu</b></p>	<p>3.1.– En los puestos de trabajo asociados a las plazas objeto de esta convocatoria pueden ser requisitos de provisión los perfiles lingüísticos de euskera 2. El conocimiento del euskera es requisito de los puestos con fecha de preceptividad vencida.</p> <p>3.2.– Asimismo, determinados puestos de trabajo asociados a las plazas objeto de esta convocatoria pueden tener asignados los siguientes requisitos específicos: no procede Los requisitos citados deberán ser acreditados de conformidad con lo establecido en la base 2 y 8 de las bases generales.</p> <p>4.– Proceso selectivo. El sistema de selección será el de concurso-oposición: 4.1. Fase de oposición La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas, de carácter obligatorio y no eliminatorio.</p> <p><b>La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición será 60 puntos.</b></p> <p>4.1.1.– Primera prueba: Será de carácter teórico-práctico y estará dividida en dos partes: Parte A: consistirá en un cuestionario de preguntas con varias alternativas de respuesta que versarán sobre el temario contenido en el Anexo I de las presentes bases específicas. Las preguntas serán extraídas del conjunto de preguntas que serán publicadas en el apartado de oferta de empleo público de la dirección electrónica <a href="https://www.leioa.net/">https://www.leioa.net/</a></p> <p>Parte B: consistirá en un cuestionario de preguntas con varias alternativas de respuesta sobre casos teórico-prácticos relacionados con el contenido de los temas enumerados desde el 6 hasta el 14, referidos en el Anexo I de las presentes bases específicas.</p> <p><b>La prueba tendrá un valor máximo de 60 puntos (de 0 a 20 puntos la parte A y 0 a 40 puntos la parte B). Las respuestas</b></p>
---	--



<p>artean). Okerreko erantzunak ez dira kenduko, eta proba osoan 30 puntu edo gehiago lortzen ez dutenak kanporatuko dira.</p> <p>Epaimahaiak, proba egin eta gero eta dagokion erabakia hartuta, erantzun zuzenak argitaratuko ditu oinarri orokorren 7. apartatuan aipatutako lekuetan.</p> <p>4.1.2. Bigarren proba, euskara proba: derrigorrezkoa eta baztertzalea izango da nahitaezko 2. hizkuntza-eskakizuna duten lotutako lanpostuak dituzten plazak lortu nahi dituzten izangaiantzat. Nolanahi ere, maila horretan euskararen ezagutza zehaztu eta egiaztatu beharko da.</p> <p><b>Proba hau Gaitzat edo Ez gaitzat joko da</b> derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna duten plazak lortu nahi dituztenentzat. Hizkuntza-eskakizunik bete behar ez denean, euskara jakitea merezimendutzat hartuko da. Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan egiaztatuta badago, ez da egiaztatu beharko. Horretarako, parte-hartzaileak baimena emango dio, berariaz, Leioako Udalari erregistro horretan egiaztatu dezan. Hala ere, erregistro horretan ez dagoen beste edozein euskarako titulu edo ziurtagiri aurkeztu beharko da, baina baliozkotuta, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliozikidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuaren mailekin parekatzeko den azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera.</p> <p>Apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuak, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatetik salbuesteko denak, xedatutakoaren babesean 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu nahi dutenek ziurtagiri akademikoa aurkeztu beharko dute. Ondorio horietarako, ETZEBn baliozkotu diren salbuespenak baino ez dira aitoruko.</p>	<p>erróneas no descontarán y resultarán eliminados quienes no obtengan una puntuación igual o superior a 30 puntos en el conjunto de la prueba.</p> <p>El tribunal, una vez realizada la prueba y mediante la adopción del correspondiente acuerdo, dispondrá la publicación de las respuestas correctas en los lugares señalados en el apartado 7 de las bases generales.</p> <p>4.1.2. Segunda prueba, prueba de euskera: de carácter obligatorio y eliminatorio para las y los aspirantes que opten a las plazas con puestos de trabajo asociados, con perfil lingüístico 2, de carácter preceptivo, consistirá en determinar y acreditar en todo caso, el conocimiento del euskera al referido nivel.</p> <p><b>Esta prueba se calificará de Apto o no Apto</b> para aquellas personas que opten a las plazas que llevan aparejado perfil lingüístico preceptivo. Cuando figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, no habrá que acreditarlo, para lo cual la persona participante autorizará expresamente al Ayuntamiento de Leioa a su comprobación en el citado registro. No obstante, sí deberá aportarse cualquier otro título o certificado de euskera no incluido en dicho registro, pero sí convalidado de acuerdo al Decreto 297/2010 de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de euskera, y su equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.</p> <p>Quienes pretendan acreditar el perfil lingüístico 3 al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente. A estos efectos, únicamente se reconocerán aquellas exenciones que se hayan validado en el RUTCE.</p>
--	--





<p>4.1.3.– Proben garapena.</p> <p>Eskala, azpieskala edo kategoria bakoitzeko hautagaiak deituak izango dira probak egiteko deialdi bakarrean. Epaimahaiak hautapen probetan aukera eta tratu berdintasuna bermatzeko, proben deialdiko baldintzak aldatu ahal izango ditu haurdunaldi, erditze edo ezinbesteko bestelako arrazoiak direla-eta proba egitera joan ezin diren pertsonentzat. Inguruabar horiek, ahal den heinean, epaimahaiari jakinarazi beharko zaizkio proba egin aurretik, eta justifikazio agiriak atxiki beharko dira.</p> <p>Epaimahaiak proba egiteko denbora eta bitartekoak egokituko dizkie egokitzapenak behar dituzten eta parte-hartze eskarian hala adierazi duten hautagaiei, eta horrela, gainerako parte-hartzaileekiko aukera berdintasuna izango dute, baldin eta horrekin probaren edukia hutsaltzen ez bada eta beharrezko gaitasun maila gutxitzen edo urritzen ez bada.</p> <p>Hautaketa probak egitera joan ahal izango dira prozesuan onartuak izan diren pertsonak eta baztertuak izanda ere, egiaztatzen dutenak ebazteke dagoen gora jotzeko errekurtsoa jarri dutela. Identifikazio ondorioetarako probak egitera joango dira Nortasun Agiri Nazionalarekin, pasaportearekin edo gidabaimenarekin.</p> <p>Oposizio faseko proba bukatuta, epaimahaiak behin-behineko emaitzak argitaratuko ditu eta 10 egun balioduneko epea ezarriko du erreklamazioak jartzeko. Epe hori bukatuta eta hala badagokio aurkeztu diren erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak jendaurrean erakutsiko ditu behin betiko emaitzak.</p>	<p>4.1.3.– Desarrollo de las pruebas.</p> <p>Las personas que concurren por cada escala, subescala o categoría serán convocadas para las pruebas en llamamiento único. El tribunal, para garantizar la igualdad de oportunidades y trato en el desarrollo de las pruebas selectivas, podrá adaptar las condiciones de la convocatoria de las distintas pruebas en el caso de personas imposibilitadas de acudir al lugar de la prueba por razones de embarazo y parto o causas de fuerza mayor. Dichas circunstancias, si fuera posible, deberán ponerse en conocimiento del tribunal con carácter previo a la celebración de la prueba, adjuntando la documentación justificativa.</p> <p>El tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de la prueba a aquellas personas aspirantes que precisen adaptación y la hubieren indicado en la solicitud de participación, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.</p> <p>A la realización de las pruebas de selección podrán asistir tanto las personas admitidas al proceso, como aquellas que, figurando como excluidas, acrediten la interposición del correspondiente recurso de alzada pendiente de resolución. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas provistas de Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o permiso de conducir.</p> <p>Finalizada la prueba de la fase de oposición, el tribunal procederá a publicar los resultados provisionales de la misma, estableciendo un plazo de 10 días hábiles para formular las oportunas reclamaciones. Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el tribunal hará públicos los resultados definitivos de la misma.</p>
---	---



<p>Emaitzen argitaratzeak jakitera emango dira oinarri orokorren 6. oinarrian aipatutako lekuetan.</p> <p>4.1.4.– Oposizio faseko puntuazioen zerrenda.</p> <p>Oposizio faseko probak bukatuta eta hala badagokio, aurkeztu diren erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak aginduko du gainditu dutenen puntuazioen behin betiko zerrenda argitaratzea, eta sarbide txandaren eta modalitatearen arabera argitaratuko dira.</p> <p>4.2. Lehiaketa fasea <b>Lehiaketa fasean gehienez ere 40 puntu lortu ahal izango dira</b> eta puntuen baturak zehaztuko du baremo honen arabera:</p> <p>a) Esperientzia: <b>30 puntu gehienez</b></p> <p>a.1. Esperientzia orokorra: Esperientzia orokortzat hartzen da edozein administrazio publikotan, deialdia egin duen administrazioan barne, dagokien hautaketa-prozesuaren muina diren arestikoekin parekatutako esperientzia, baldin eta zerbitzu horiek aurreko kidego, eskala, azpieskala, aukera, espezialitate edo lanbide-taldeetan emandako zerbitzuengatik izandako esperientzia, eragin duen harremanaren arabera langile hori funtzionarioa zein lan-kontratuduna izan.</p> <p><b>Gehienez 10 puntu emango dira</b>, baremo honen arabera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazio orokorraren eskalako laguntzaileen azpieskalan, Administrari laguntzaileen plazetan, edo Administrari laguntzaileen kategorian, C2 azpitaldean (lan-kontratuko langileentzat parekatua), edozein Administrazio publikotan, deialdia egin duen Administrazioa barne, egindako zerbitzuengatik, 0,00457 puntu lan egindako egun bakoitzeko.</li></ul>	<p>Las publicaciones de resultados se darán a conocer en los lugares indicados en la base 6, de las bases generales.</p> <p>4.1.4.– Relación de puntuaciones de la fase de oposición.</p> <p>Finalizadas las pruebas de la fase de oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso se hubieran presentado, el tribunal ordenará la publicación de la relación definitiva de puntuaciones de las personas aprobadas y se procederá a su publicación atendiendo al turno y modalidad de acceso.</p> <p>4.2. Fase de concurso <b>La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso, será 40 puntos</b> y vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo:</p> <p>a) Experiencia: hasta un <b>máximo de 30 puntos</b></p> <p>a.1. Experiencia general: Se entiende por experiencia general, la experiencia por los servicios prestados en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, en puestos adscritos a los cuerpos, escalas, subescalas, opciones, especialidades o grupos profesionales asimilados a los anteriores que sean objeto del respectivo proceso selectivo, con independencia del carácter, funcional o laboral, de la relación de la que traiga causa.</p> <p>Se valorará hasta un <b>máximo de 10 puntos</b>, de acuerdo al siguiente baremo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Por servicios prestados en la subescala auxiliar, de la escala de Administración general, plaza de Auxiliar Administrativo, o en la categoría de Auxiliar administrativo, subgrupo C2 (asimilado para personal laboral), en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,00457 puntos por día trabajado</li></ul>
---	--



<p>a.2. Berariazko esperientzia: Hautaketa-prozesuan deitutako lanpostuak betetzeagatik deialdia egin duen administrazioan emandako zerbitzuak berariaz, bereizita eta esperientzia orokorraren balorazioaren osagarri gisa baloratuko dira, <b>gehienez ere 20 punturekin</b>, baremo honen arabera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazio orokorraren eskalako laguntzaileen azpieskalan, Administrazio laguntzaileen plazetan, edo Administrazio laguntzaileen kategorian, C2 azpitaldean (lan-kontratuko langileentzat parekatua), administrazio deitzaileen egindako zerbitzuengatik, 0,00914 puntu lan egindako egun bakoitzeko</li></ul> <p>Zenbatzeko, erakunde bakoitzean lan egindako aldien batura egingo da. Nolanahi ere, lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan lan egindakoaldiak lanaldi osoan lan egindakotzat hartuko dira. Ezin izango da egun berean kontratu/izendapen bat baino gehiago zenbatu.</p> <p>b) Merezimendu akademikoak. <b>Gehienez 10 puntu</b> emango dira merezimendu hauengatik:</p> <p>b.1. – Deitutako plazara sartzeko eskatzen dena baino goragoko prestakuntza akademikoko maila batean (1) dagokion titulua izateagatik, betiere titulazioak deitutako plazari lotutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorri gero: 5 puntu.</p> <p>C2: Batxilergo edo teknikari titulua edo baliokidea</p> <p>b.2.- Erakunde ofizialetan jasotako prestakuntza (Herri Administra-zioko Eskola edo Institutuetan Herri Administrazioetan, Unibertsitateetan, Elkargo Profesionaletan, Mutualitateetan, Fundazioetan, Elkarteeetan, Federazioetan) emandako edo homologatutako ikastaro-ordu bakoitzeko, 0,4 puntu, gehienez 10, betiere ikastaroak deitutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorri gero.</p>	<p>a.2. Experiencia específica: Se valorarán, hasta un <b>máximo de 20 puntos</b>, de manera específica, diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, los servicios prestados en la Administración convocante por el desempeño de puestos convocados en el respectivo proceso selectivo, de acuerdo al siguiente baremo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Por servicios prestados en la subescala auxiliar, de la escala de Administración General, puesto de Auxiliar administrativo o en la categoría de Auxiliar administrativo, en el subgrupo C2 (asimilado para laborales), en la Administración convocante, 0,00914 puntos por día trabajado</li></ul> <p>El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en cada entidad. En todo caso, los períodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa. No se podrá computar en un mismo día más de un contrato/nombramiento.</p> <p>b) Méritos académicos. Se valorarán hasta un <b>máximo de 10 puntos</b> los siguientes méritos:</p> <p>b.1.– Por estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: 5 puntos</p> <p>C2: Título de bachiller o Técnico, o equivalente</p> <p>b.2.- Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 0,4 punto</p>
--	---



<p>b.3.- Informatikako ezagutzak. Informatika-ezagutzak baloratuko dira, 10 puntu gehienez, eta 2,5 puntu emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.</li><li>– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.</li><li>– Oinarritzko Internet.</li><li>– Microsoft Access 2000/XP/2003 oinarritzkoa.</li><li>– Microsoft Outlook XP/2003/2010.</li><li>– Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra.</li><li>– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.</li><li>– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.</li><li>– Microsoft Access 2000/XP/2003 aurreratua.</li><li>– Internet aurreratua.</li></ul> <p>Moduluak gainditu izana IT Txartelaren ziurtapen-sistemaren bidez egiaztatuko da, oinarri orokorretan adierazitakoaren arabera. Modulu beraren bertsio ezberdinak egiaztatzen badira, horietako bat bakarrik baloratuko da.</p> <p>Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenak oinarritzko maila egiaztatutzat joko dira.</p> <p>5. Hautaketa-prozesuaren kalifikazioa Izangaien azken kalifikazioa hautaketa-prozesu osoan lortutako puntuazioen baturak zehaztuko du.</p> <p>6. Lan-poltsa Deialdi honek lan poltsa bat sortuko du eta plazarik eskuratu ez duten, baina lehiaketa fasea gainditu duten pertsonak egongo dira bertan.</p> <p>7. Lehetasun-klausula aplikatzea. Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikulua aplikatzeko, artikulua horretan aurreikusitako berdinketa hausteko klausula ez da aplikatuko, Administrazio orokorraren eskalako Administrazio laguntzaileen azpieskalan emakumeen azpiordezkaritzarik ez dagoelako.</p>	<p>por cada hora de recepción, hasta un máximo de 10 puntos.</p> <p>b.3.– Conocimientos de informática. Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 2,5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.</li><li>– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.</li><li>– Internet Básico.</li><li>– Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.</li><li>– Microsoft Outlook XP/2003/2010.</li><li>– Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.</li><li>– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.</li><li>– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.</li><li>– Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.</li><li>– Internet Avanzado.</li></ul> <p>La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela, según se ha indicado en las bases generales. En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.</p> <p>A efectos de esta convocatoria, a quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.</p> <p>5. Calificación del proceso selectivo La calificación final de las y los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el total del proceso selectivo.</p> <p>6. Bolsa de empleo Esta convocatoria generará una bolsa de trabajo compuesta por las personas que, no habiendo obtenido plaza, hubieran superado la fase de oposición.</p> <p>7. Aplicación de la cláusula de prioridad. A los efectos de la aplicación del artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir subrepresentación de las mujeres en la subescala auxiliar de la Escala de Administración General.</p>
--	--



## I. ERANSKINA. GAI ZERRENDA

1.- Espainiako Konstituzioa. Egitura eta edukia. Oinarrizko eskubide eta betebeharrak.

2.- Estatuaren lurralde-antolaketa. Alderdi orokorrak. Autonomia-erkidegoak; haien antolaketa eta eskumena. Autonomia-estatuak.

3.- EAEko antolaketa politikoa eta administratiboa. Printzipio orokorrak. Estatuaren eta EAEren arteko eskumen-banaketaren alderdi orokorrak. Eusko Legebiltzarra. Eusko Jaurlaritza eta Lehendakaria.

4.- Berdintasuna: testuingurua – aurrekariak. Xedea eta amaiera. Printzipio orokorrak: tratu-berdintasuna; aukera-berdintasuna; aniztasuna eta desberdintasuna errespetatzea; genero-ikuspegia integratzea; ekintza positiboa; sexuaren araberako rolak eta estereotipoak ezabatzea; ordezkaritza orekatua; lankidetzeta eta koordinazioa. Administrazioaren araudian eta jardueran berdintasun bera sustatzeko neurriak.

5.- Administrazio elektronikoa. Herritarrek zerbitzu publikoetarako sarbide elektronikoa izatea. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa: egoitza elektronikoa eta interneteko ataria, identifikazio-sistemak eta sinadura elektronikoa. Artxibo elektronikoa. Administrazio-espeditentia.

*Antolaketa eta kudeaketa administratiboa*

6.- Dokumentazioa kudeatzea bulegoko artxiboetan. Oinarrizko kontzeptuak. Dokumentazio elektronikoa. Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren artxibo-sistema.

7.- Dokumentuen sarrera eta irteerako erregistro elektronikoen antolaketa eta funtzionamendua Euskal Autonomia Erkidegoan. Erregistro-trukerako sistema. Elkarreragingarritasun-sistemak.

## ANEXO I. TEMARIO

1.- Constitución. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

2.- La organización territorial del Estado. Aspectos generales. Las comunidades autónomas; su organización y competencia. Los Estatutos de Autonomía.

3.- Organización política y administrativa de la CAPV. Principios generales. Aspectos Generales de la distribución de competencias entre el Estado y la CAPV. EL Parlamento Vasco. El Gobierno Vasco y el Lehendakari.

4.- Igualdad: Contexto-antecedentes. Objeto y fin. Principios generales: Igualdad de trato; Igualdad de oportunidades; Respeto a la diversidad y a la diferencia; Integración de la perspectiva de género; Acción positiva; Eliminación de roles y estereotipos en función del sexo; Representación equilibrada; Colaboración y coordinación. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.

5.- Administración Electrónica. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo.

### *Organización y gestión administrativa*

6.- Gestión de la documentación en los archivos de oficina. Conceptos básicos. Documentación electrónica. Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

7.- Organización y funcionamiento de los registros electrónicos de entrada y salida de documentos en la Comunidad Autónoma de Euskadi. El Sistema de intercambio registral. Sistemas de interoperabilidad.



<p>8.- Administrazio-espeditzea. Administrazio-dokumentuak. Dokumentuen kopiak eta ziurtagiriak ematea. Identifikazio eta sinadura elektronikoa, ziurtagiri elektronikoa.</p> <p><i>Herritarrentzako arreta</i></p> <p>9.- Pertsonen herri-administrazioekiko harremanetan dituzten eskubideak. Artxibo eta erregistro publikoetan sartzeko eskubidea.</p> <p>10.- Herritarrak zerbitzu eta prestazio publikoen hartzailerik gisa. Jendearentzako informazioa eta arreta. Kexa eta erreklamazioei erantzutea. Desgaitasuna duten pertsonak. Kulturen arteko arreta euskal administrazioan.</p> <p><i>Administrazio-prozedura</i></p> <p>11.- Administrazio-antolamendua: administrazio-organoak. Kide anitzeko organoak.</p> <p>12.- Administrazio-egintza: ekoizpena, edukia, motibazioa eta forma. Administrazio-egintzaren eraginkortasuna. Administrazio-isiltasuna. Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.</p> <p>13.- Administrazio-prozedura: printzipio orokorrak. Interesdunak. Abstentzioa eta errefusatzeari. Administrazio-prozeduraren faseak.</p> <p>14.- Egintzak berrikustea: administrazio-errekurtsoak, ofizios berrikustea eta errebokatzea. Errore materialak zuzentzea.</p>	<p>8.- El expediente administrativo. Documentos administrativos. La expedición de copias y certificaciones de documentos. La identificación y firma electrónica, el certificado electrónico.</p> <p><i>Atención a la ciudadanía</i></p> <p>9.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.</p> <p>10.- La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Atención ante quejas y reclamaciones. Personas con discapacidad. Atención intercultural en la administración vasca.</p> <p><i>Procedimiento administrativo</i></p> <p>11.- La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.</p> <p>12.- El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La eficacia del acto administrativo. Silencio administrativo. Nulidad y anulabilidad.</p> <p>13.- Procedimiento administrativo: principios generales. Interesados. Abstención y recusación. Fases del procedimiento administrativo.</p> <p>14.- Revisión de los actos: recursos administrativos, revisión de oficio y revocación. Rectificación de errores materiales.</p>
<p>En Leioa a 09 de diciembre de 2022 Alkateta. Iban Rodríguez Etxebarria</p>	