

Ezin izango da egun berean kontratu/izendapen bat baino gehiago zenbatu.

b) Titulazioak eta probak gainditzea, karrerako funtzio finko edo lan-kontratu finkoko izaera lortzeko prozeduretan. Gehienez ere 20 puntu emango zaizkie merezimendu hauei:

b.3. Erakunde ofizialetan jasotako prestakuntza (Herri Administrazio Eskola edo Institutuetan Herri Administrazioetan, Unibertsitateetan, Elkargo Profesionaletan, Mutualitateetan, Fundazioetan, Elkarteen, Federazioetan) emandako edo homologatutako ikastaro-ordu bakoitzeko, puntu 1, gehienez 20, betiere ikastaroak deitutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorritako gero.

Iraupen Luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko salbuespeneko deialdiaren oinarri espezifikokoak, 20/2021 legearen 6. eta 8. xedapen gehigarrietatik eratorritakoa eta administrazio orokorreko eskalako administrazioen (administrari laguntzailea) azpieskalari dagokiona.

1. Deitutako plazak.

Administrazio Orokorreko eskalako Administrazioen (Administrari Laguntzailea) azpieskalako plaza baten deialdia egiten da, txanda irekiz, honako banaketa honen arabera:

– Plaza kopurua: 1.

Lotutako lanpostua: Bake Epaitegiko Administrazio Kudeaketa.

Ezaugarriak:

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpi-eskala: Administraria (Administrari Laguntzailea).

Sailkapen taldea: C2.

Izaera: funtzionarioa.

Eskatutako titulazioa: Derrigorrezko bigarren hezkuntzako gradua edo baliokidea.

Hizkuntza Eskakizuna: 3. Nahitaezkoa, derrigortasun data iraungia.

Destino Osagarria: 18.

Berariazko osagarria: 19.129.

Lanaldia: % 50.

Lanpostuaren zereginak:

– Jendeari arreta ematea, bai pertsonalki bai telefonoz, bulegoetarako sarbidea zainduz, eta hala eskatzen dutenei orientazioa eta informazioa emanez.

– Erregistro zibila, jaiotza, heriotza eta ezkontzen erregistroa eta agiriak.

– Lankidetzat judiziala beste epaitegi batzuekin.

– Korrespondentzia jasotzea (tradizionala eta elektronikoa) eta banatzea. Informazio-paneletan erabiltzaileentzat interesgarriak diren oharrik sartzea. Era berean, kanpoko antzeko kudeaketak egitea (Udala, etab.).

– Esparru Penalean Legeak zehaztutako zenbait kasutan falten judizioak aurrera eramaten lagundu.

– Ordenagailuak eta programa informatikoak erabiltzea, Microsoft Office barne (Word, Access, Excel), eta baita lanpostura aplikazio espezifikokoak ere.

– Administrazio-laguntza ematea espedienteen, baimenen, lizentzien eta abarren izapideetan, bai eta epeen, argitalpenen, iragarkien, jakinarazpenen eta abarren kontrolean eta dokumentuen sarrera eta irteera-erregistroetan, gorabeheretan eta abarretan ere.

– Espedienteak eta dokumentuak ordenatu, sailkatu eta artxibatzea.

jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa. No se podrá computar en un mismo día más de un contrato/nombramiento.

b) Titulaciones y superación de pruebas en procedimientos de acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo. Se valorarán hasta un máximo de 20 puntos los siguientes méritos:

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), 1 punto por cada hora de recepción, hasta un máximo de 20 puntos.

Bases específicas de la convocatoria del proceso de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado de las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la ley 20/2021, correspondiente a la subescala administrativa (auxiliar administrativa) de la escala administración general.

1. Plazas convocadas.

Se convoca una plaza de la subescala Administrativa (Auxiliar Administrativa) de la Escala de Administración General, por el turno libre, de acuerdo con la siguiente distribución:

– Número de plazas: 1.

Puesto de trabajo asociado: Gestión Administrativa del Juzgado de Paz.

Características:

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa (Auxiliar Administrativa).

Grupo de Clasificación: C2.

Carácter: funcionario.

Titulación solicitada: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Perfil lingüístico: 3. preceptivo, fecha preceptividad: vencida.

Complemento de destino: 18.

Complemento específico: 19.129.

Jornada: 50 %.

Funciones del puesto de trabajo:

– Atender al público, personal y telefónicamente, vigilando el acceso a las dependencias, orientando e informando a los que lo soliciten.

– Registro civil, registro de nacimientos, defunciones y matrimonios y documentos.

– Colaboración judicial con otros juzgados.

– Recepcionar la correspondencia (tradicional y electrónica) y distribuirla. Incorporar a los paneles informativos las notas de interés para los usuarios. Igualmente realizar similares gestiones al exterior (Ayuntamiento, etc.).

– Colaborar en el desarrollo de juicios de faltas en determinados casos determinados por la Ley en el Ámbito Penal.

– Utilizar los ordenadores y programas informáticos, incluidos Microsoft Office (Word, Access, Excel) así como aplicaciones específicas al puesto de trabajo.

– Prestar apoyo administrativo en trámite de expedientes, autorizaciones, licencias, etc., así como control de plazos, publicaciones, anuncios, notificaciones, etc., registros de Entrada y Salida de documentos, incidencias, etc.

– Ordenar, clasificar y archivar expedientes y documentos.

– Ziurtagiriak, irizpenak eta mekanografiako, fotokopiako eta e- maileko zeregin orokorrak egitea.

– Jardueren zabalkundeko eta propagandako ohiko zereginak egitea (errekerimenduak, prentsara programak bidaltzea, programak eta kartelak egitea, etab.).

– Agintzen zaizkion enkargu eta lanak egitea, bakoitzaren eginkizunekin lotuta.

– Bere lanpostuaren kategoriaren arabera eta gaitasun eta ahalmen profesionalen baitan, egokitzen zaizkion bestelako eginkizunak egitea.

2. Parte hartzeko baldintzak.

2.1. Plazak lortu nahi dituztenek oinarri orokorretako 2. paragrafoan izaera orokorrarekin ezarritako baldintzak bete beharko dituzte.

2.2. C2 azpitaldeko plazak hautatzeko deialdietan izena emateagatiko tasaren zenbatekoa, honako hau da: 15 €.

2.3. Oinarri orokorretako 2. h) atalean xedatutakoari dagokionez, derrigorrezko bigarren hezkuntzako gradua edo baliokidea titulazioa eskatzen da.

3. Lanpostuak esleitzeko berariazko betekizunak.

3.1. Deialdi honen xede den plazari lotutako lanpostuan, 3. hizkuntza-eskakizuna bete beharko da. Derrigortasun-data igarota duten lanpostuek euskara jakitea eskatzen dute.

Betekizun horiek oinarri orokorren 2. eta 8. oinarrietan ezarritakoaren arabera egiaztatuko dira.

4. Hautaketa-prozesua.

Hautaketa-sistema lehiaketakoa izango da, eta bi (2) zati izango ditu:

4.1.1. Lehen zatia, lehiaketa: hautagaiek eskabidean aletatu eta egiaztatutako merezimenduak aztertu eta baloratu dira, autobalorazio-sistemaren bidez, eta bakoitzari dagozkion puntuak esleituko zaizkio, merezimenduen baremoaren arabera. Deialdia arautzen duten oinarri orokorretan puntuazioaren arabera ordenatutako instantzia-kopurua bakarrik baloratuko da.

Lehiaketa ez da baztertzaileria izango, baina beharrezkoa izango da puntu guztien % 25eko gutxieneko puntuazioa lortzea, oinarri orokorretako 10.2 oinarrian ezarritakoaren ondorioetarako.

4.1.2. Bigarren zatia: euskara-proba: nahitaezkoa eta baztertzaileria, 3. hizkuntza-eskakizuna duen eta nahitaezko izaera duen lotutako lanpostua lortu nahi duten hautagaientzat. Nolanahi ere, maila horri dagokion euskararen ezagutza zehaztea eta egiaztatzea izango da proba.

Euskara Tituluen eta Ziurtagiriaren Erregistro Bateratuan egiaztatuta dagoenean, ez da egiaztatuko beharko. Horretarako, parte-hartzaileak baimena emango dio berariaz Lezoko Udalarri erregistro horretan egiaztatu dezan.

Hala ere, erregistro horretan jasota ez dagoen baina azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera baliozkotutako beste edozein euskara-titulu edo -ziurtagiri aurkeztu egin beharko da (297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskara egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliozkotzeari eta horiek Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeari buruzkoa).

3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatuko nahi dutenek, apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan xedatutakoaren babesean (47/2012 Dekretua, euskaraz egindako ikasketa ofizialak onartzekoa eta euskarazko hizkuntza-titulu eta -ziurtagiriaren bidez egiaztatzen salbuestekoa), dagokion ziurtagiri akademikoa aurkeztu behar-

– Confeccionar certificaciones, dictámenes, y tareas generales de mecanografía, fotocopiado, e-mail, etc.

– Realizar las tareas habituales de difusión y propaganda de actividades (requerimientos, envío de programas a la prensa, confección de programas y carteles, etc.).

– Realizar los encargos y trabajos que se le encomiende, relacionados con sus respectivos cometidos.

– Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, en coherencia con la categoría de su puesto de trabajo, con sus capacidades y aptitudes profesionales.

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: 15 €.

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.

3.1. En el puesto de trabajo asociado a la plaza objeto de esta convocatoria es requisito de provisión el perfil lingüístico de euskera 3. El conocimiento del euskera es requisito de los puestos con fecha de preceptividad vencida.

Los requisitos citados deberán ser acreditados de conformidad con lo establecido en la base 2 y 8 de las bases generales.

4. Proceso selectivo.

El sistema de selección será el de concurso y constará de dos (2) partes:

4.1.1. Primera parte, el concurso: consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por las y los aspirantes en la instancia, por medio del sistema de autovaloración, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le correspondan con arreglo al Baremo de méritos. Solo se valorará el número de instancias ordenadas por puntuación que se haya dispuesto en las bases generales que rigen la convocatoria.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio, si bien será necesario obtener una puntuación mínima del 25 % del total de puntos, a los efectos de lo establecido en la base 10.2 de las bases generales.

4.1.2. Segunda parte, 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 determinar y acreditar, el conocimiento del euskera al referido nivel.

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 Lezo 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.

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

ko dute. Ondorio horietarako, ETZEB Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan baliozkotu diren salbuespenak baino ez dira onartuko.

5. Hautaketa-prozesuaren kalifikazioa.

5.1. Lehiaketaren kalifikazioa merezimenduen baremoaren arabera esleitutako puntuen baturak zehaztuko du (l. eranskina).

5.2. Bigarren zatia Gai edo Ez-gaitzat joko da derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna duten lanpostuetarako hautagai diren pertsonentzat. Inolako hizkuntza-eskakizunik eskatzen ez denean, euskara jakitea merezimendutzat hartuko da.

5.3. Izangaien azken kalifikazioa hautaketa-prozesu osoan lortutako puntuazioen baturak zehaztuko du.

6. Lan-poltsa.

Hautaketa-prozesu honetatik ez da enplegu-poltsarik sortuko.

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, Administrazioen azpieskalan emakumeen azpiordezkaritzarik ez dagoelako.

I. ERANSKINA

MEREZIMENDUEN BAREMOAK

Abenduaren 28ko 20/2021 Legearen seigarren eta zortzigarren xedapen gehigarrietan xedatutakoaren arabera:

q) Esperientzia: gehienez 80 puntu.

a.1. Esperientzia orokorra:

Esperientzia orokorra da edozein administrazio publikotan emandako zerbitzuen esperientzia, deialdia egin duen administrazioan barne, kidego, eskala, azpieskala, aukera, espezialitate edo talde profesional parekatuei atxikitako lanpostuetan, baldin eta kidego, azpieskala, aukera, espezialitate edo talde profesional horiek hautaketa-prozesuaren xede badira, edozein izanik ere horien sorburua, funtzionario-izaera edo lan-harremana.

Gehienez 60 puntu emango dira, baremo honen arabera:

– Edozein administrazio publikotan egindako zerbitzuengatik, deialdia egin duen administrazioan barne, Administrazio Orokorreko eskalako Administrazioen azpieskalan lan egindako egun bakoitzeko 0,0274 puntu.

a.2. Esperientzia espezifikoak:

Hautaketa-prozesuan deitutako lanpostuak betetzeagatik deialdia egin duen administrazioan egindako zerbitzuei 20 puntu emango zaizkie gehienez, berariaz, berezita eta esperientzia orokorraren balorazioaren osagarri gisa, baremo honen arabera:

– Deialdia egin duen Administrazioan Administrazio Orokorreko eskalako Administrazioen azpieskalara atxikitako lanpostuetan aritzeagatik lan egindako egun bakoitzeko 0,00914 puntu.

Zenbatzeko, erakunde bakoitzean lan egindako aldiak batuko dira. Nolanahi ere, lanaldi partzalean edo murriztuan lan egindako aldiak lanaldi osoan lan egindakotzat hartuko dira. Ezin izango da egun berean kontratu/izendapen bat baino gehiago zenbatu.

b) Titulazioak eta probak gaintzea, karrerako funtzio finko edo lan-kontratu finkoko izaera lortzeko prozeduretan. Gehienez 20 puntu emango zaizkie merezimendu hauei:

correspondiente. A estos efectos, únicamente se reconocerán aquellas exenciones que se hayan validado en el RUTCE-Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

5. Calificación del proceso selectivo.

5.1. La calificación del concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al Baremo de méritos que se incluye como anexo I.

5.2. La segunda parte se calificará de Apto o no Apto para aquellas personas que opten a las plazas que llevan aparejado perfil lingüístico preceptivo. Cuando no fuera exigible el cumplimiento de perfil lingüístico alguno, el conocimiento del euskera será considerado como mérito.

5.3. 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.

Del presente proceso selectivo no se creará bolsa de empleo.

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.

ANEXO I

BAREMOS DE MÉRITOS

De conformidad con lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021 de 28 de diciembre:

q) Experiencia: hasta un máximo de 80 puntos.

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.

Se valorará hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

– Por servicios prestados en la subescala Administrativa de la escala de Administración General, en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,0274 puntos por día trabajado.

a.2. Experiencia específica:

Se valorarán, hasta un máximo de 20 puntos, 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:

– Por servicios prestados en la subescala Administrativa de la escala de Administración General, en la Administración convocante, 0,00914 puntos por día trabajado.

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.

b) Titulaciones y superación de pruebas en procedimientos de acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo. Se valorarán hasta un máximo de 20 puntos los siguientes méritos:

b.7. Informatikako ezagutzak.

Informatika-ezagutzak baloratuko dira, 20 puntu gehienez, eta 5 puntu emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.
- Oinarritzko Internet.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 oinarritzkoa.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra.
- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 aurreratua.
- Internet aurreratua.

Moduluak gainditu izana IT Txartelaren ziurtapen-sisteman bidez egiaztatuko da, oinarri orokorretan adierazitakoaren arabera. Modulu beraren bertsio ezberdinak egiaztatzen badira, horietako bat bakarrik baloratuko da.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenak oinarritzko maila egiaztatutzat joko dira.

Iraupen luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko salbuespeneko deialdiaren oinarri espezifikokoak, 20/2021 legearen 6. eta 8. xedapen gehigarrietatik eratorritakoa eta administrazio bereziko eskalako oinarritzko azpieskalari dagokiona.

1. Deitutako plazak.

Administrazio Bereziko eskalako Oinarritzko azpieskalako plaza baten deialdia egiten da, txanda irekiz, honako banaketa honen arabera:

– Plaza kopurua: 1.

Lotutako lanpostua: Udaltzaina.

Ezaugarriak:

Eskala: Administrazio Berezia.

Azpi-eskala: Oinarritzkoa.

Sailkapen taldea: C1.

Izaera: funtzionarioa.

Eskutatutako titulazioa: batxilerra, titulu teknikoa edo baliokidea den titulazioa eskatzen da.

Hizkuntza Eskakizuna: 3. Nahitaezkoa, derrigortasun data iraungia.

Destino Osagarria: 20.

Berariazko osagarria: 17.944.

Lanaldia: % 100.

Lanpostuaren zereginak:

* Udalaren jabetzako eraikin, lokal eta dependenziak ireki eta ixtea, zehaztuak dauden jarraibideen arabera, eta Udalaren jabetzako zein jabetza pribatuko ondasunak errespetatu daitezela zaintzea.

* Udalerriko agintariak babestea.

* Trafikoa arautzearekin lotuta dauden zeregin guztiak egitea:

– Trafikoa gidatzea bidegurutzeetan, trafiko handieneko orduetan.

– Kaleak ireki eta ixtea.

– Arau-hausteetan isunak jartzea.

– Ibilgailuak geldiarazi eta erretiratzea.

b.7. Conocimientos de informática.

Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Internet Básico.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.
- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.
- Internet Avanzado.

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.

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

Bases específicas de la convocatoria del proceso de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado de las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la ley 20/2021, correspondiente a la subescala básica de la escala administración especial.

1. Plazas convocadas.

Se convoca una plaza de la subescala Básica de la Escala de Administración Especial, por el turno libre, de acuerdo con la siguiente distribución:

– Número de plazas: 1.

Puesto de trabajo asociado: agente Policía Municipal.

Características:

Escala: Administración Especial.

Subescala: básica.

Grupo de Clasificación: C1.

Carácter: funcionario.

Titulación solicitada: titulación de bachiller, técnico o equivalente.

Perfil lingüístico: 3. preceptivo, fecha preceptividad: vencida.

Complemento de destino: 20.

Complemento específico: 17.944.

Jornada: 100 %.

Funciones del puesto de trabajo:

– La apertura y cierre de los edificios, locales y dependencias de titularidad municipal, de acuerdo con las instrucciones que se determinen, así como velar por el respeto de los bienes de propiedad municipal y privada.

* Proteger a las autoridades del municipio.

* Realizar todas las tareas relacionadas con la regulación del tráfico:

– Conducción del tráfico en los cruces durante las horas de mayor tráfico.

– Apertura y cierre de calles.

– Sanción de infracciones.

– Inmovilización y retirada de vehículos.