



**Nafarroako Enplegu Zerbitzua
Doneztebeko Bulegoa**

**Servicio Navarro de Empleo
Oficina de Santesteban**

Lesakako Udalak bitarteko izaera izanen duen kontratu bat egin nahi du ofizial administrari batentzat (C mailaren baliokidea), funtzionario batek eskatu duen eszedentziak irauten duen artean edo lanpostu hori finko izaerarekin betetzeko hautespen-probak egin arte. Kontratua lanaldi osorako izanen da, udal bulegoetako gainerako langileen ordutegi berarekin (7:30etatik 15:00ra).

Eskaera onarturiko ereduaren arabera egingen da (1 eranskina).

El Ayuntamiento de Lesaka desea hacer un contrato de interinidad para un oficial administrativo (equivalente al nivel C), mientras dure la excedencia solicitada por una funcionaria o se realicen las pruebas selectivas para cubrir con carácter fijo dicho puesto de trabajo.

El contrato será a jornada completa con el mismo horario que el resto de trabajadores de las oficinas municipales (de 7:30 a 15:00 horas).

La solicitud se formulará conforme a modelo aprobado (anexo 1)

1.- PROBAK

Proba guziak baztertzailleak izanen dira, eta gainditzeko haietako bakoitzean ezarritako puntuaketaren erdia lortu beharko da. Ordena honetan garatuko dira:

- Test tipoko proba, Administrazio Publikoarekin eta toki entitateekin loturiko gaien inguruan. 20 puntu (gai-zerrenda 2. eranskinean).
* Arduraduna: Cederna Garalur
- Euskara: Proba ez dute egin beharko eskatzen den titulazioa aurkezten dutenek.
* Arduraduna: Bortzirietako Euskara Mankomunitatea.
- Test psikoteknikoa. 20 puntu
* Arduraduna: Nafarroako Enplegu Zerbitzua, NEZ.
- Informatika: 20 puntu (3. eranskina)
* Arduraduna: Cederna Garalur.

2.- BETEBEHARRAK

- Adinez nagusia izatea

1.- PRUEBAS

Todas ellas serán eliminatorias, necesitando obtener la mitad de la puntuación establecida en cada una de ellas para superarlas. Se desarrollarán en el siguiente orden:

- Prueba tipo test sobre temas relacionados con la Administración Pública y las entidades locales. 20 puntos. (temario en el anexo 2).
* Responsable: Cederna-Garalur.
- Euskera. No necesitarán realizarla quienes presenten la titulación exigida.
* Responsable: Mancomunidad de Euskara de Bortzirriak.
- Test Psicotécnico. 20 puntos.
* Responsable: Servicio Navarro de Empleo (SNE)
- Informática. 20 puntos (anexo 3).
* Responsable: Cederna- Garalur.

2.- REQUISITOS

- Mayor de edad.

- Lan eskatzaile gisa inskribatua egotea Nafarroako Enplegu Zerbitzuko enplegu agentzietako batean.
- Batxilergo titulua, bigarren mailako Lanbide Heziketarena edo antzekoak.
- Behar diren gaitasun fisiko eta psikiko egokiak izatea.
- Funtzio publikoetan jarduteko desgaitua ez izatea.
- Euskararen ezagutza: C1 maila. Gaitasuna frogatzeko erabili ahal izanen da Hizkuntza Eskola Ofizial batek emandako gaitasun-agiria, horren baliokidetzat jotzen den titulazioa edota izangaiak beharrezkoa den euskara-maila duela erakutsiko duen frogagaitza.
- Estar inscrito como demandante de empleo en alguna de las Agencias de Empleo adscritas al Servicio Navarro de Empleo.
- Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
- Poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas.
- No estar inhabilitado para ejercicio de funciones públicas.
- Conocimiento de euskera: nivel C1. Podrá acreditarse mediante un certificado de aptitud expedido por una Escuela Oficial de Idiomas, una titulación reconocida como equivalente o la superación de una prueba que determine si el/la aspirante tiene el nivel lingüístico suficiente.

3.- ESKAERAK

Probetan parte hartu ahal izateko eskaerak 2015eko abenduaren 30eko 13:00ak baino lehen aurkeztu beharko dira Lesakako Udalean, eskatzen diren agirien kopiekin batera. Jatorrizkoak aurkeztuz gero, momentuan itzuliko dira, dagozkion fotokopiak egin ondoren.

Probak gainditzen dituztenekin, nahiz eta lanpostua ez lortu, lan poltsa bat osatuko da, Udalak erabili ahal izanen duena, egoki ikusten badu, gehienez lau urteko epean.

Lesaka, 2015eko abenduaren 15ean

Alkatea:

José Luis Echegaray Andueza



3.- SOLICITUDES

Para poder participar en las pruebas deberán presentarse las instancias en el Ayuntamiento de Lesaka antes de las 13:00 horas del 30 de diciembre de 2015, entregando copia de los documentos exigidos. Si aportan los originales, les serán devueltos en el momento, tras realizar las correspondientes fotocopias.

Con quienes superen las pruebas, sin obtener el puesto, se formará una bolsa de trabajo, que podrá ser empleada por el Ayuntamiento, en caso de que lo estime oportuno, por un plazo máximo de 4 años.

Lesaka, 15 de diciembre de 2015.

El alcalde:

I ERANSKINA

ESKABIDE EREDUA

Izena:, Nortasun Agiri Nazionalaren zenbakia:
..... (edo balló berēko bertze agiriren bat), sortegua:,
sorterria: (.....), nazionalitatea:
....., egungo helbidea: (.....), karrika:
....., posta kodea:, telefonoa:....., laneko telefonoa:....., posta
elektronikoa:.....

Honako hau adierazten dut:

Bete behar ditudan eginkizunetan aritzeko adinako gaitasun fisiko eta psikikoa naizela.

Eginkizun publikoetan aritzeko ezgaitu edo gabetua ez nagoela eta administrazio publikoren baten zerbitzutik bereizia izan ez naizela.

Deialdian eskatzen den titulazioaren jabe naizela.

Eskaerak aurkezteko epearen azken egunean beharkizun guztiak betetzen ditudala.

Eskabide honi erantsi diodala beharrezkoak diren jatorrizko agiriak edo fotokopia konpulsatuak.

Euskararen C1 mailako ezagutza frogatzeari dagokionez (markatu bidezkoa dena):

-Euskararen C1 mailako ezagutza izatearen ziurtagiriaren kopia kautotua gehitzen diodala eskabide honi.

-Euskararen C1 mailako ezagutza frogatzeko proba egitea eskatzen dudala.

(Data eta sinadura)

II. ERANSKINA

1. Legeak eta Erregelamenduak. Ideia orokorrak. Ordenantzak eta herri-erregelamenduak. Motak eta onesteko baldintzak. Alkatetzaren bandoak.
2. Udalerria. Kontzeptua eta elementuak. Udalerriko administrazioa: beharrezkoak diren organoak eta organo osagarriak. Herri-autonomia: eskuduntza. Bereiztasunak: Nafarroako kontzejuak, mankomunitateak.
3. Administrazio agiriak: ofizioa, eskabidea, egiaztagiria, akta, zirkularra, erabakien igorpena.
- 4.- Nafarroako toki entitateen baliabideak, Nafarroako Toki Ogasunei buruzko martxoaren 10eko 2/1995 Foru Legea. Haien gaineko ideia orokorrak; tasa eta prezio publikoen aipamen berezia. Aurrekontua eta gastu publikoa. 270/1998 Foru Dekretua, irailaren 21ekoa, Nafarroako Toki Ogasunei buruzko martxoaren 10eko 2/1995 Foru Legea aurrekontuen eta gastu publikoaren alorretan garatzen duena.
- 5.-Nafarroako Toki Administrazioari buruzko 6/1990 Foru Legea. 279/1990 Foru Dekretua, urriaren 18koa, Nafarroako toki entitateen erabakiak eta egintzak inpugnatzearen alorretan Nafarroako Toki Administrazioari buruzko 6/1990 Foru Legea garatzen duena.
- 6.-Nafarroako Administrazio Publikoen zerbitzuko Langileen Estatutua.
- 7.-1720/2007 Errege Dekretua, Datu Pertsonalak Babesteko 15/1999 Lege Organikoa garatzeko erregelamendua onesten duena. Printzipioak datuak babesteko. Sartzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta kontra jotzeko eskubideak. Segurtasun neurriak datu pertsonalak tratatzerakoan.
- 8.- Abenduaren 15eko 18/1986 Foru Legea, euskarari buruzkoa eta otsailaren 10eko 29/2003 Foru Dekretua, 29/2003 Foru Dekretua, otsailaren 10ekoa, Nafarroako Administrazio Publikoetan euskararen erabilera arautzen duena.

III. ERANSKINA

1.-Windows inguruko funtsezko kontzeptuak. Mahaigaina eta bere elementuak; atazen administratzailea; Windows esploradorea; kontrol-panela, inprimagailuak; "hasi" botola; "hasi" karpeta; ataza-barra; "exekutatu" komandoa; laguntza; sarean lan egitea; erabiltzailearen kontuak.

2.-Testu prozesadoreak; oinarrizko kontzeptuak. Microsoft Word 2003: lan esparrua; idatzi eta editatzea; testu formatua; orrialdea diseinatu eta konposatzea; estiloak; txantiloak; tresnak; taulak; artxiboak administratzea; korrespondentzia konbinatzea; eremuekin lan egitea; inprimatzea.

3.-Kalkulu orriak; oinarrizko kontzeptuak. Microsoft Excel 2003: funtsezko kontzeptuak; laneko liburuak; orriak; gelatxoak; gelatxoak eta komandoak hautatzea; datuak sartzea; formulak eta loturak sortzea; funtzioak erabiltzea; kalkulu orri bat editatzea; formatuak; grafikoak; inprimatzea.

4.-Posta elektronikoa. Microsoft Outlook 2003.

ANEXO 1

Don/Doña:

DNI/ carta de identidad:

Fecha de nacimiento: (día/mes/año)

Natural de:

Nacionalidad:

Domicilio Actual: (calle, número, escalera, piso)

Código Postal/Población:

Teléfonos:

Correo electrónico:

Expone:

Que posee la capacidad física y psíquica para el ejercicio de las correspondientes funciones.

Que no ha sido inhabilitada/o ni suspendida/o para el ejercicio de las correspondientes funciones y no haber sido separada/o del servicio de una administración pública.

Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

Que acompaña a la instancia fotocopia compulsada, y/o originales de la documentación solicitada.

Que a efectos de acreditar el conocimiento de euskera exigido en esta convocatoria, perfil C1/EGA (marcar lo que proceda):

Adjunta a la presente instancia copia autenticada de la documentación que acredita estar en posesión del conocimiento de euskera exigido en la convocatoria.

Solicita la realización de la prueba acreditativa del conocimiento de euskera al nivel exigido en esta convocatoria.

(Fecha y firma)

ANEXO 2

Normativa.

1.- Ideas generales sobre la Ley y el Reglamento. Ordenanzas y Reglamentos municipales: Clases y requisitos para su aprobación. Bando de Alcaldía.

2.-El Municipio: Concepto y elementos. La Administración municipal: Organización necesaria y complementaria. La autonomía municipal: Competencia. Especialidades: El Concejo en Navarra; las Mancomunidades.

3.- Documentos administrativos. El oficio, la instancia, el certificado, el acta, la circular, el traslado de acuerdos.

4.- Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra: Ideas generales; especial referencia a las Tasas y precios públicos. Presupuesto y gasto público. Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, que desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuesto y gasto público.

5.- Ley Foral 6/1990, de Administración Local de Navarra. Decreto Foral 279/1990, de 18 de octubre, que desarrolla parcialmente la Ley Foral 6/1990, de Administración Local de Navarra, en materia de impugnación de los actos y acuerdos de las entidades locales de Navarra.

6.- Texto Refundido del Estatuto de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

7.- Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal: Principios de protección de datos. Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. De las medidas de seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal.

8.- Ley Foral 18/1986, de 15 de diciembre, del vascuence y Decreto Foral 29/2003, de 10 de febrero, por el que se regula el uso del vascuence en las administraciones públicas de Navarra.

Anexo 3.

1.- Conceptos elementales sobre Windows. El escritorio y sus elementos; el Administrador de Tareas; el Explorador de Windows; el Panel de Control; Impresoras; el botón de inicio; la carpeta de inicio; la barra de tareas; el comando ejecutar; la Ayuda; trabajo en red; cuentas de usuario.

2.- Procesadores de textos; conceptos fundamentales. Microsoft Word 2003; el área de trabajo; escribir y editar; formato de texto; diseño de página y composición; estilos; plantillas; herramientas; tablas; administración de archivos; combinar correspondencia; trabajar con campos; imprimir.

3.- Hojas de cálculo: conceptos fundamentales. Microsoft Excel 2003: conceptos básico; libros de trabajo; hojas; celdas; selección de celdas y comandos; introducción de datos; creación de fórmulas y vínculos; usos de funciones; edición de una hoja de cálculo; formatos; gráficos; imprimir.

4.-Correo Electrónico. Microsoft Outlook 2003.