

A decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes and two thin blue lines. One line starts from the top left and goes towards the middle of the largest circle. The other line starts from the top right and goes towards the middle of the smallest circle. The circles are arranged in a descending staircase pattern from top-left to bottom-right.

ERRENTERIAKO UDALA

Giza Baliabideetako departamentua

Departamento de Recursos Humanos

HARRERA GIDA / MANUAL DE ACOGIDA

2022

Hautaketa deialdian jasotako zatia / Parte incluida en la convocatoria de selección

01. AURKEZPENA.....	3
01. PRESENTACIÓN.....	3
1. GIDAREN HELBURUA.....	3
1. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
02. UDALA ETA BERE ANTOLAKETA.....	3
02. EL AYUNTAMIENTO Y SU ORGANIZACIÓN.....	3
2.1. ANTOLAKETA POLITIKOA: ALKATEA, UDALBATZARRA ETA TOKIKO GOBERNU BATZARRA. ..	3
2.1. ORGANIZACIÓN POLÍTICA: LA ALCALDESA O EL ALCALDE, EL PLENO Y LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.....	3
2.2. UDAL SAILAK ETA DEPARTAMENTUAK.....	4
2.2. ÁREAS Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES.....	4
03. UDAL LANGILEAK.....	5
03. EL PERSONAL MUNICIPAL.....	5
3.1. ADMINISTRAZIOKO LANGILE MOTAK.....	5
3.1. CLASES DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN.....	5
3.2. ENPLEGATU PUBLIKOEN BALIOAK ETA BETEBEHARRAK.....	6
3.2. VALORES Y DEBERES DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO.....	6
04. ZURE ESKUBIDEAK ETA LAN-BALDINTZAK.....	.....
04. TUS DERECHOS Y CONDICIONES LABORALES.....	.....
4.1. LAN-BALDINTZAK.....	.....
4.1. CONDICIONES LABORALES.....	.....
4.1.1. LANALDIA.....	.....
4.1.1. JORNADA LABORAL.....	.....
4.1.2. LAN-EGUTEGIA.....	.....
4.1.2. CALENDARIO LABORAL.....	.....
4.1.3. ORDUTEGI-MALGUTASUNA.....	.....
4.1.3. FLEXIBILIDAD HORARIA.....	.....
4.1.4. PRESENTZIA-SISTEMA (LANGILEEN ATARIA).....	.....
4.1.4. SISTEMA DE PRESENCIA (LANGILEEN ATARIA).....	.....
4.1.5. OPORRAK.....	.....
4.1.5. VACACIONES.....	.....
4.1.6. NORBERAREN ARAZOAK.....	.....
4.1.6. ASUNTOS PARTICULARES.....	.....
4.1.7. LIZENTZIAK ETA BAIMENAK.....	.....
4.1.7. LICENCIAS Y PERMISOS.....	.....
4.1.8. OPORREN ETA LIZENTZIEN ESKAERAK.....	.....
4.1.8. SOLICITUD DE VACACIONES Y LICENCIAS.....	.....
4.2. ESKUBIDE EKONOMIKOAK.....	.....
4.2. DERECHOS ECONÓMICOS.....	.....
4.3. ESKUBIDE SOZIALAK.....	.....
4.3. DERECHOS SOCIALES.....	.....
4.4. ESKUBIDE KOLEKTIBOAK.....	.....
4.4. DERECHOS COLECTIVOS.....	.....
05. LAN-ARRISKUEN PREBENTZIOA.....	.....
05. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	.....

5.1. ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK	
5.1. DERECHOS Y DEBERES	
5.2. PREBENTZIO ZERBITZUAREN AURKEZPENA	
5.2. PRESENTACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN	
5.3. OSASUN-AZTERKETAK	
5.3. RECONOCIMIENTOS MÉDICOS	
5.4. ZER EGIN ONDOEZA, GAIXOTASUN ARRUNTA EDO LANEKOA EZ DEN ISTRIPUA GERTATUZ GERO	
5.4. QUÉ HACER EN CASO DE INDISPOSICIÓN, ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL	
5.5. ZER EGIN LAN-ISTRIPUA GERTATUZ GERO	
5.5. QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL	
5.6. LANPOSTUAREN ARRISKUEN EBALUAZIOA ETA HASIERAKO PRESTAKUNTZA	
5.6. EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO Y FORMACIÓN INICIAL	
5.7. LAN-BALDINTZEI BURUZKO IRADOKIZUNAK ETA KEXAK HELARAZTEKO BIDEAK	
5.7. CAUCES PARA EXPONER SUGERENCIAS Y QUEJAS EN RELACIÓN A LAS CONDICIONES DE TRABAJO	
5.8. ERRETERIAKO UDALEKO PREBENTZIO PLANA	
5.8. PLAN DE PREVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ERRETERIA	
5.9. LARRIALDI-NEURRIAK	
5.9. MEDIDAS DE EMERGENCIA	
06. INFORMATIKA ETA KOMUNIKAZIOAK	
06. INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	
07. BERDINTASUNA	
07. IGUALDAD	
08. EUSKARAREN NORMALIZAZIOA	
08. NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	
09. GARAPEN IRAUNKORRA	
09. DESARROLLO SOSTENIBLE	
10. DATU PERTSONALEN BABESA	
10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	

01. AURKEZPENA.

1. GIDAREN HELBURUA.

Gida honen helburu nagusia da, lehen aldiz udal honetan zerbitzuak emango dituzun pertsona zaren aldetik, sartuko zaren erakundearen berezitasun nagusien berri ematea, informazioa erabilgarri izango zaizulakoan. Uste dugu honela errazago egingo zaizula ingurune berri eta ezezagun batean integratzea: alde batetik zure ikaskuntza- eta egokitze-aldia laburtuko delako, eta, bestetik, lan-etapa berri bat hastean sortu ohi den tentsioa eta segurtasunik eza murrizten lagunduko dizulako.

Gida honek ez du izaera arauemailea; aitzitik, informazio orokorra biltzen saiatzen da, erakunde osoa ezagutu dezazun, eta zure eskubide eta betebeharrak profesionalen buruzko informazioa emango dizu.

Gida hau Udalaren eta bertako langileen arteko komunikazio-tresna bat ere bada, lehendik dauden beste batzuei gehitzen zaiena. Horien guztien artean esanguratsuen Langileen ataria da, Errenteriako Udaleko langile guztien eskura dagoen ezagutza-gune partekatua. Bertan, askotariko informazio eguneratua aurkituko duzu, udal honetako langile gisa interesatuko zaizkizun alderdi gehienei dagokienez. Gainera, fitxaketak, oporrak, lizentziak, baimenak eta abar eskatzeko eta kontsultatzeko erabili beharko duzun aplikazioa da.

["Errenteria.eus"](http://errenteria.eus) Udalaren web orrian eta udal intranetean ere Errenteriako Udalarik buruzko informazio interesgarria aurkituko duzu, udalbatzari eta gobernuari buruzkoa, Udala osatzen duten sailei buruzkoa eta herritarrei ematen dizkieten zerbitzuei buruzkoa.

01. PRESENTACIÓN.

1. OBJETIVO DEL MANUAL.

El objetivo principal de este manual es darte a conocer, como persona que por primera vez vas a prestar tus servicios en este Ayuntamiento, una información de carácter útil sobre las principales peculiaridades de la organización a la que te vas a incorporar, al objeto de facilitar tu integración en un entorno nuevo y desconocido en la creencia de que ello propiciará, por un lado, acortar tu período de aprendizaje y adaptación y, por otro, ayudarte a mermar la tensión e inseguridad que normalmente se generan al inicio de una nueva etapa laboral.

Este manual no tiene carácter normativo sino que trata de recoger información general para que conozcas la organización en su conjunto, proporcionándote información sobre tus derechos y obligaciones profesionales.

Este manual es también una herramienta de comunicación entre el Ayuntamiento y sus empleadas y empleados que se añade a otras ya existentes. La más significativa de todas ellas es el portal de la empleada o el empleado (en adelante Langileen ataria), un espacio de conocimiento compartido al alcance de todo el personal perteneciente al Ayuntamiento de Errenteria, donde encontrarás diversa y variada información actualizada en relación a la mayoría de aspectos que como persona empleada de este Ayuntamiento te puede interesar. Además, es la aplicación que deberás utilizar para solicitar y consultar fichajes, vacaciones, licencias, permisos, etc.

En la página web del Ayuntamiento "errenteria.eus" y en la intranet municipal también podrás encontrar información sobre el Ayuntamiento de Errenteria que te puede resultar de gran interés, acerca de la corporación y el gobierno, las diferentes áreas que componen el Ayuntamiento y los servicios que prestan a la ciudadanía.

02. UDALA ETA BERE ANTOLAKETA.

2.1. ANTOLAKETA POLITIKOA:

02. EL AYUNTAMIENTO Y SU ORGANIZACIÓN.

2.1. ORGANIZACIÓN POLÍTICA: LA

ALKATEA, UDALBATZARRA ETA TOKIKO GOBERNU BATZARRA.

Alkatea da udalbatzaren buru, eta araudi aplikagarrian jasotako eskumenak ditu.

Udalbatzarra ordezkari politiko kide anitzeko udal organo goren da. Udal araudi eta erabaki nagusiak onartzen ditu. Era berean, udal gobernuaren kontrol politikorako organo goren ere bada.

Udalbatzarreko kide dira, oro har, lau urtean behin egiten diren toki-hauteskundeetan aukeratzen diren 21 zinegotziak.

Tokiko Gobernu Batzarra organo bat da, eta bertako kideak alkateak izendatzen eta kentzen ditu, askatasunez. Organo horren eginkizun nagusiak dira alkateari bere eskumenak betetzen laguntzea, bai eta alkateak edo udalbatzarrak eskuordetzen dizkion edo legeek esleitzen dizkieten eskumenak betetzea ere.

Gaur egungo antolaketa politikoari buruzko informazio gehiago [hemen](#) lor dezakezu.

2.2. UDAL SAILAK ETA DEPARTAMENTUAK.

Udalaren jarduna eta egitekoak antolatzeko, administrazioaren egitura sailetan eta departamentuetan zatitzen da. Eginkizunen edo gailorren arabera definitzen dira unitate horiek, eta arduradun teknikoak eta udaleko gainerako langileak horietan kokatzen dira.

Legeek eta udalbatzarraren erabakiek zehazten dute sailen eta departamentuen eskuduntzen banaketa; hau da, atal bakoitzak arautuak ditu bere lan-esparrua zein egitekoak.

Sail edo departamentu guztietako arduradun politikoa alkatea da, baina, eskuordetzeen bidez, zinegotzi ordezkariak bete dezakete eginkizun hori.

Esteka hauetan, Errenteriako Udala osatzen duten sailen eta departamentuen organigrama eta antolaketa ikus ditzakezu, horietako bakoitzak betetzen dituen funtzio, izapide eta zerbitzuei

ALCALDESA O EL ALCALDE, EL PLENO Y LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

La alcaldesa o el alcalde ostenta la presidencia de la Corporación y tiene establecidas las atribuciones recogidas en la normativa de aplicación.

El Pleno es el órgano colegiado municipal de representación política de mayor rango. Aprueba las principales normativas y decisiones municipales. Del mismo modo, también es el máximo órgano de control político del gobierno municipal.

Son miembros del Pleno municipal las y los 21 concejales que resultan elegidas/os en las elecciones locales que se celebran, como norma general, cada cuatro años.

La Junta de Gobierno Local es un órgano cuyas personas integrantes son nombradas y separadas libremente por la alcaldesa o el alcalde y que tiene como funciones principales la asistencia a la alcaldesa o al alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, así como las atribuciones que la alcaldesa o alcalde o el Pleno le delegue o le atribuyan las leyes.

Puedes obtener más información sobre la organización política actual [aquí](#).

2.2. ÁREAS Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES.

Para poder organizar su actividad y funciones, la administración municipal se organiza en áreas y departamentos. Las funciones y las áreas temáticas definen estas unidades en las que se enclavan personas responsables técnicas y demás personal municipal.

La legislación y las decisiones de los órganos municipales competentes especifican el reparto de las competencias de áreas y departamentos; es decir, cada departamento tiene regulado su ámbito de trabajo.

La persona responsable política de todas las áreas y departamentos es la alcaldesa o el alcalde pero, a través de las delegaciones, las y los concejales delegados pueden realizar esa función.

En los siguientes enlaces puedes ver el organigrama y organización de las áreas y departamentos que forman el Ayuntamiento de Errenteria, donde obtener información detallada de

buruzko informazio zehatza eskuratzeko.

[Organigrama eta eskumenak.](#)

[Udal saila eta departamentuak.](#)

las funciones, trámites y servicios que presta cada una de ellas.

[Organigrama y competencias.](#)

[Áreas y departamentos municipales.](#)

03. UDAL LANGILEAK.

Erakunde honetan sartzea formalizatu duzun unetik aurrera, Errenteriako Udaleko enplegatu publikoa zara. Administrazio edo enplegu-harremana toki-administrazioarekin ezarri duzu, eta zure zerbitzuak sail edo departamentu jakin batean emango dituzu. Zure izendapenaren kopia bat emango zaizu, karrerako edo bitarteko funtzionarioa bazara, edo zure lan-kontratuaren kopia bat, lan-kontratudun langilea bazara. Gainera, txartel bat izango duzu, Errenteriako Udalaren zerbitzuko langile gisa identifikatuko zaituena; txartel horrek fitxaketen sarrerak eta irteerak egiteko balioko dizu, hala ezartzen denean.

3.1. ADMINISTRAZIOKO LANGILE MOTAK.

Enplegatu publikoak dira administrazio publikoetan eginkizun ordainduak betetzen dituztenak, interes orokorren zerbitzura. Zure udaleko enplegatu publikoak honela sailkatzen dira:

- **Karrerako funtzionarioak:** legezko izendapenaren arabera, Administrazio Zuzenbideak araututako estatutu-harreman baten bidez administrazio publiko bati lotuta daudenak, izaera iraunkorreko zerbitzu profesional ordainduak betetzeko.
- **Bitarteko funtzionarioak:** beharizan eta urgentziarako arrazoiengatik karrerako funtzionarioei dagozkien eginkizunak betetzeko izendatzen direnak, honako inguruabar hauetakoren bat gertatzen denean: plaza hutsak egotea karrerako funtzionarioek bete ezin dituztenean, titularrak aldi baterako ordeztzea edo aldi baterako programak gauzatzea edo zeregin gehiegi edo pilatzea.
- **Lan-kontratudun langileak:** idatziz formalizatutako

03. EL PERSONAL MUNICIPAL.

A partir del momento en que has formalizado el ingreso en esta organización eres una empleada o empleado público del Ayuntamiento de Errenteria. La relación administrativa o de empleo la estableces con la Administración Local y prestarás tus servicios en un área o departamento concreto. Se te hará entrega de una copia de tu nombramiento como personal funcionario, de carrera o interino o una copia de tu contrato de trabajo, si eres personal laboral. Además, dispondrás de una tarjeta que te identificará como personal al servicio del Ayuntamiento de Errenteria y que te servirá para realizar las entradas y salidas de fichajes, cuando así se establezca.

3.1. CLASES DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN.

Son empleadas y empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales. El personal empleado público de tu ayuntamiento se clasifica en:

- **Personal funcionario de carrera:** quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.
- **Personal funcionario interino:** los que, por razones de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias: la existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, la sustitución transitoria de los titulares o la ejecución de programas de carácter temporal o el exceso o acumulación de tareas.
- **Personal laboral:** quienes, en virtud de contrato

lan-kontratuaren arabera, lan-legerian aurreikusitako langileak kontratatzeko edozein modalitatetan, administrazio publikoek ordaindutako zerbitzuak ematen dituztenak. Kontratuaren iraupenaren arabera, finkoak, mugabeak edo aldi baterakoak izan daitezke.

- Behin-behineko langileak: konfiantzazkotzat edo aholkularitza berezikotzat berariaz kalifikatutako eginkizunak soilik egiten dituztenak, eta izendapen eta kargu-uzte askeak dituztenak.

3.2. ENPLEGATU PUBLIKOEN BALIOAK ETA BETEBEHARRAK.

Enplegatu publiko guztiek bezala, banaka eta taldeka dituzun eskubideez gain, bete beharreko betebeharrak batzuk ere badituzu, zure jokabide-kodea osatzen dutenak eta beti kontuan hartu beharko dituzun etika- eta jokabide-printzipioekin konfiguratu direnak (Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginaren —aurrerantzean, EPOTB— III. tituluko VI. kapitulua). Horregatik, arreta handiz bete beharko dituzu esleitutako zereginak eta interes orokorrak zaindu ordenamendu juridikoaren arabera, eta honako printzipio hauen arabera jardun beharko duzu: objektibotasuna, osotasuna, neutraltasuna, erantzukizuna, inpartzialtasuna, konfidentzialtasuna, zerbitzu publikoari dedikazioa, gardentasuna, eredugarritasuna, austeritatea, irisgarritasuna, eraginkortasuna, zintzotasuna, kultura- eta ingurumen-ingurunearen sustapena eta emakumeen eta gizonen arteko berdintasunarekiko errespetua. Etika eta jokabide-printzipioak zehatzago kontsulta ditzakezu EPOTBren 53. eta 54. artikuluetan edo esteka [honetan](#).

Gainera, gogoratu ezin duzula beste lanpostu edo jarduerarik bete Administrazio Publikoan zerbitzuko Langileen Bateriaezintasunei buruzko abenduaren 26ko [53/1984 Legearen](#) lehen artikulua mugatzen duen sektore publikoan, eta ezin duzula egin jarduera pribatu bateraezinek edo udalbatzarraren bateragarritasun-aitorpen baten mende dagoenik.

de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, prestan servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éstos podrán ser fijos, por tiempo indefinido o temporales.

- Personal eventual: aquél que con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial y cuyo nombramiento y cese son libres.

3.2. VALORES Y DEBERES DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO.

Como todas las empleadas y empleados públicos, además de los derechos que te asisten individual y colectivamente, tienes unos deberes que cumplir que forman el código de conducta al que te encuentras sujeto y que se configura con una serie de principios éticos y de conducta que siempre deberás tener en cuenta (capítulo VI del Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante TREBEP). Por ello, deberás desempeñar con diligencia las tareas que tengas asignadas y velar por los intereses generales con sujeción al ordenamiento jurídico, así como actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres. Puedes consultar más detalladamente los principios éticos y de conducta en los arts. 53 y 54 del TREBEP o en este [enlace](#).

Además, recuerda que no puedes desempeñar otro puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la [Ley 53/1984](#), de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas dicha ley y que tampoco puedes realizar actividad privada alguna incompatible o sujeta a un reconocimiento de compatibilidad por el Pleno de la Corporación.

OHARRA: HEMENDIK AURRERAKOA EZ DA DEIALDIAREN GAITEGIAN SARTZEN / A PARTIR DE AQUÍ, NO FORMA PARTE DEL TEMARIO DE LA CONVOCATORIA.