

ADMINISTRAZIOKO LANGILEEN ALDI BATERAKO BEHARRIZANAK ASETZEKO LAN-POLTSA BAT SORTZEKO PROZESUAREN OINARRI ARAUTZAILEAK

Lehenengoa. Deialdiaren xedea

Oinarri hauen xedea da, OingoUdaleko 2019ko Lan Eskaintza Publikoarekin bat etorrira, arautzea administrazioko langileen aldi baterako beharrizanak asetzeko lan-poltsa bat sortzeko prozesua. Aldi baterako beharrizanak lan-kontratu ez iraunkor batekin aseko dira, edo, hala badagokio, bitarteko funtzionario izendatuta.

Lanpostuen zerrendan hutsik dagoen postua honako hau da: Postuaren kodea: AG/ADIN/IT/C1/16/222/2.; kategoria profesionala: administratiboa; taldea: C, C1 azpitaldea; 16. maila; titulua: EPOEren 76. artikulua; Hornidura: EPOEren 78. artikulua; Hizkuntza-eskakizuna: 2 (2022.12.31);

Poltsako zerrenda 40 (berrogei) hautagaiek osatuko dute gehienez.

Bigarrena. Zereginak

Lanpostuan garatu beharreko funtzio komunak eta espezifikoak izango dira:

A. Funtzio komunak.

Arloko espedienteak kudeatzen eta tramitatzen laguntzea, horiek osatzeko behar diren agiri, irizpen, dekretu eta gainerako diligentzia guztiak emanaz eta gaiak tramitatuz eskumen administratibokoak direnean.

Idatziak egin, mekanografiatu eta agindutako agiri mota guztiak fotokopiatu.

Arloa hobetzeko bultzatzea eta laguntzea, hobekuntza horretan lagunduko duten ekintzak eta aldaketak proposatuz.

Arloaren kudeaketa artxiboa eguneratuta mantentzea, aurretiaz zehaztutako antolamenduaren arabera.

Arloari atxikitako gainerako langileekin elkarlanean aritzea lana pilatzen denean, norbait ez dagoenean edo gaixo dagoenean.

Lankideak babestea, bere ezagutzagatik edo esperientziagatik nagusitasun profesional handiagoa duen zereginetan.

Lehenago deskribatutako eginkizunez gainera, bere gaitasun eta ahalmen profesionalen arabera, ezarritako helburuak betetzeko egokitzen zaizkion bestelako eginkizunak egitea.

B. Funtzio espezifikoak.

Fiskalizazioan laguntza ematea eduki ekonomikoko eskubideak eta obligazioak aintzat hartzea dakarren edo finantza- edo ondare-alorretan eragina izan dezakeen ekintza, dokumentu edo espediente ororekin loturik.

Ordainketa agintzearen eta ordainketa materialki gauzatzearen esku-hartze formala egiten laguntzea.

Dirua biltzeko prozedurak sustatzen laguntzea, eta kobrantza ezarritako epeetan egiteko beharrezkoak diren neurriak proposatzea.

Diru-bilketaren arloan herritarrek izan ditzaketen kontsultei erantzutea eta arazoak konpontzea: informazioa, ordainagiriak kobratzea eta frogagiriak ematea, erreklamazioak, ziurtagiri-eskaerak, kontuen helbideratzeak...

Deskribatutakoez gain ezartzen diren beste eginkizun batzuk betetzea, lanpostua eskuratu eta betetzeko eskatutako kualifikazioarekin bat badatoz, beren eskumen-arloaren barruan sortzen badira, eta maila altuagoko karguek eskatzen badizkiete.

Lanaldia Udalak urtero bulegoko langileentzat ezartzen duena izango da.

Hirugarrena.- Hautagaien betebeharrak

Hautaketa-prozesuan onartua izateko, betebeharrak hauek bete beharko dira:

- a) Europar Batasuneko herrialderen bateko nazionalitatea izatea edo nazioartean sinatutako eta Europar Batasunak eta Espainiako estatuak berretsitako langileen zirkulazio-askearekin lotuta sinatutako beste edozeinen arabera.
Europar Batasuneko kide diren estatuetako nazionalen ezkontideek (baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude) eta haien ondorengoenak (baldin eta ezkontidearenak (baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude) ere hartu ahal izango dute parte 21 urte baino gutxiago badituzte edo, adin hori baino gehiago izan arren, haien kontura bizi badira.
Espainian lege-egoitza duten eta Europar Batasuneko estatu kideetakoak ez diren atzerritarrek parte hartu ahal dute (urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onetsitako Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren Legearen testu bateginaren 57.4 artikulua).
- b) Hamasei (16) urte edo gehiago izatea, eta gehieneko erretiro-adina gainditu gabe izatea.
- c) Lanpostuaren berezko funtzioak egitea eragozten ez dion gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez izatea, Ezinduak gizarteratzeko apirilaren 7ko 13/1982 Legea aplikatzea gorabehera.
- d) Diziplina espedientearen bidez, inongo administrazio publikotik baztertuta ez egotea, eta eginkizun publikoak betetzeko desgaiturik ez egotea. Atzerritarra izanez gero, norbere estatuan funtzio publikora sartzeari galarazten duen diziplina zigorrik edo kondena penalik ez izatea.
- e) C taldea, C1 azpitaldera sartzeko eskatutako titulua edukitzea, Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren Legearen testu bateginaren arabera, hau da:
 - I. Batxilergoko titulua, bigarren mailako lanbide-heziketako titulua edo baliokidea, edo batxilergoko gai guztiak gainditu izana adierazten duen ziurtagiria.
 - II. Batxilergo Bateratu Balioaniztuneko titulua izatea.
 - III. Batxilergo esperimentalaren edozein modalitatetako bigarren ikasturtea gainditu izana.
 - IV. Teknikari titulua izatea (erdi-mailako lanbide-heziketa).
- f) Abenduaren 26ko 53/1984 Legeak, Herri Administrazioetako Langileen Bateriaezintasunei buruzkoak, ezarritakoaren arabera, ezintasun- eta bateraezintasun-kasuren batean ez egotea; dena dela, egun kargu publiko edo jarduera pribatu bateraezinen bat dutenek bata edo bestea aukeratu ahal izango dute, arau orokor horrek horretarako eskubidea ematen baitie.

Arestian aipatutako betebeharrak guztiak eskaerak aurkezteko epea amaitzen den egunerako eduki beharko dira. Halaber, horiei eutsi beharko diete hautaketa-prozesu osoan, izendapena egiten den arte.

Laugarrena. Eskaerak aurkeztea

Modua: Eskaerak eredu ofizial eta normalizatuan egingo dira (eskaera eta merezimenduen adierazpena jasotzen ditu). Eredu hori Oingoudaletxean har daiteke (Plaza nagusia 5, 01320 Oyón-Oion), bai eta webgunean ere.

Onartuak izateko, eta, hala badagokio, hautaketa-probetan parte hartzeko, hautagaiek beren eskaeran adieraziko dute eskatutako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela, eskaerak aurkezteko epea iraungi baino lehen. Eskaerekin batera, honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

- Deialdian parte hartzeko eskatzen den titularen fotokopia.

- Erantzukizunpeko adierazpena, aurrez alegatu diren eta baloratuko diren merezimenduak zerrendatzen dituena. Alegatutako merezimenduak agiri bidez egiaztatuko dira, hamargarren oinarrian zehaztutako moduan eta epean.

Apirilaren 28ko 522/2006 Errege Dekretuan, Estatuko Administrazio Orokorraren eta horri lotuta edo horren menpe dauden organismo publikoen prozedura administratiboetan nortasun agirien fotokopiak aurkeztu beharra kentzen duen horretan, ezarritakoaren arabera, ez da nortasuna egiaztatzeko agiriaren fotokopiarik edo txartel baliokiderik eskatuko.

Aurkezteko lekua: behar bezala beteta aurkeztuko dira eskaerak, OingoUdaleko Erregistro Orokorrean. Era berean, urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak (APAPEL), 16. artikuluan adierazten dituen administrazio publikoen erregistroetan ere aurkeztu ahaliko dira. OingoUdaleko Alkatetzara zuzenduko dira, data eta zigilu egokia jarrita, eskaerak aurkezteko epearen barruan. Antzeman daitezkeen egitatezko okerrak edozein unetan zuzendu ahaliko dira, ofizioz edo interesdunak eskatuta.

Eskaerak aurkezteko epea: hogeita (20) egun naturaleko epean aurkeztu beharko dira, deialdiaren laburpena Arabako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Eskaerak aurkezteko azken eguna baliogabea bada, dagokion hurrengo egun baliodunean aurkeztu ahaliko dira.

Eskaeretakoa akatsak zuzentzea: APAPELko 68.1 artikuluan ezarritakoaren arabera, eskaeretan akatsak egonez gero, interesdunei agindeia egingo zaie, hamar eguneko epean okerra zuzen dezaten. Halakorik egin ezean, eskaerari uko egin diotela ulertuko da.

Bosgarrena. Eskaerak onestea

Eskaerak aurkezteko epea amaitutakoan, OingoUdaleko Alkatetza-burutzak ebazpena onartuko du eta udaletxeko iragarki-taulan eta webgunean (<http://www.ayuntamientodeoyon.com/es/>) argitaratuko du, onartu diren eta baztertu diren pertsonen behin-behineko zerrenda eta guzti. Prozesu honekin lotuta ematen diren ebazpen guztiak, halaber, udaletxeko iragarki-taulan eta <http://www.ayuntamientodeoyon.com/es> webgunean argitaratuko dira.

Gainera, ebazpen horretan adieraziko dira lehenengo ariketa hasteko tokia, eguna eta ordua, eta kalifikazio-epaimahaiko kide titularrak eta ordezkioak izendatuko dira.

Aipatutako zerrendan baztertua agertzen diren hautagaiek, APAPELko 68.1 artikuluan ezarritakoaren arabera, 10 egun balioduneko epea edukiko dute, argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita, baztertuak izateko akats edo hutsuneak zuzentzeko, bai eta egokituz jotzen dituzten erreklamazioak aurkezteko ere.

Erreklamaziorik aurkezten ez bada, behin-behineko zerrenda behin betiko zerrenda bihurtuko da. Erreklamazioak badaude, baietsi edo ezetsi egingo dira, eta, beharrezkoa bada, behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpen berri bat emango da, aurrekoaren modu berean jendaurrean erakutsiko dena.

Ebazpen honen aurka berraztertze errekurtsoa jarri ahaliko da Alkatetza-burutzan, hilabeteko epean, behin betiko zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita.

Behin-behineko zerrendan baztertuak izan diren eta epe barruan zerrenda horien aurkako erreklamazioa aurkeztu duten pertsonak probak egin ahal izango dituzte, kautelaz, baldin eta planteatutako ebazpena ez bada data horretarako ebatzi. Halaber, behin betiko zerrendan baztertuak izan diren pertsonak probak egin ahal izango dituzte, kautelaz, baldin eta baztertuak izatearen aurka errekurtso egokia aurkeztu dutela egiaztatzen badute eta errekurtsoa data horretarako ebatzi ez bada.

Seigarrena. Datuen babesak

- a) Oinari hauetan azaltzen den ariketa edo probaren batean parte hartzean, hautagaiak baimena ematen du bere eskaeran jasotako datu pertsonalak eta izen-abizenak, NANa eta prestakuntza-maila mintzagai dutenak tratatu daitezten, eta aldizkari ofizialetan, iragarki-tauletan, webgunean, eta, orokorrean, hautaketa-prozesuaren behin-behineko edo behin betiko emaitzen berri emateko erabiltzen den beste edozein bitartekotan argitaratu daitezten, bai eta IVAPek edo organo eskudunak egiaztatu dezaten ea euskararen edo beste edozein hizkuntzaren ezagutza-maila egokia den eta, orokorrean, epaimahaiak egiazta dezan hautaketa-prozesuko probak era egokian prestatu eta betearazteko beharrezko datuak egokiak diren.
- b) Oinarri hauetan azaltzen den hautaketa-prozesuan bete egin behar da publizitatearen printzipioa; horrenbestez, ez da onartuko eskaerarik, baldin eta hautagaiak ez badu datuak aurreko paragrafoan adierazitako edukiarekin eta helburuetarako erabiltzeko baimenik ematen.
- c) Hautagaien datu pertsonalak fitxategi batean sartuko dira, hautaketa-prozesua kudeatu ahal izateko tratatu daitezten. Hautagaiek datuak eskuratzeko, ezeztatzeko, aurka egiteko eta zuzentzeko eskubidea gauzatu ahalko dute. Datu pertsonalen tratamendua abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan, datu pertsonalenean, ezarritakoaren arabera eta datu pertsonalak dauzkaten fitxategi automatizatuen segurtasun-neurriei buruzko araudian, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuaren bidez onartutakoan, ezarritakoaren arabera egingo da.

Zazpigarrena. Epaimahaiaren osaera, eraketa eta jarduerak

Deitutako hautaketa-prozesua kalifikatu behar duen epaimahaia eratzean, bete egingo da urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretuak, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duenak, 60. artikuluan adierazitakoa.

Epaimahaian burua langile publiko bat (karrerako funtzionarioa edo langile lan-kontratudun iraunkorra) izango da eta idazkari kontu-hartzaileak parte hartuko du, bokal gisa. Guztira, bost kide baino gutxiago izango ditu epaimahaiak. Kideok izendatzeko, inpartzialtasunaren eta profesionaltasunaren printzipioak bete beharko dira, eta, era berean, emakumeen eta gizonen kopurua parekidea izango da. Gainera, ordezko kopuru bera izendatuko beharko da. Epaimahaiaren idazkaria Korporazioko funtzionarioa izango den bokal bat izango da.

Era berean, espezialitatearen printzipioa betetzen dela zainduko da. Gutxienez epaimahaiko kideen erdiek lanposturako eskatutako ezagutza-arloko titulazioa izango dute, eta denek ikasketak berdina edo handiagoa eduki beharko dute. Epaimahaiko kide diren titular eta ordezkoak Alkatezatzak izendatuko ditu, eta izendapena udaletxeko iragarki-taulan eta webgunean (<http://www.ayuntamientodeoyon.com/es>) argitaratuko da. Hautaketa edo izendapen politikoko langileak, bitarteko funtzionarioak, aldi baterako langile lan-kontratudunak eta aldi baterako langileak ezin izango dira hautaketa-organotako kide izan.

Hautaketa-organotako kideak nor bere izenean arituko dira beti, hau da, organo horietan ezingo da jardun inoren ordezkaritzan edo kontura. Nolanahi ere, epaimahaiak aholkulari adituen laguntza eduki ahalko du, egokitzat jotzen dituen alderdietan.

Abstentzioa: epaimahaiakideek ezingo dute esku hartu; urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoko Araubide Juridikoarenak (aurrerantzean, SPAJL), 23. artikuluan aurreikusitako egoeraren bat badago tartean, alkatezta jakinaren gainean jarri beharko da.

Ezespena: SPAJLren 24. artikularen arabera, hautagaiek epaimahaia osatzen duten pertsonak ezetsi ahal izango dituzte, aurreko artikuluan aurreikusitako kausaren bat tartean denean.

Eraketa: epaimahaia ezingo da eratu, eta hark ezingo du jardun, baldin eta burutzarako eta idazkaritzarako izendatutako pertsonak edo horien ordezkioak eta gutxienez kideen (titular nahiz ordezeko) erdia bertaratu ez badira.

Burutzarako izendatutako pertsonaren postua hutsik badago, hura falta bada, gaixorik badago edo legezko beste kausaren bat bada tartean, bere ordezkioa bertaratuko da, eta, hura ere ez badago, epaimahaian kideen artetik hierarkia, antzintasun eta adin altuena duena, ordena horretan. Idazkaritzarako izendatutako pertsona behin-behinean ez badago, postua hutsik dagoelako, hura ez dagoelako edo gaixorik dagoelako, bere ordezkioak beteko du lekua, edo, halakorik ezean, kalifikazio-epaimahaiak erabakitzen duenak.

Jarduera: epaimahaia osatzen duten pertsona guztiek hitz egiteko eta botoa emateko eskubidea izango dute; salbuespen bakarra idazkaritzarako izendatutako pertsona izango da, ezingo baitu botorik eman. epaimahaiaren erabakiak bertaratu diren kideen gehiengo botoarekin hartuko dira, eta, berdinketarik badago, burutzan dagoenaren botoak ebatziko du. Jakinarazpenak egin eta gainerako gorabeherak ebazteko, epaimahaiak OingoUdalean edukiko du egoitza (Plaza nagusia 5, 01320 Oyón-Oion).

Epaimahaiak agertzen diren zalantzak argitzeko eta deialdiaren garapen egokirako beharrezkoak diren erabakiak hartzeko ahalmena dauka, oinarri hauek aurreikusten ez duten guztirako. Epaimahaian parte hartuz gero, otsailaren 2ko 16/1993 Dekretuan, zerbitzuen ondoriozko kalte-ordainei buruzkoan, legez aurreikusitako kalte-ordainak jaso ahal izango dira.

Zortzigarrena. Hautaketa-prozedura

1. Hautagaiak aukeratzeko prozesua bi fasetan egingo da: lehenengoa, hautaketa-proba bat izango da, eta bigarrena, lehiaketa-fasea, alegatutako merezimenduak ebaluatzekoa. Hautaketa-prozesu osoan 100 (ehun) puntu eskura daitezke gehienez.

2. Hautaketa-fasean bederatzigarren oinarrian deskribatzen diren ariketak egingo dira.

Epaimahaiak proba bakoitzean baloratuko du zein den metodorik egokiena hautagaien anonimotasuna eta konfidentziasuna bermatzeko, eta beharrezko neurriak hartuko ditu, metodo hori aplikatu dadin bai probak egitean, bai zuzentzean.

Kalifikazio-epaimahaiak oposizio-fasean probak egin ahalko ditu, oinarriotan aurreikusi ez den beste ordena batean, bai eta egun berean hainbat proba egin ere. Nolanahi ere, proba bakoitza ebaluatuko du, aurrekoa gaitu duten pertsonen kasuan. Proba bakoitzaren emaitzak iragarkitaulan eta webgunean argitaratu ondoren, 3 egun balioduneko epea izango da azterketa berrikusteko, eta beste 3 egun balioduneko epea erreklamazioak egiteko, azterketa berrikusteko epea amaitu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita.

Epaimahaiak une oro eskatu ahalko die hautagaiei behar bezala identifika dezatela beren burua. Horretarako, ariketa guztietan eduki beharko dute nortasun agiri nazionala, pasaporte edo gidabaimena eskura. Prozeduraren edozein unetan, epaimahaiak hautagaietariko bati deialdian eskatzen diren baldintzaren bat falta zaiola jakin badu, aurretiaz interesdunari entzunaldia eginda, baztertuta geratuko da, eta hautaketa-prozesua deitu duen agintaritzari jakinaraziko zaio egun berean.

Hautaketa-probaren fasea baztertzailea izango da; poltsa 40 (berrogei) hautagaiek osatuko dute gehienez.

3. Lehiaketa-fasea hautagaiek alegatu eta egiaztatu dituzten merezimenduak aztertu eta baloratzea izango da, eta haietako bakoitzari dagozkion puntuak esleituko zaizkio, deialdian zehaztutako

baremoaren arabera. Eskeraur aurkezteko epearen azken egunera arte eskuratutako merezimenduak bakarrik kontatuko dira. Merezimenduen lehiaketa-fasean ez da inor baztertuko.

Bederatzigarrena. Hautaketa-probaren fasea
Fase honetan lor daitekeen gehieneko puntuazioa 60 puntu da.

Honako ariketa hauek gauzatu beharko dira:
Lehenengo ariketa. Teorikoa. Derrigorrezkoa.
Erantzun alternatiboak izango dituen galdera sorta bati idatziz erantzun beharko zaio; galdera horiek deialdian zehaztutako gaitegi orokor eta espezifikoren edukiaren ingurukoak izango dira. Epaimahaiak erabakiko du zein proba jarri eta zenbat denbora egongo den hori egiteko. Atal honetan gehienez ere 40 puntu lortu ahal izango dira.

Bigarren ariketa. Praktikoa. Derrigorrezkoa.
Epaimahaiak proposatutako kasu praktikoa bat edo batzuk ebatzi beharko dira, deialdiaren gaitegi espezifikoiari eta lanpostuaren funtzioei buruzkoak. Atal honetan gehienez ere 20 puntu lortu ahal izango dira.

Ariketa hau eta gai zehatzak idatziz garatzea eskatzen duten beste edozein ariketa kalifikatzeko, kontuan hartuko dira alderdi hauek: erantzunen zehaztasuna, sintesi zein analisirako gaitasuna, gartutako ideien aberastasuna, baita ideiak azaltzeko argitasuna eta zuzentasuna ere.
Aukerako erantzunak dituzten proben kasuan, gehienez ere 48 orduetan argitaratuko dira kasuan kasuko prozesuak zuzentzeko txantiloak.
Hautaketa-proba gaindituko dute hautaketa-probaren faseko 50 puntuetatik gutxienez 10 lortu dituztenek.

Hamargarrena. Lehiaketa-fasea. Alegatutako merezimenduak egiaztatzeko epea eta modua

Fase honetan lor daitekeen gehieneko puntuazioa 40 puntu da.
Hautaketa-probetan puntuazio onena lortu duten lehen 40 pertsonak, gutxienez 10 puntu lortu badituzte, lehiaketa-fasean sartu ahal izango dira.
2019ko enplegu publikoko eskaintzarekin batera onesten diren hautaketa-prozesuetan aplikatu beharreko irizpide orokorren arabera, hautagaiek egiaztatuko esperientzia zehazki baloratuko da, esperientzia hori aldi baterako edo bitarteko lanpostuan izanda ere, horietan antzeko funtzioak gauzatu badituzte.
Eskeraur aurkezteko epea amaitzen den egunera arte gauzatutako merezimenduak baloratuko dira soilik.

Merezimenduak kalifikatzeko, 2. ariketako emaitzak argitaratu ondoren hamar (10) egun baliouduneko epea ezarriko da, ariketa gainditu duten hautagaiek beren eskaeran alegatutako merezimenduak egiaztatu ditzaten. Aurretiaz jaso ziren eta epe egokian aski egiaztatu diren (jatorrizko agiriak edo kopia konpultsatuak aurkeztuta) merezimenduak baino ez dira baloratuko.

Honako merezimendu hauek baloratuko dira:

- a) Titulu akademikoak: Administrazio eta Finantzetako Goi Mailako Teknikaria.
 - b) Antzeko lanpostuetan esperientzia izatea.
 - c) Lanpostuko funtzioekin lotutako ezagutzak eta oinarrizko IT ezagutzak izatea.
 - d) 2. hizkuntza-eskakizunaren ziurtagiria.
- A) Titulu akademikoak: Administrazio eta Finantzetako Goi Mailako Teknikaria.
Administrazio eta Finantzetako Goi Mailako Teknikaria izateko titulua izatea (Goi Mailako

Prestakuntza Profesionala). Horren gutxienerako ikasketak ezartzen dira 2011ko abenduaren 15eko BOEn (301. zk.) argitaratutako azaroaren 4ko 1584/2011 Errege Dekretuan. Aurkeztutako dokumentu guztiak originalak edo konpultsatutako fotokopiak izan beharko dute.

Aipatutako merezimenduaren balioa 21,7 puntu izango da.

B) Antzeko lanpostuetan esperientzia izatea.

Atal honetan lor daitekeen gehieneko puntuazioa 8,2 puntu izango da, honako baremo honen arabera:

— Administrazio publikoan administrari-lanpostuetan (C taldea, C1 azpitaldea) emandako zerbitzuak, 8,2 puntura arte. Lanaldi osoan lan egindako hiruhileko bakoitzeko 1,025 puntu emango dira.

— Sektore pribatuan administrari-lanpostuetan emandako zerbitzuak, 8,2 puntura arte. Lanaldi osoan lan egindako hiruhileko bakoitzeko 0,75 puntu emango dira.

Lanaldi erdian emandako zerbitzuengatik, baloratu beharreko lanaldiaren indize zuzentzailea aplikatuko zaie. Ez dira hiru hilabete baino gutxiagoko aldiak aintzat hartuko.

Atal honetan ez dira baloratuko Euskal Funtzio Publikoaren Legearen 96.1 artikuluan aipatzen diren aldi baterako langileen zerbitzuak, ez eta bekak eta prestakuntzarako praktikak ere.

Egiaztatzeko modua: Administrazio publikoan emandako zerbitzuak kasuan kasuko zerbitzuak jaso dituen administrazioaren ziurtagiri bidez egiaztatu beharko dira. Bertan, berariaz adieraziko dira zerbitzuaren iraupena eta betetako lanpostua, eta deitzen den plazari egokitutako eginkizunen arabera baloratuko dira.

OingoUdalean emandako zerbitzuak ez dira agiri bidez egiaztatu beharko, eta hautagaien espediente pertsonaletan ageri diren datuen arabera baloratuko dira, baldin eta eskaeran jaso badira.

Sektore pribatuan emandako zerbitzuak egiaztatzeko, kasuan kasuko zerbitzuak jaso dituen enpresaren ziurtagiria edo lan-kontratua aurkeztuko da, bai eta laneko bizitza ere, gizarte-segurantzak igorria.

Hautagaiak egiaztatu beharko dute alegatutako esperientzia profesionala deitutako lanpostuaren kategorian bertan edo antzekoan eman dela. Horrez gain, esperientziaren iraupena egiaztatuko beharko dute.

Hautagaiak egiaztatu beharko dute sektore pribatuan gauzatutako lanak administrazio publikoko administrari lanpostuan (c taldea, C1 azpitaldea) gauzatu beharreko lanen antzekoak direla.

C). Informazioaren Teknologian oinarritzko jakintzekin eta lanpostuan gauzatu beharreko egitekoekin lotutako prestakuntza-ikastaroak.

Atal honetan lortu daitekeen gehieneko puntuazioa 2,6 puntu da, honako baremo honen arabera:

Azkeneko 5 urtetan emandako prestakuntza-ikastaroak egin izana baloratuko da, horiek lortu nahi den lanpostu edo lekuan gauzatuko diren jarduerekin lotuta badaude. Entitate, erakunde edo zentro publikoek antolatu edo homologatu dituzten ikastaroak bakarrik baloratuko dira. Ikastaroa egin eta gaingitu dela frogatzeko titulua edo ziurtagiria aurkeztu beharko da, ordu kopurua ere azalduko duena; jatorrizko agiria nahiz fotokopia erkatu edo konpultsatua aurkez daiteke.

Prestakuntza-ikastaroak baloratzeko baremoa:

— Ikastaroaren iraupena 5-20 ordu bitartekoa bada, 0,30 puntu emango dira ikastaroko.

— Ikastaroaren iraupena 21-50 ordu bitartekoa bada, 0,40 puntu emango dira ikastaroko.

Ikastaroaren iraupena 51-100 ordu bitartekoa bada, 0,80 puntu emango dira ikastaroko.

Horrez gain, ikastaroak eman izana ere baloratuko da: irakasle moduan parte hartu bada, adierazitako puntu kopurua halako bi jasoko da.

Informazioaren Teknologien oinarritzko gaitasunak lortzeko ikastaroengatik IT Txartelak lortu izana baloratuko da, honako baremo honen arabera:

- Windows XP (edo bertsio berriago bat) IT txartela: 0,50 puntu.
- Word XP aurreratua (edo bertsio berriago bat) IT txartela: 0,50 puntu.
- Oinarritzko Excell XP (edo bertsio berriago bat) IT txartela: 0,50 puntu.
- Power Point XP (edo bertsio berriago bat) IT txartela: 0,50 puntu.

D) 2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea.

Merezimendu honetan gehienez ere 7,5 puntu lortu ahal izango dira, honako baremo honen arabera:

2. hizkuntza-eskakizunaren ziurtagiria: 7,5 puntu.

1. hizkuntza-eskakizunaren ziurtagiria: 4 puntu.

Lanpostuak 2. hizkuntza-eskakizuna du esleituta eta horren derrigortasun-data 2022-12-31 da. Poltsan hizkuntza-eskakizuna merezimendu gisa puntuatuko da. Edonola ere, hautaketa-prozesuan hori izatea beharrezkoa izango da onartua izateko.

2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ahal izango da Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen 2. hizkuntza-eskakizuna jaso izanaren ziurtagiriarekin, hori baino altuago batekin edo horren baliokideekin. 2. hizkuntza-eskakizuna indarrean egon beharko da dagokion euskara-ariketa egiteko ezarritako egunean.

Hautagaiek beren titulua 2. hizkuntza-eskakizunaren baliokidea dela egiaztatu beharko dute.

E) Berdinketa hausteko irizpideak

Balorazio-irizpideen haztapena egin ondoren berdinketa gertatzen bada bi hautagai edo gehiagoren artean, honako berdinketa hausteko irizpide hauek aplikatuko dira, ordena honen arabera:

- 1.) Administrazio eta Finantzetako Goi Mailako Titulua lortzean espediente akademiko onena, Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza Sailaren bekak baloratzeko irizpideen arabera.
- 2.) Finantza Kudeaketako eta Kontabilitate eta Fiskalitateko moduluetan batez besteko espediente akademiko onena, Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza Sailaren bekak baloratzeko irizpideen arabera.
- 3.) Ofimatika eta informazioaren prozesamenduko batez besteko espediente akademiko onena.
- 4.) Emakumeek lehentasuna izango dute Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legearen 27.2 artikulua eta Emakumeen eta Gizonen arteko Berdintasunari buruzko Eusko Legebiltzarraren otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4a) artikulua diotenari jarraiki.

Hamaikagarrena. Lan-poltsa osatzea

Epaimahaiak organo eskudunari bidaliko dio lan-poltsa osatzen duten hautagaien ordenatutako zerrenda, horrek onetsi eta argitaratzeko.

Lan-poltsa loteslea izango da kontratazioak edo izendapenak egiteko eskumena duen organoarentzat.

Epaimahaiaren funtzioak poltsa argitaratzen denean amaituko dira. Poltsa kudeatzeko, ebaluazio-batzorde bat osatuko da eta hori honako hauek osatuko dute:

Alkateak hautatutako zinegotzi bat.

OingoUdaleko funtzionario edo lan-kontratadun langile bat.

OingoUdaleko langileen bi ordezkari.

Batzordeak beharrezkotzat jotzen duen edozein aholkularitza tekniko eskatu ahal izango du.

Poltsa erabiliko da maila profesionaleko lanpostu honetan sortzen diren langileen beharrak estaltzeko: administrariak (C taldea, C1 azpitaldea). Lan-poltsa honek indarrrik gabe utziko du 2015eko irailaren 4an osatutako poltsa.

Administrari (C taldea, C2 azpitaldea) maila profesionaleko administrazio-laguntzaileak kontratatzeko lan-poltsarik egongo ez balitz eta egin beharreko lanak administrazio-laguntzailearenak badira, poltsa honetako langileak kontratatu ahalko dira. Edonola ere, hautagaiak jakinaraziko zaie lan-proposamena administrazio-laguntzaile lan egiteko bada. Eskaintza administrazio-laguntzaile kontraturako izango balitz, uko egitean ez litzateke hautagaia zerrendatik aterako.

Poltsa indarrean egongo da 1. oinarriaren arabera hautaketa-prozesuaren ondorioz sortutako poltsa berri bat osatu arte.

Hamabigarrena.

Edozein lan-eskaintzari edo kontrataziori uko egitean, honako hauek gerta daitezke:

1. Lehenengo uko egitea bada: lan-poltsatik aldi baterako 6 hilabeteko epean ateratzea.
2. Bigarren uko egitea bada: poltsatik behin betiko ateratzea.

Jarraian aipatutako kausaren bat egongo balitz, hautagaiak aldi baterako kontratazioen poltsan duen ordena errespetatuko da:

- a) Edozein erakunde publiko edota enpresa pribatutan lanean aritzea. (Deialdia egin duen administrazioari aipatutako egoera egiaztatu beharko zaio deitu eta gehienez ere hiru eguneko epean).
- b) Deialdia egin duen Administrazioan lanean aritzea, beste lan-poltsa baterako edo aldi baterako zerrendarako deitu dutelako.
- c) Aldi baterako ezgaitasuna izatea.
- d) Haurdun edota edoskitzaroan egotea.

Hamahirugarrena.

Lan-poltsan sartuta dauden pertsonen haiek lokalizatzea ahalbidetuko duten datu pertsonalak adierazi beharko dituzte, eta haiek izango dira datu horien fideltasunaren erantzule bakarrak.

Hamalauugarrena. Lan-poltsan egotearen ondorioak.

Lan-poltsan egoteak ez dio deialdia egin duen Administrazioari inongo betebeharririk egozten eskatzailearekiko, ezta hautaketa-proben deialdiari dagokionez ere.

Hamabosgarrena. Gorabeherak

Interesdunek deialdiaren, oinarrien, haien ondoriozko administrazio egintza guztien eta epaimahaien jardunaren aurka egin dezakete, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legeak ezartzen dituzten kasuetan eta finkatzen duten moduan.

Epaimahaiak ahalmena du sortutako zalantzak argitu eta lehiaketa-oposizioaren garapen egokiaren helburuetan erabakitzeko, oinarri hauetan ezarritakoaren arabera.

Gaitegia: Atal orokorrean zein espezifikotan jasotako gaiak hautaketa-prozesuaren barne egongo dira lanpostua jabetzan izateko.

Atal Orokorra (20 gai)

1. Espainiako 1978ko abenduaren 27ko Konstituzioa: Oinarrizko eskubide eta betebeharrak.
2. Euskal Herriaren Autonomia Estatutua. Atariko titulua. Eusko Legebiltzarra, Lehendakaritza, Eusko Jaurlaritza.
3. Espainiako Konstituzioaren lehenengo xedapen gehigarria. Euskal ekonomia ituna, printzipio orokorrak. (12/2002 Legea, maiatzaren 23koa, 1etik 5era bitarteko artikulua). Kupoak, kupo kontzeptua, aldizkakotasuna eta kupo eguneratzea. Kupoaren zenbatekoa zehazteko metodoa.
4. Autonomia Erkidego osorako erakunde eta bertako lurralde historikoetako foru-erakunde eskumenak. Printzipio orokorrak. Lurralde historikoen eskumenak.
5. Arabako lurralde historikoaren erakunde-antolamendua. Batzar Nagusiak. Foru Aldundia.
6. Arabako Foru Aldundiaren antolaketa eta lege-araubidea. Diputatuen Kontseilua. Diputatu nagusia eta foru-diputatuak.
7. Arabako lurralde-antolamendua: kuadrillak eta kontzejuak. Kuadrillako zuzendaritza-organoak. Eskumenak eta ahalmenak. Errekurtsoak.
8. Udal-eskumenak: eskumen propioak, partekatuak eta eskuordetuak. Gutxieneko zerbitzuak. Zerbitzu-erreserba.
9. Udala antolatze arauak. Araubide komuneko udalerrak: alkatea, alkateordeak eta udalbatza.
10. Udal-antolamendua. Organo osagarriak: informazio-batzordeak eta sektore-kontseiluak. Talde politikoak.
11. Bilkura-araubidea eta tokiko gobernu-organoen erabakiak. Aktak, ziurtagiriak, komunikazioak, jakinarazpenak, eta erabakiak argitaratzea.
12. Agirien erregistroa. Agiriak aurkezteko betekizunak.
13. Administrazio-espeditua. Interesdunak. Komunikazioak eta jakinarazpenak.
14. Interesdunak. Herritarren eskubideak. Ebazteko betebeharrak. Administrazio-isiltasunaren arauak. Terminoak eta epeak.
15. Administrazio-prozedura. Prozeduraren aldiak: hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera.
16. Administrazio-egintza. Kontzeptua. Betekizunak. Eraginkortasuna. Jakinaraztea eta argitaratzea. Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna. Administrazio-egintzak administrazio-bidean berrikustea. Administrazio-errekurtsoak: gora jotzeko errekurtoa, aukerako berraztertze errekurtoa eta berrikusteko errekurto berezia.
17. Euskararen erabilera normalizatzea. Lanpostuen hizkuntza-eskakizunak. Euskararen erabilera normalizatzeko planak.
18. 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, emakumeen eta gizonen arteko berdintasun eraginkorrerakoa. I. titulua, berdintasun-printzipioa eta bereizkeriaren aurkako babesa. Botere publikoen jardute-irizpide orokorrak.
19. Autonomia pertsonala sustatzeko eta mendetasun-egoeran dauden pertsonak zaintzeko Legearen printzipioak. Mendetasun-egoeran dauden pertsonen eskubideak eta betebeharrak.
20. Datu pertsonalen babesa. Datu-babesaren printzipioak. 15/1999 Lege Organikoa, abenduaren 13koa, datu pertsonalak babesteko. II. titulua.

Atal espezifiko (15 gai)

1. Toki-erakunde aurrekontu orokorra. Aurrekontu-printzipioak. Edukia. Diru-sarreraren egoera eta gastuen egoera. Aurrekontua gauzatzeko araua.

2. Aurrekontu orokorren egitura. Aurrekontua egiteko prozedura eta haren hasierako onarpena. Publizitatea, behin betiko onarpena eta indarrean sartzea. Aurrekontu-luzapena.
3. Aurrekontu-kredituak eta haien aldaketa-araubidea. Arau orokorrak. Ordainketa-kredituak. Langile-kredituak. Konpromiso-kredituak. Kreditu orokorra. Kreditu zabalgarriak. Kudeaketa-kredituak. Obligazioen eraginkortasuna.
4. Kreditu-aldaketak: kontzeptua, motak, finantzatzea eta izapidetzea. Kreditu-transferentziak. Kreditu-gaitzeak. Kreditu-txertatzeak. Deuseztatze-bajak. Kreditu gehigarriak. Hitzarmenak.
5. Gastu eta sarreren aurrekontua betearaztea: faseak. Sarrera betearaztea. Sarrera betearazteko faseak. Aurrekontua betearaztearen inguruko printzipio orokorrak. Sarrera betearazteko faseak. Eskumenak. Ordainketa-aginduak egiaztatzeke agiriak.
6. Justifikatu beharreko ordainketak. Kredituak ekitaldia ixtean. Kutxa finkoko aurrerakinak. Urte anitzeko gastuak. Gastuen izapidetze aurreratua.
7. Gastu-proiektuak. Finantzaketa lotuko gastuak: erreferentzia berezia finantzak eta desbideratzei.
8. Aurrekontuaren likidazioa. Izapideak. Kreditu-gerakinak. Aurrekontu-emaitza: kontzeptua, kalkulua eta doikuntzak.
9. Aurrekontuaren likidazioa. Diruzaintzako gerakina: kontzeptua eta kalkulua. Diruzaintzako gerakina eragindako finantzaketa lotua duten gastuetarako eta diruzaintzako gerakina gastu orokorretarako. Aurrekontua bateratzea.
10. Toki-erakundeen diruzaintza. Definizioa eta aplikazio-eremua. Kontrola eta funtzioak. Kutxa-batasunaren printzipioa. Diruzaintzaren funtzioak. Eskumenak. Funtsen egoera: kreditu eta aurrezki-erakundeen finantza-zerbitzuak.
11. Ordainketak egitea: lehentasun-hurrenkerak, prozedurak eta ordainbideak. Epeak betetzea ordainketetan: ordaintzeko batez besteko denbora. Berdinkatze-egoera.
12. Toki-erakundeen kontabilitatea. Kontabilitatearen helburuak. Arabako toki-erakundeen kontabilitate-jarraibideak.
13. Kontu orokorra. Toki-erakundeen eta haren erakunde autonomoen urteko kontuen egoera eta haren eranskinak: edukia; egitea, onartzea eta kontu ematea. Korporazioari aldizka jakinaraztea, kudeaketa-organoei eta beste herri-administrazio batzuei jakinaraztea.
14. Toki-erakundeen ekonomia eta finantza-jardueraren barne-kontrola. Xedeak eta kontrol-bideak. Legezketasun-kontrola. Eraginkortasun eta efizientzia ekonomikoaren kontrola. Erreferentzia berezia eragozpeni.
15. Aurrekontu-egonkortasun, zor publiko eta gastu-arau helburuak toki-erakundeentzat: haiek ezartzea eta haiek ez betetzeari lotutako ondorioak.