

II - ARABAKO LURRALDE HISTORIKOAREN TOKI ADMINISTRAZIOA

ARRAIA-MAEZTUKO UDALA

2023ko lan publikoaren eskaintzan sartutako administrari lanpostu bat txanda irekiko oposizio lehiaketaren hautaketa sistemaren bidez betetzeko hautaprobeen deialdia eta oinarri arautzaileak

2025eko abuztuaren 5eko Alkatetzaren Ebazpenaren bidez, deialdia eta oinarriak onartu dira, eta ondoren txertatuko dira. Oinarri horiek administrari bat hautatzeko eta ondoren karrerako funtzionario izendatzeko arauak izango dira. Hautaketa-oinarriak oso-osorik argitaratuko dira ALHAOn, erakunde horren iragarki-taulan eta egoitza elektronikoan. Deialdiaren laburpena Estatuko Aldizkari Ofizialean ere argitaratuko da.

ADMINISTRARI PLAZA BAT JABETZAN BETETZEKO OINARRIAK

Lehenengoa. Deialdiaren xedea

2023ko lan eskaintza publikoari dagokion administrari lanpostu bat (titulazioko C1 taldea) oposizio-lehiaketa bidez eta sarbide libreko sistemaren bidez hautatzeko hautaketa-prozesurako deialdia egiten da.

Udal-plantillako plazak jabetzan betetzeko hautaketa-prozesuen deialdiei honako araudi hau aplikatuko zaie:

- 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena.
- 30/1984 Legea, abuztuaren 2koa, Funtzio Publikoa Erreformatzeko Neurriei buruzkoa.
- Eusko Legebiltzarraren 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa.
- 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, Toki-administrazioko funtzionarioak hautatzeko prozedurak bete behar dituen oinarrizko arauak eta gutxieneko programak ezartzen dituenak.
- 7/2021 Legea, azaroaren 11koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioiko Kidego eta Eskalena.
- Eusko Legebiltzarraren 10/1982 Oinarrizko Legea, azaroaren 24koa, Euskararen Erabilera Arautzekoa.
- 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.
- 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen jakite maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura
- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzkoa.
- 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasun Eragin-garrirako.
- Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa.

— Izaera osagarritz, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretua, Estatuko Administrazio Orokorreko Langileak Laneratzeko, Lanpostuak Hornitzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen Lanbide Sustapenerako Araudi Orokorra onartzen duena.

— 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa.

— Eusko Legebiltzarreko 2/2004 Legea, otsailaren 25ekoa, datu pertsonaletarako jabetza publikoko fitxategiak eta dokumentuak babesteko euskal bulegoa sortzearena.

— 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeena.

— Deialdi honen oinarri hauek.

Eta, oro har, arlo horretan indarrean dagoen gainerako araudia.

Tratu berdintasunaren printzipioa.

Bat etorritz Espainiako Konstituzioaren 14. artikuluan eta abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa onartutako Euskal Autonomia Erkidegoko Estatutuaren 6. eta 9. artikuluetan ezarri zenarekin, deialdiek tratu berdintasunaren printzipioa beteko dute, eta ezingo da onartu diskriminaziorik, jaiotze, arraza, sexu, erlijio, iritzi edo beste baldintza edo egoera pertsonal edo sozial bategatik, ez badago hori babesten duen araurik, hain zuzen ere tratu desberdina kasu justifikatu, arrazoitu, neurrizko eta kongruentean oinarritzen duena.

Bigarrena. Plazaren ezaugarriak

— Plaza-kopurua: 1.

— Taldea: C1.

— Sailkapena: administrazio orokorreko eskala.

— Azpieskala: administrariak.

— Lanpostuaren deskribapena: administraria.

— Titulazioa: batxilerra, teknikaria edo baliokidea.

— Hizkuntza eskakizuna: 3; derrigortasun data: iraungita.

— Betetzeko era: oposizio-lehiaketa.

— Txanda: librea.

— Lanpostu-mailako osagarriaren maila: 14.

— Berariazko osagarria: 16.049,88 euro.

— Lanaldi osoa

Hirugarrena. Lanpostuaren funtzioak eta zereginak

Hona hemen deialdiko lanpostuei dagozkien eginkizunak, orientazio eta azalpen gisa soilik:

— Konplexutasuna eta erantzukizuna behar dituzten administrazio lanak edo metodoak egokitu eta berriztatzea behar duten lanak autonomiaz definitu, egin eta gainbegiratu.

— Txostenak, proposamenak eta espedienteak egiten eta datuak ematen laguntzea, eta jarduerak koordinatzea eskatutako diru-laguntzetan, hainbat lanetan eta abarretan, baita administrazio-unitate bakoitzari dagozkion eduki edo prozesu konplexuko lanetan ere.

— Espedienteen, dokumentazioaren eta abarrekoen jarraipena, artxibatzea eta erregistratzea kontrolatzea eta egitea, bidezkoa bada.

— Lana behar bezala egiteko beharrezkoak diren administrazio-lan guztiak egitea.

- Terminalak erabiltzea, testu-tratamendua... gaitu eta beharrezkoak ikasi eta gero.
- Telefono deiak erantzun eta egin.
- Jendeari informazioa eta arreta eman.
- Administrazio lanak egiteko prozedura berriak proposatu eta praktikan jarri.
- Bere lansaioan zerbitzu hobea emateko udalak ezartzen dituen komunikabide guztiak erabili.
- Lanpostuaren eginkizunekin zerikusia izan eta gainera diren agindutakoak (antzekoak eta osagarriak) egitea.
- Bulego orokorreko lanak: jendeari arreta ematea, sarrerak eta irteerak erregistratzea, zeregin osagarriak egitea, laguntza ematea.
- Kontratazio publikoa: laguntza ematea izapidetze-lanetan (Euskadiko kontratatzailearen profila) eta kontratazio-mahaian.
- Biztanleak: erroldaren kudeaketa, bolanteak eta ziurtagiriak ematea, komunikazioak, ofiziozko bajak, biztanleriaren zifrak, etab.
- Laguntzeko eta esku hartzeko administrazio-lanak: katastroaren kudeaketa, errolda fiskalen kudeaketa (TMIZ, OHZ, EJZ...), ibilgailuen altak eta bajak izapidetzea, hirugarrenei IIVTNU jakinarazpenak bidaltzea, diru-laguntzak izapidetzen laguntzea.
- Kultura: jarduera soziokulturaletan izena ematea, izena emateko fitxak, diru-bilketa eta emandako orduen egiaztapena kudeatzea.
- Gorabehera informatikoak: mantentze informatikoko enpresarekin bitartekari lanak egitea.
- Beste lan batzuk: diru-laguntzetan laguntzea, hauteskunde-prozesuetan laguntzea.
- Tasak likidatzea, hala nola lurzorua/lurgaina.
- Udal igerilekuetako leihatila-biltzaileak egiaztatzea eta kontrolatzea. Etab.

Laugarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak edo betekizunak

a) Europar Batasuneko kide den estaturen bateko nazionalitatea edukitzea edo, bestela, Europar Batasunak egin eta Espainiako estatuak berretsitako tratatuak aplikatzearen ondorioz langileen zirkulazio askea onartuta daukan estatu batekoa izatea. Era berean, espainolen eta Europar Batasuneko kide den beste estatuetakoa herritarren ezkontideek parte hartu ahalko dute, baldin eta izatez bananduta ez badaude, baita haien ondorengoek edo haien ezkontidearenek ere, hogeita bat urte baino gutxiago badituzte edo, zaharragoak izanez gero, haien kontu bizi badira.

b) Gutxienez 16 urte izatea eta nahitaezko erretiroko gehienezko adina ez gainditzea eskabi-deak aurkezteko epea bukatzen den egunean.

c) 3. hizkuntza eskakizunari dagokion euskara jakintza edukitzea. Deialdian eskatutako hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko, HAEek emandako ziurtagiria, 3. hizkuntza eskakizuna edo altuagoa egiaztatzen duena eta baliokideak aurkeztu, edo deialdi honetan horretarako aurreikusten diren probak egin ahalko dira. Eskakizuna bete behar deneko data hautaketa prozedura honetako hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko proba egiten den eguna izango da.

d) Batxilergo titulua, lanbide heziketakoa edo baliokidea edukitzea edo eskuratzeko moduan egotea. Ekainaren 10eko EDU/1603/2009 Agindua, maiatzaren 3ko 2/2006 Lege Organikoan, Hezkuntzari buruzkoan, araututako derrigorrezko bigarren hezkuntzako eta batxilergoko gradudun tituluekiko baliokidetasunak ezartzen dituenak (martxoaren 7ko EDU/520/2011 Aginduaren bidez aldatuta), xedatutakoari men egingo zaio. Titulua atzerrian lortu duten hautagaiek frogatu beharko dute baliokidetuta daukatela edo, hala badagokio, tituluaren homologazioaren egiaztatzea badutela.

e) Zereginak betetzeko gaitasun funtzionala dut.

f) Diziiplina espediente bidez edozein administrazio publikoren edo autonomia erkidegoetako konstituzio edo estatutu organoren zerbitzutik bereizita ez egotea, eta ebazpen judizial bidez enplegu edo kargu publikoetarako desgaitasun absolutu edo berezirik ez izatea, funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan kontratuko langileen kasuan betetzen zituzten funtzioen antzekoak betetzeko, baldin eta desgaituta edo desgaituta badaude. Beste estatu bateko herritarra izanez gero, betetzen zituzten eginkizunen antzekoak betetzeko, desgaituta edo egoera baliokidean ez egotea, eta bere estatuan, baldintza berberetan, enplegatu publikoan sartzeara eragozten duen diziiplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea.

g) Ez egotea ezintasun eta bateraezintasuneko legezko kausa batean, abenduaren 26ko 53/1984 Legeak, herri administrazioen zerbitzurako bateraezintasunarenak, xedatutakoaren arabera.

Aurreko betekizun guztiak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean bete beharko dira, hizkuntza-eskakizuna izan ezik, adierazitakoaren arabera. Era berean, hautaketa prozesuan, izendatu arte, eduki beharko dira guztiak.

Bosgarrena. Eskaerak aurkezteko modua eta epea

Sarbide-probetan parte hartzeko eskabideak Arraia-Maeztuko Udaleko alkate-lehendakariari zuzenduko zaizkio, eta eredu ofizial eta normalizatuaren arabera egingo dira. Eredu hori oinarri hauetan l. eranskin gisa erantsi da, eta udal honetako sarrera-erregistroan aurkeztuko dira, hogeiei egun baliouduneko epean, deialdiaren laburpena Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Eskabideetan, izangaiek bete beharreko baldintzak betetzen dituztela adierazi beharko dute.

Eskabideak bide telematikoz edo paperean aurkeztu ahal izango dira; azken kasu horretan, l. eranskina bete ondoren, udaleko erregistro orokorrean aurkeztuko dira, edo, bestela, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako edozein bide erabiliz. Arraia-Maeztuko Udaleko alkate-lehendakariari zuzenduta egongo dira, eta dagokion posta-funtzionarioak data eta zigilua jarri beharko dizkio eskabideak aurkezteko epearen barruan. Betekizun hauek bete beharko dituzte baztertuak ez izateko:

a) Hautagaiek oinarri hauen laugarren atalean eskatutako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute, eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen.

b) Eskabidearekin batera, agiri hauek aurkeztu beharko dituzte:

— NANaren fotokopia, pasaportearena edo nortasuna eta nazionalitatea egiaztatzen dituen agiriarena, hautagaiak Europar Batasuneko estatu batekoak badira.

— Deialdian parte hartzeko eskatzen den tituluaren fotokopia konpultsatua.

— Azterketa-eskubideen tasa ordaindu izanaren egiaztagiria, EPE Administrazioa + NAN zenbakia adieraziz.

Kutxabank banketxea, kontu-zenbakia: ES81 2095 3222 34 1095225750). 49,29 eurokoa izango da, 2022ko abenduaren 9ko 141 zenbakiko ALHAOn argitaratutako azterketa eskubide-engatik edo beste hautaprobei batzuekiko tasa arautzen duen ordenantza fiskalaren arabera. Tasa ordaintzen ez bada edo osorik ordaintzen ez bada, hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da.

— Eskatzen den hizkuntza maila baduten hautagaiek ez dute euskara probarik egin behar izango; inguruabar hori eskabidean jakinarazi beharko dute eta frogagiriaren fotokopia konpultsatua aurkeztu beharko dute.

— Halaber, lehiaketa fasean balioetsiko diren merezimenduei buruzko datuak jaso beharko dira. Hala, eskabidean zehazten ez diren datuak ez dira balioetsiko. Lehiaketa aldiaren balioetsi beharreko merezimenduak agiri bidez egiaztatuko dira egokiro, adierazitako moduan eta epeetan.

Oposizio fasea gainditzen ez dutenei ez zaie merezimendurik eskatuko.

Eskabidea aurkeztuta, deialdian eskatzen diren baldintzak eta betekizunak onartzeko konpromisoa hartzen du izangaiak. Emandako datuak faltsuak badira, izangaia hautaketa prozesutik kanpo geratuko da.

Seigarrena. Izangaiak onartzea

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, Alkatetzak ebazpena emango du onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda onartutzat emateko, akatsak zuzentzeko arrazoiak eta epea adierazita. Ebazpen hori hamar egun baliodunekoa izango da, Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 68. artikuluaaren arabera. Ebazpen hori udalaren webgunean eta egoitza elektronikoan argitaratuko da, baita ALHAOn ere, eta azken hori erabakigarria izango da aurkaratze edo errekurtsio posibleen epeei dagokienez.

Behin-behineko zerrenda behin betiko bihurtuko da automatikoki erreklamaziorik aurkeztu ez bada.

Egonez gero, ezetsi edo baietsi egingo dira, hala badagokio, beste ebazpen batean. Horren bidez, onartutako eta baztertutako hautagaien behin betiko zerrenda onartuko da, eta udalaren web orrian, egoitza elektronikoan eta ALHAOn argitaratuko da. Epaimahai kalifikatzailearen izendapena behin betiko zerrendarekin batera argitaratuko da.

Baztertuen eta onartuen behin betiko ebazpenaren aurka, aukerako berraztertze errekurtsioa aurkeztu dakioke Alkatetzari, hilabeteko epean, ebazpena ALHAOn argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Baztertutako pertsonak oposizio eta lehiaketa faseetara aurkeztu ahal izango dira, baldin eta egiaztatzen badute kanporatzearen aurkako errekurtsioa aurkeztu dutela, data horretarako oraindik ebatzi ez bada, betiere udalari jakinarazten badiote errekurtsio hori jarri dela hiru eguneko epean.

Onartutakoen zerrendan agertzeak ez du esan nahi interesdunek hautaketa prozesuan eskatutako baldintzak betetzen dituztenik. Azkenean pertsona hori hautatzen badute, eta izendapenaren aurretik aurkeztu beharreko dokumentaziotik ondorioztatzen bada ez duela betekizunen bat betetzen, prozedura honetan parte hartzetik erator daitezkeen eskubide guztiak galduko ditu.

Hautaketa prozesuko edozein unetan, epaimahaiak jakiten badu izangairen batek deialdi honetan parte hartzeko 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.

Zazpigarrena. Epaimahai kalifikatzailea

Epaimahaiak mahaiburu batek eta zenbaki bakoitia egiten duten hiru bokal edo gehiagok osatuko dute, gehi idazkariak eta haien guztien ordezkoei. Kideen artean IVA Pek proposatuta izendatutako kide bat egongo da.

Alkateak izendatuko ditu.

Epaimahaiak komeni dela uste badu, aholkua eskatu ahal izango die adituei. Pertsona horiek beren espezialitate teknikoei buruz aholkatzera mugatuko dira.

Epaimahaikideak zuzenean arduratuko dira deialdiaren oinarriak zorrotz betetzeaz eta eza-rritako epeak betetzeaz. Epaimahaiak ebatziko ditu, gehiengoaz, deialdi honetako oinarrien aplikazioa interpretatzean sortzen diren zalantzak edo erreklamazioak, bai eta aurreikusi gabeko kasuetan egin beharrekoak ere.

Urriaren 1eko 40/2015 Legeak, sektore publikoaren araubide juridikoarenak, 23. artikuluan xedatutako inguruabarretako batean dauden epaimahaikideek ezingo dute esku hartu eta alkate-lehendakariari jakinarazi beharko diote.

Esandako lege horren 24. artikulua dioenarekin bat etorritik, izangaiek epaimahaiko kideak errekusatu ahalko dituzte, artikulua horretan ezarritako arrazoiren bat gertatzen denean.

Epaimahaia ezin izango da eratu, ezta jardun ere, gutxienez mahaiburua eta idazkaria, edo horien ordezkariak eta gutxienez kideen erdiak bertaratzen ez badira.

Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dituzte, idazkariak izan ezik. Azkenak hitza izango du, baina botorik ez.

Epaimahaiaren erabakiak botoen gehiengoz hartuko dira, eta berdinketa egonez gero, mahaiburu diharduenak ebaziko du.

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta deialdi hau behar bezala garatzeko behar diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan ezarri ez den guztiari dagokionez.

Epaimahaiari erreklamazioak bide elektronikoz edo deialdia egin duen udalaren bulegoetara joanda egingo zaizkio, eta, jakinarazpenetarako eta bestelako gorabeheretarako, epaimahaiak deialdia egin duen udalean izango du helbidea: Geltoki kalea 13, 01120 Maeztu (Araba).

Zerbitzuagatiko kalte-ordainak: Epaimahaikideei dagokienez, horri buruz indarrean dagoen araudia beteko da puntu honetan.

Zortzigarrena. Merezimenduak alegatzea, egiaztatzea eta balioestea

Oposizio fasea gainditu dutenen behin betiko zerrenda udalaren webgunean eta egoitza elektronikoan argitaratuta, 10 egun balioduneko epea ezarriko da lehiaketa fasean baloratu beharreko merezimenduak egiaztatzeko; inola ere ezingo dira baloratu parte hartzeko eskabidean behar bezala alegatu ez diren merezimenduak.

Epaimahaiak hamargarren oinarrian ezarritako baremoaren arabera balioetsiko ditu merezimenduak.

Merezimenduak honela justifikatuko dira:

a) Deialdia egin duen udalean egindako zerbitzuak alegatu egin beharko dira eta ofizioz zenbatuko dira.

b) Gainerako administrazio publikoetan emandako zerbitzuak organo eskudunak emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatu beharko dira, eta bertan lanpostuaren izena, taldea, eskala, azpieskala, lanaldia eta lan egindako aldiak zehaztu beharko dira.

Zenbaketa egiteko, erakunde bakoitzean lan egindako aldiak batuko dira. Nolanahi ere, lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan lan egindako aldiak ez dira hartuko lanaldi osoan lan egindakotzat. Egun berean ezin izango da kontratu/izendapen bat baino gehiago zenbatu.

c) Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak egiaztatzeko, ikastaroa eman duen erakunde ofizialak igorritako ziurtapena edo lortutako tituluaren fotokopia konpultsatua aurkeztu beharko da. Bietan, datu hauek agertu beharko dira nahitaez: erakunde antolatzailearen izena, ikastaroaren izena, iraun duen eskola orduak eta prestakuntza programa. Nolanahi ere, ikastaroek lortu nahi den lanpostuarekin lotuta egon beharko dute, eta ikastaro bera urte desberdinetan egiten bada, azkena baino ez da baloratuko.

d) Informatikako ezagutzak IT-Txartelaren ziurtagiriaren bidez baloratuko dira.

Bederatzigarrena. Oposizio fasea. (60 puntu)

Izangaiek Nortasun Agiri Nazionala, pasaportearen edo gidabaimena eraman beharko dute hautaketa probetara. Epaimahaiak edozein unetan eskatu ahal izango du izangaien nortasuna egiaztatzea.

Probei buruzko informazioa udalaren webgunean eta egoitza elektronikoan argitaratuko da, proba egin baino 72 ordu lehenago gutxienez.

Izangaiei dei bakarra egingo zaie ariketetarako. Probak egiteko deia egiten den unean, izangaia ariketetako edozeinetan aurkezten ez bada, dena delako ariketa horretan eta hurrengoetan parte hartzeko eskubidea automatikoki galduko du eta, ondorioz, hautaketa prozeduratik kanpo geratuko da.

Oposizio faseak bi ariketa ditu. (Nahitaezkoak eta baztertzailak):

1. LEHEN ARIKETA. Test motako galde-sorta. (30 puntu).

Test motako galde-sorta bat (galdera sorta) ebatzi beharko da 60 minutuan. 50 galdera dituen test motako galde-sorta bat, lau erantzun alternatiborekin, eta horietako bakarra da zuzena, oinarri hauetan jasotako gai-zerrendarekin lotuta (II. eranskina).

Gainera, ariketan erreserbako 5 galdera gehituko dira, eta lehenengo 50 galderetako bat baliogabetzen bada bakarrik hartuko dira kontuan, galde-sortan agertzen diren hurrenkera berean.

Gehienez ere 30 puntu emango dira, eta gutxienez 15 puntu lortzen ez dituzten izangaia baztertu egingo dira.

Erantzun okerrak erantzun zuzen baten balioaren herenarekin zigortuko dira; erantzun gabeko galderak ez dira zigortuko.

Galde-sortaren kalifikazioa formula hau aplikatuz egingo da:

$$\text{Ariketaren puntuazioa} = ((ZK - (AK/3))/GK) \times 30$$

ZK: zuzen erantzundako galderen kopurua (zuzenak)

AK: oker erantzundako galderen kopurua (akatsak)

GK: ariketako galderen guztizko kopurua

2. BIGARREN ARIKETA. Test teoriko-praktikoa. (30 puntu).

Deialdi honetako III. eranskineko gai-zerrendan sartutako gaiei buruzko 5 kasu praktiko izango dira. Epaimahaiak planteatutako kasu bakoitzari dagokionez, test motako 3 galdera planteatuko dira, lau erantzun alternatiborekin, eta horietako bat baino ez da zuzena izango.

Galdera zuzen bakoitza 2 punturekin baloratuko da.

Erantzun okerrak erantzun zuzen baten balioaren herenarekin zigortuko dira; erantzun gabeko galderak ez dira zigortuko.

3. HIRUGARREN ARIKETA. Euskara proba.

Nahitaezkoa eta baztertzaila. Euskarazko 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatu beharko da. Proba honen balioespena gai izatea edo ez izatea izango da. Gai ez diren hautagaia kanporatu egingo dira. 3. hizkuntza eskakizuna edo altuagoa daukatela egiaztatu duten hautagaiek ez dute hirugarren proba egingo.

Hamargarrena. Lehiaketa fasea. (40 puntu)

Lehiaketa fasea oposizio fasea gainditu duten izangaiei baino ez zaie puntuatuko.

Lehiaketa fasea ez da baztertzaila izango.

Eskabidean adierazitako merezimenduak aztertu eta balioetsiko dira, eskabideak aurkezteko epearen amaiera data erreferentziazat hartuta.

Atal honetan lor daitekeen gehieneko puntuazioa 40 puntukoa izango da, eta baremo honen arabera dagozkien puntuak emanaz egingo da:

a) Esperientzia: Gehienez, 30 puntu.

— Edozein administrazio publikotan, deialdia egin duen administrazioa barne, C1 taldeko administrari izendapenean egindako zerbitzuengatik: 10 puntu gehienez, eta 0,14 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko.

— Deialdia egin duen administrazioan C1 taldeko administrariaren izenean egindako zerbitzuengatik: 20 puntu gehienez, 0,28 lan egindako hilabete bakoitzeko. Hila ez da puntuatuko hilabetea ez bada.

b) Ikastaroak. Gehienez, 5 puntu. Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak (IVAP), Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak (INAP) edo edozein administrazio publikok edo administrazio horietako zuzenbide publikoko erakunde eta entitateek emandako edo homologatutako prestakuntza- eta hobekuntza-ikastaroak, behar bezala egiaztatuak, jasotzeagatik.

Ez dira baloratuko hautaketa-prozesuetatik eratorritako prestakuntza-ekintzak, ez eta kongresuei, jardunaldiak, mintegiei, sinposioei eta antzekoei buruzko diplomak ere, ez eta zentral sindikalek emandakoak ere.

Balioesteko, ikastaroak 2012. urtetik aurrerakoak izan beharko dira. Ez dira kontuan izango zenbat ordu iraun duten adierazten ez bada. Ez dira baloratuko 15 ordutik beherako ikastaroak.

15 eta 100 ordu bitarteko iraupena duten ikastaroen arabera: puntu 1.

100 ordutik gorako iraupena duten ikastaroen arabera: 1,50 puntu.

c) Informatikako ezagutzak. Merezimendu hori 5 punturekin baloratuko da gehienez ere, eta puntu 1 emango da IT-Txartelaren ziurtagiri bakoitzeko, jarraian zerrendatutakoetatik:

- Microsoft Word aurreratua.
- Microsoft Excel aurreratua
- Microsoft Access 2010, maila bakarra.
- Outlook 2010.
- Internet aurreratua.
- Microsoft Power Point 2010 maila bakarra.

Hamaikagarrena. Epaimahaiaren proposamena

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa honela osatuko da: bi puntuazioen batura, oposizio faseko ariketetan lortutakoa (betiere gainditu badira) eta lehiaketa fasean lortutakoa. Horrela, azken kalifikazioa eta puntuazio-ordena lortuko dira.

Berdinketa gertatuz gero, postuan dagoen izangaiak izango du lehentasuna.

Kalifikazioa amaitu ondoren, Udalaren egoitza elektronikoan eta webgunean argitaratuko da, eta 10 egun balioduneko epea ezarriko da erreklamazioak egiteko, argitalpen honen biharra hasita.

Erreklamazioak ebatzi ondoren, halakorik badago, epaimahaiak udaletxeko iragarki-oholean eta egoitza elektronikoan argitaratuko du oposizio-lehiaketa gainditu duten izangaien izena, eta puntuazio handiena lortu duena izendatzeko proposamena egingo du.

Epaimahaiak alkate-lehendakariari bidaliko dio akta, izendapen-proposamenaren ebazpena egin dezan.

Akta horretan, puntuazioaren arabera antolatuta, oposizio fasea gainditu eta deitutako plaza kopurua gainditzin duten izangai guztiak agertu beharko dira.

Hamabigarrena. Dokumentuak aurkeztea eta izendatzea

Proposatutako izangaiak, onartutako pertsonen behin betiko zerrenda udalaren webgunean eta egoitza elektronikoan argitaratu eta hogeita egun balioduneko epean, deialdian eskatzen diren gaitasun-baldintzak eta betekizunak egiaztatzen dituzten jatorrizko dokumentuak aurkeztuko dizkio udalari.

Epe horren barruan, ezinbesteko kasuetan izan ezik, dokumentazioa aurkezten ez duenak edo eskatutako baldintzaren bat betetzen ez duela ondorioztatzen bada, ezin izango da izendatu, eta haren jardun guztiak baliogabetuta geratuko dira, parte hartzeko eskabideetan faltsutasunez jokatzeari izan dezakeen erantzukizuna ezertan eragotzi gabe. Kasu horretan, oposizio-lehiaketa gainditu eta azken puntuazioaren hurrenkeran hurrengo postua betetzen duenaren aldeko izendapen proposamena egingo da, eskatutako baldintzak eta betekizunak betetzen dituela egiaztatu ondoren. Gauza bera egingo da praktiketan izendatutako hautagaiak ez badu praktika aldia gainditzen.

Hamahirugarrena. Praktiketako funtzionario izendatzea eta praktikaldia

Organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du epaimahai kalifikatzaileak proposatutako pertsona, aurreko oinarrian aipatutako agiriak aurkeztu eta gero.

Praktikaldia 6 hilabetekoa izango da, eta aldi horretan praktiketako funtzionarioek indarreko legeriari doazkion ordainsariak jasoko dituzte.

Ebaluazio prozedura jarraitua izango da praktikaldi osoan. Epe hori amaitu aurretik, idazkaritza-kontu hartzailetza saileko arduradunak ebaluazio txostena aurkeztuko dio epaimahai kalifikatzaileari. Praktika aldia bukatutakoan, kalifikazio epaimahaiak aldia gainditu duen praktiketako funtzionarioa karrerako funtzionario izendatzea proposatuko du, eta izendapen hori ALHAOn argitaratuko da.

Hamalagarrena. Lan poltsa

Hautaketa prozesua amaitu eta gero, oposizio fasea gainditu eta funtzionario izendatu ez diren izangaiak lan poltsa bat osatuko dute, ateratako puntuazioaren hurrenkeran. Lan poltsa hori Arraia-Maeztuko Udalean sortzen diren aldi baterako beharrei erantzuteko erabiliko da, bai eta Arraia-Maeztuko Udalak galdatzen duen edozein administrazioan ere. Horretarako, langileek datuak lagatzeko baimena eman beharko dute aldez aurretik, eta, hala badagokio, sinatu beharko dute prozesua amaitzean.

Plazak esleitzeko prozedura honako hau izango da:

Berdinketa gertatuz gero, oposizio fasean kalifikaziorik handiena duenaren alde egingo da, eta, berdinketak jarraituz gero, administrazio publikoan egindako zerbitzuen atalean puntuaziorik handiena erdietsi duen izangaiaren alde.

Hamabosgarrena. Azken arauak

Interesdunek deialdi honen eta epaimahaiaren jarduketan ondoriozko administrazio-egintza guztien aurka egin ahal izango dute, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen ekainaren 13ko 29/1988 Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

Hamaseigarrena. Gorabeherak

Auzitegiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak ebazteko eta oposizioaren ordena egokia bermatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan xedatu ez den guztiari dagokionez.

I. ERANSKINA. ONARPEN ESKABIDEA

1. DEIALDIA					
Deialdiaren izena:					

2. DATU PERTSONALAK		
Lehenengo abizena:	Bigarren abizena:	Izena:
NAN/AIZ:	Nazionalitatea:	Jaioteguna:
Telefono mugikorra:	Helbide elektronikoa:	

3. JAKINARAZPENETARAKO HELBIDEA					
Helbidea:	Ataria:	Esk.:	Solairua:	Aldea:	Atea:
Posta kodea:	Herria:	Probintzia:	Herrialdea:		

4. EUSKARA	
Hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen dut (markatu X batez dagokiona)	
1. HE	3. HE
2. HE	4. HE
Euskara azterketa egitea eskatzen dut (markatu X batez dagokiona)	
1. HE	3. HE
2. HE	4. HE

5. BETEKIZUNAK
Deialdian eskatutako titulazioa:
Eskatutako beste dokumentu batzuk (gidabaimena, beste batzuk):

Deialdiaren oinarrietan xedatutakoaren arabera ordainduko da tasa.

6. MEREZIMENDUAK
Merezimenduen zerrenda
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14

II. ERANSKINA. GAI-ZERREDA

1. GAIA. Eraketa. Egitura eta edukia. Oinarrizko eskubide eta betebeharrak.
2. GAIA. Estatuaren lurralde antolaketa.
3. GAIA. Europar Batasunaren Zuzenbidea. Erakundeen ikuspegi laburra: Kontseilu Europarra, Europar Batasuneko Kontseilua, Batzordea, Parlamentua eta Auzitegia. Egintza juridikoak: erregelamenduak eta zuzentarauak
4. GAIA. EAEko antolaketa politikoa eta administratiboa. Printzipio orokorrak. Estatuaren eta EAEren arteko eskumen-banaketaren alderdi orokorrak. Eusko Legebiltzarra. Eusko Jaurilaritza eta Lehendakaria.
5. GAIA. EAEko erakunde erkideen eta lurralde historikoen arteko eskumen-banaketaren alderdi orokorrak. Ekonomia ituna. Toki-erakundeen eskumenak.
6. GAIA. Berdintasuna: testuingurua-aurrekariak. Xedea eta helburua. Printzipio orokorrak: tratu berdintasuna; aukera berdintasuna; aniztasuna eta desberdintasuna errespetatzea; genero ikuspegia txertatzea; ekintza positiboa; sexuaren arabera rola eta estereotipoak ezabatzea; ordezkartza orekatua; lankidetzeta eta koordinazioa. Administrazioaren araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak.
7. GAIA. 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 espedienteak.
8. GAIA. Euskararen erabileraren normalizazioa Administrazio Orokorrean. Printzipio orokorrak. Hizkuntza-eskakizuna. Hizkuntza-eskakizunen derrigortasuna. Hizkuntza-normalizazioko planak.
9. GAIA. Euskal administrazio publikoetako langileak. Enplegatu publikoen motak. Euskal administrazio publikoetako enplegatu publikoen eskubideak eta betebeharrak. Ordainsariak. Diziplina-araubidea.
10. GAIA. Datu pertsonalen babesaren oinarrizko alderdiak: kontzeptuak, printzipioak eta eskubideak.
11. GAIA. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, laneko arriskuen prebentzioari buruzkoa: xedea, aplikazio-eremua, eskubideak eta betebeharrak.
12. GAIA. Laneko Arriskuen Prebentzioa Bistaratzeko pantailak.
13. GAIA. Lehen sorospenak.
14. GAIA. Gobernu irekia. Kontzeptua eta printzipio informatzaileak. Informazio publikorako sarbidea eta gobernu ona.
15. GAIA. Gastuen aurrekontua. Kontzeptu garrantzitsuak: aurrekontu-aplikazioa, lotura, esku-hartzearen erreferentzia, konpromiso-kredituak eta justifikatu beharreko ordainketak. Gastuen aurrekontua gauzatzea: gastua baimentzea, gastua xedatzea, betebeharra hartzea, ordainketa xedatzea. Gastuen hondakinak. Funts aurreratuak.
16. GAIA. Diru-sarreraren aurrekontua. Diru-sarrera motak. Diru-sarreraren aurrekontua gauzatzeko faseak: aitoritutako eskubideak, sarrerak. Bidegabeko sarreraren itzulketa. Kobratzeko dau-den eskubide aitortuak. Diru sarreraren kontabilitate agiriak.
17. GAIA. Enpleguaren egitura eta antolaketa euskal administrazio publikoetan. Lanpostu zerrenda. Kidego eta eskaletan sailkatzea, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioako Kidego eta Eskalei buruzko Legearen arabera.

18. GAIA. Enplegu publikora iristea eta lanpostuak betetzea euskal administrazio publikoetan. Administrazio egoerak.
19. GAIA. Bulegoko artxiboetako dokumentazioa kudeatzea. Oinarrizko kontzeptuak. Dokumentazio elektronikoa. Euskadiko Administrazio Publikoaren artxibo-sistema.
20. GAIA. Dokumentuen erregistro elektronikoen antolaketa eta funtzionamendua Euskal Autonomia Erkidegoan.
21. GAIA. Administrazio espedientea. Administrazioko dokumentuak. Dokumentuen kopiak eta ziurtagiriak egitea.
22. GAIA. Administrazio elektronikoa baliozkotzea: identifikazioa eta sinadura elektronikoa, ziurtagiri elektronikoa.
23. GAIA. Eusko Jaurlaritzaren kudeaketa publiko aurreratuaren eredua: AURRERABIDE.
24. GAIA. Herritarrek herri administrazioekiko harremanetan dituzten eskubideak. Artxibo eta erregistro publikoetara jotzeko eskubidea.
25. GAIA. Herritarrak, zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile gisa. Jendeari informazioa eta arreta ematea. Kexa eta erreklamazioei erantzutea. Desgaitasuna duten pertsonak. Kultura arteko arreta euskal administrazioan.
26. GAIA. Komunikazioa Administrazioan. Administrazio hizkeraren erabilera zuzena. Idatzizko komunikazioa. Administrazio hizkera ez-sexista. Idatzizko dokumentuen edukia eta aurkezpena: posta, komunikazioak, baimenak, jakinarazpenak, eskabideak, ziurtagiriak, konpultsak, etab.
27. GAIA. Ahozko komunikazioa. Aurrez aurreko eta telefono bidezko komunikazioa eta arreta: abisuak, informazioa, eskaerak, laguntzea, deiak desbideratzea, etab. Irizpide orokorrak. Hitzik gabeko komunikazioa.
28. GAIA. Liburutegia eta dokumentazio-zentroak: kontzeptua, funtzioak, zerbitzuak. Liburutegi-sistemak eta -sareak.
29. GAIA. Administrazio-zuzenbidearen iturriak: legea eta erregelamendua. Arauen hierarkia. Legezketasunaren printzipioa herri administrazioan.
30. GAIA. Administrazioaren antolamendua.
31. GAIA. Administrazio egintza: kontzeptua, ekoizpena, edukia, motibazioa eta forma. Administrazio egintzaren eraginkortasuna. Administrazio isiltasuna. Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.
32. GAIA. Administrazio-prozedura: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (eta 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena): printzipio orokorrak. Interesdunak. Abstenzioa eta errefusatzia.
33. GAIA. Administrazio prozeduraren faseak: hasiera, antolamendua, instrukzioa, eta amaiera.
34. GAIA. Egintzak berrikustea: administrazio-errekurtsoak, ofizioz berrikustea eta errebokatzea.
35. GAIA. Administrazio Publikoen eta beren agintari eta langileen erantzukizuna: erantzukizun motak; Administrazio Publikoaren ondare-erantzukizunaren kontzeptua eta printzipio orokorrak.
36. GAIA. 1.1 konpetentzia digitala: datuak, informazioa eta eduki digitala nabigatzea, bilatzea eta iragaztea.
37. GAIA. 1.2 gaitasun digitala: datuak, informazioa eta eduki digitala ebaluatzea.
38. GAIA. 1.3 konpetentzia digitala: datuak, informazioa eta eduki digitala kudeatzea.
39. GAIA. 2.1 gaitasun digitala: teknologia digitalen bidez elkarreragitea.
40. GAIA. 4.3 gaitasun digitala: osasuna eta ongizatea babestea. Lan digitalari lotutako ondorio fisikoak.

III. ERANSKINA. 2. ARIKETAREN GAI ZERREDA

1. GAIA. EUSKAL ADMINISTRAZIO PUBLIKOETAKO LANGILEAK. Enplegatu publikoen motak. Euskal administrazio publikoetako enplegatu publikoen eskubideak eta betebeharrak. Ordainsariak. Diziplina-araubidea.

2. GAIA. 39/2015 LEGEA, URRIAREN 1EKOA, ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ADMINISTRAZIO PROZEDURA ERKIDEARENA. I. titulua. I. kapitulua. 3-8. artikulua.

3. GAIA. 39/2015 LEGEA, URRIAREN 1EKOA, ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ADMINISTRAZIO PROZEDURA ERKIDEARENA. II. titulua. I. kapitulua. 13-16. eta 21-25. artikulua.

4. GAIA. 39/2015 LEGEA, URRIAREN 1EKOA, ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ADMINISTRAZIO PROZEDURA ERKIDEARENA. II. titulua. II. kapitulua. 29-33. artikulua.

5. GAIA. 39/2015 LEGEA, URRIAREN 1EKOA, ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ADMINISTRAZIO PROZEDURA ERKIDEARENA. III. titulua. II. kapitulua. 40-45. artikulua.

6. GAIA. 39/2015 LEGEA, URRIAREN 1EKOA, ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ADMINISTRAZIO PROZEDURA ERKIDEARENA. IV. titulua. I. kapitulua.

7. GAIA. 39/2015 LEGEA, URRIAREN 1EKOA, ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ADMINISTRAZIO PROZEDURA ERKIDEARENA. IV. titulua. V. kapitulua. I. atala. 84. eta 86. artikulua. III. atala. 93. eta 94. artikulua. IV. atala. 95. artikulua.

8. GAIA. EBAZPENA, 2020KO APIRILAREN 29KOA, IDAZKARIORETZARENA, ZEINAREN BIDEZ ARGITARATZEN BAITA 2020KO OTSAILAREN 17KO EBAZPENA, ESTATISTIKAKO INSTITUTU NAZIONALAREN LEHENDAKARITZARENA ETA AUTONOMIA ERKIDEGOEN ETATOKI ERAKUNDEEN ARTEKO LANKIDETZARAKO ZUZENDARITZA NAGUSIARENA, UDALEI UDAL-ERROLDA KUDEATZEKO JARRAIBIDE TEKNIKOAK EMATEN DIZKIENA. Alderdi orokorrak. Udal eroldan izena emateko datuak eta egiaztatze agiriak. Erroldako espediente motak. Iraupen luzeko bizileku-baimenik ez duten Europako Erkidegokoak ez diren atzeritarren errolda-inskripzioak berritzeko eta iraungitzeko prozedura (ENCARP), bi urtean behin berritzen ez badira. Udal erroldaren edukia eta kontserbazioa. Informazioa Estatistikako Institutu Nazionalari bidaltzea. Estatistikako Institutu Nazionalaren jakinarazpenak udalei.

9. GAIA. UDAL ORDENANTZAK. Ondasun higiezinaren gaineko zerga. Eraikuntza, instalazio eta obren gaineko zerga. Trakzio mekanikoko ibilgailuen gaineko zerga. Hiri-izaerako baliogehikuntzaren gaineko zerga. Jaiotza-tasa eta erroldatzea sustatzeko diru-laguntza.

Guztiekin jakin dezaten argitaratzen da.

Maeztu, 2025eko abuztuaren 6a

Alkate-lehendakaria

ANA ASUNCIÓN FERNÁNDEZ DE MONJE ALZOLA