

II - ARABAKO LURRALDE HISTORIKOAREN TOKI ADMINISTRAZIOA

LAUDIOKO UDALA

Laudioko Udaleko hautapen-prozesuaren oinarriak onartzea, udal kudeaketa arloari, alkatetzazazpiarloi eta idazkaritza zerbitzuko unitateari atxikitako alkatetzako idazkaritzako 1007 kodeko lanpostua izendapen askez betetzeko, eta deialdia egitea

Tokiko Gobernu Batzarraren 2025eko martxoaren 7ko erabakiaren bidez, honako erabaki hau hartu da:

LEHENENGOA. Udal kudeaketako arloari, alkateordetzari eta idazkaritza zerbitzuko unitateari atxikitako alkatetzako idazkaritzako 1007 kodea duen lanpostua izendapen askez betetzeko hautaketa-prozesuaren oinarriak onartzea. (Eranskina).

BIGARRENA. Izendapen askeko prozesuaren deialdia egitea, udal-kudeaketako arloari, alkateordetzari eta idazkaritzako eta arau-garapeneko zerbitzu-unitateari atxikitako alkatetzako idazkaritzako 1007 kodea duen lanpostua betetzeko, erabaki honekin batera doazen oinarrien arabera.

HIRUGARRENA. ALHAOn argitaratzea hautapen-prozesuko oinarri hauek, alkatetzaren idazkaritzako 1007 kodea duen lanpostua izendapen askearen bidez betetzeko hautaketa-prozesurako. Lanpostu hori udal kudeaketa arloari, alkatetzazazpiarloi eta idazkaritza zerbitzuko unitateari atxikita dago.

Nolanahi ere, dokumentua Laudioko Udalaren webgunean argitaratuko da, bi buletin argitalpenerako estekarekin.

Ebazpen honek amaiera ematen dio administrazio-bideari, eta, beraren aurka, berraztertze errekurtsua aurkez dakioko ebazpena eman duen organoari, hilabeteko epean, ebazpena argitaratu eta biharamunetik aurrera, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 123. eta 124. artikuluetan xedatutakoarekin bat etorritik.

Aukerako berraztertze-errekurtsorik jartzen ez bada, bide judiziala irekiko da, eta, beraz, administrazioarekiko auzi-errekurtsua jarri ahal izango da Vitoria-Gasteizko Eduki Administrazio boko Epaitegian, txandaka, bi hilabeteko epean, ebazpen hau argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

ERANSKINA

Hautapen-prozesua, izendapen askearen bidez, 1.007 kodeko lanpostua betetzeko (alkatezako idazkaria), udal-kudeaketako arloari, alkatetzako azpisailari eta Laudioko Udaleko idazkaritzako eta arau-garapeneko zerbitzu-unitateari atxikita:

1. Deialdiaren xedea

Deialdi honen xedea da izendapen askez betetzea 1007 kodea duen lanpostua, alkatearen idazkariari dagokiona (udal kudeaketarako arloa, alkatetzaren azpiarloa, idazkaritza eta arau garapena zerbitzu unitatea). Izendapen askez betetzeko lanpostua da, C1 taldekoa, taldearen arabera titulazioaren betekizuna duena, administrazio orokorreko eskalakoa, 2. hizkuntza-eskakizuna duena (derrigortasun-data: 1995ko uztailaren 30), lanpostu-mailako osagarria: 17, osagarri espezifikoak: 20.590,36 euro, bateraezintasun-araubidean.

2. Lanpostuaren eginkizunak

Hemen adierazten dira lanpostua hartzen duenak bete beharreko zeregin nagusiak, erantzukizun-esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko. Ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea; beraz, dokumentu honetan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke:

1. Alkate-udalburuaren agenda kudeatzea: jardueren agenda, hitzorduak, etab.
2. Herritarrei oinarritzko informazioa eta arreta ematea, presentzialki, telefonoz nahiz telematikoki.
3. Alkate-udalburuarentzako mezuak jaso eta iragaztea (telefonoaren, posta elektronikoaren eta martxan jar daitezkeen beste kanalen bidez).
4. Alkate-udalburuaren hitzorduak eta bisitak prestatzea:
 - 4.1. Aretoak eta espazioak atontzea.
 - 4.2. Bisitak jaso eta iragaztea.
5. Udaleko korrespondentzia jaso eta banatzea.
6. Arloko dokumentazio arrunta sortu eta mantentzeko lanetan laguntzea (ziurtagiriak, inprimakiak, gutunak, formatuak, aktak, etab.), eta dokumentazio hori behar bezala eguneratua, ordenatua eta artxibatua edukitzea.
7. Alkate-udalburuari igorritako dokumentazio erregistratua jaso, prozesatu eta bidaltzea.
8. Ohar informatiboak eta komunikazioak prestatzea, eta hirugarrenekin zuzenean harremanetan jartzea beharrezkoa denean.
9. Udaletxeko aretoen erreserbak egitea eta erabilerak kontrolatzea.
10. Idazkaritzarako administrazio-lanak egitea: dekretuak erregistratzea, liburu ofiziala prestatzea, etab.
11. Alkate-udalburuak egindako ezkontzen erregistroaren mantentze-lanak: datuak erregistratzea, aurretiazko izapidetza buruzko informazioa ematea, dokumentazioa jasotzea.
12. Alkate-udalburuaren nahiz idazkariaren izenpeak eskuratu eta kontrolatzea.
13. Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
14. Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
15. Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

3. Parte hartzeko betekizun eta baldintza orokorrak

Deialdi honetan onartua izateko, beharrezkoa izango da lanpostuen zerrendan eskatzen diren baldintzak eta betekizunak betetzea, alegia:

a) Audio Udaleko karrerako funtzionarioa izatea.

b) Zerbitzu aktiboan, zerbitzu berezietan edo seme-alabak edo mendekotasuna duten senideak zaintzeko eszedentzian egotea. Halaber, derrigorrezko eszedentzian daudenek, beste administrazio publiko batzuetan zerbitzuan daudenek eta borondatezko lan-utzialdian edo eszedentzian daudenek ere parte har dezakete, deialdi honen bidez zerbitzura itzuliz, baldin eta egoera horietarako jarritako iraupen-aldia bete badute.

c) Eskatutako titulazioa: batxilergoko titulua, 2. mailako lanbide heziketako titulua edo baliokidea eduki beharko da, edo titulua jasotzeko eskubideak ordainduta egon beharko dira. Atzerrian lortutako titulazioen kasuan, homologazioa egiaztatzen duen kredentziala eduki beharko da.

d) Euskarako 2. hizkuntza-eskakizuna (derrigortasun-data: 1995eko uztailaren 30a).

e) Bete beharreko lanposturako ezarritako baldintza guztiak betetzea, lanpostuen zerrendan adierazitakoak alegia.

f) Lanpostuaren berezko eginkizunak normaltasunez betetzea eragozten duen gaixotasunik edo akats fisikorik ez izatea. Alderdi hori dagokion unean egiaztatu beharko da, hau da, hautatutako izangaiari azterketa medikoa egin ondoren. Azterketa hori udalak horretarako ezarritako zerbitzuetan egingo da.

Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean egiaztatuko da baldintzak betetzen diren, eta izangaiak baldintza horiek betetzen jarraitu beharko du lanpostuaz jabetzen den egunean. Eskatutako baldintzak betetzen ez dituzten eskabide guztiak atzera botako dira, eta ez dira alegatutako merezimenduak aztertuko.

4. Parte hartzeko eskabideak aurkeztea

4.1. Prozesu honetan parte hartu nahi dutenek eskabide elektronikoa aurkeztu beharko dute. Udalaren webgunean (www.laudio.eus) edo Udalaren Herriarrentzako Arreta Zerbitzuan (HAZ) izango dute eskura.

Deialdi hau osorik argitaratuko da ALHAOn eta Audio Udalaren webgunean.

Eskabideak ALHAOn argitaratu eta gehienez ere hamabost egun balioduneko epean aurkeztu beharko dira. Ahalik eta lehia handiena sustatze aldera, Udalaren webgunean aipatutako argitalpenen esteka argitaratuko da, bai deialdi osoarena, bai laburpenarena.

4.2. Eskabidearekin batera, dokumentazio hau aurkeztu behar da:

1. Curriculum vitae, data eta sinadura dituen. Bertan honako hauek jasoko dira: titulu akademikoak, zerbitzu-urteak, administrazioan betetako lanpostuak, ikasketak eta egindako ikastaroak, eta egokitzen jotzen den beste edozein merezimendu. Nolanahi ere, une honetan betetzen ari den lanpostuaren ezaugarri zehatzak adieraziko dira.

Deskribapen honen arabera egiaztatutako betekizun eta merezimenduak bakarrik hartuko dira kontuan:

a) Esperientziari dagozkion merezimenduak: jatorrizko administrazioak emandako ziurtagirien bidez, argi eta garbi adierazita lanbide-kategoria eta zerbitzu-prestazioaren iraupena. Eskatutakoa baino esperientzia gehiago badu izangaiak, edo esperientzia horrek balio erantsia ematen badie lanpostuari dagozkion eginkizunei, prozesuan baloratu beharreko merezimenduetzat hartuko da.

b) Prestakuntzari dagozkion merezimenduak: tituluak, diplomak edo ikastaroak edo ikasketak gainditu izanaren ziurtagiria, dagokion erakundeak emana.

Dagokion eskalan (C1 eskala) sartzeko eskatzen dena baino goragoko edozein titulazio merezimendutzat hartuko da hautaketa-prozesuaren ondorioetarako. Fase honetan, berariaz hartuko da kontuan unibertsitate-titulua izatea edo unibertsitate-karrera ikasten egotea, bai eta erakunde ofizialetan ikastaroak egitea ere, baldin eta ikastaroen edukiak lotura zuzena badu egin beharreko eginkizunekin.

c) Euskararen ezagutzari dagozkion merezimenduak: HABEren titulu ofizialen ziurtagirien edo baliokidetasunen bidez. Izangaiek HABEren 2. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea dutela egiaztatu beharko dute. Goragoko titulazioa egiaztatzea merezimendutzat hartuko da hautaketa-prozesuaren ondorioetarako.

d) Beste hizkuntza batzuk jakiteari dagozkion merezimenduak: titulazio ofizialen ziurtagirien edo baliokidetasunen bidez.

e) Halaber, egokitza jotzen dituzten argitalpen, txosten edo bestelako agiriak ere aurkez ditzakete.

4.3. Eskaerak aurkezteko epea hasten duen deialdiaren oinarriak argitaratzen diren eguna kontuan hartuta baloratuko dira betekizunak. Nolanahi ere, interesdunei argibideak edo, hala badagokio, dokumentazio gehigarria eskatu ahal izango zaie, alegatu eta egiaztatutako merezimenduak egiaztatzeko.

5. Hautaketa-prozesuaren garapena

5.1. Ezarritako baldintzak betetzen direla egiaztatu eta adituen aholkua jaso ondoren, hala badagokio, hautagaien merezimenduak aztertuko dira.

Izendapenaren lehentasuna erabakitzeke eta izendatutakoari kontuan hartuko zaizkion inguruabar zehatzak zehazteko, hau da, deitutako lanpostua hartzeko merezimendu- eta gaitasun-maila gorena indibidualizatzeko, honako hauek hartu ahal izango dira kontuan:

- a) Agindutako eginkizunak hobeto betetzeko ikastaroak eta irakaskuntzak egitea.
- b) Titulazio akademikoak.
- c) Egiaztatutako hizkuntzen titulazioak.
- d) C1 azpitaldeko antzintasuna.
- e) Lanbide-esperientzia, deitutako lanpostuaren eginkizunak betetzeko balio gehigarria duena.

5.2. Elkarrizketa pertsonala:

Egokientzat jotzen diren izangaiei elkarrizketa pertsonal batera deitu ahalko zaie, curriculumari eta esperientziari buruzko informazio gehiago izateko. Ez da derrigorrezkoa prozesuan parte hartzeko eskabidea aurkeztu duten guztiak elkarrizketa horretara deitzera.

5.3. Prozedura ebaztea.

Izendapena alkate-udalburuaren dekretu bidez egingo da. Aldez aurretik, hautagaiak egokiak diren ala ez erabakiko da, lanpostuan jardun ahal izateko eskatu diren betekizunak eta deialdi honetan adierazitako alderdi eta elementuak kontuan hartuta.

Era berean, ebazpen horretan egiaztatuta geratuko da, ebazpenaren oinarri gisa, ezarritako prozedura bete dela.

Nolanahi ere, alkate-udalburuaren esku geratuko da prozedura hutsik uztea, baldin eta uste badu ezarritako epean aurkeztu direnen artean inor ez dela egokia deialdiko lanposturako.

Laudio, 2025eko urriaren 7a

Alkate-udalburua

AINIZE GASTAKA MARTÍNEZ