

## II - ARABAKO LURRALDE HISTORIKOAREN TOKI ADMINISTRAZIOA

### BASTIDAKO UDALA

#### **Bastidako Udaleko eskaintza publikoko plaza bat betetzeko deialdia eta oinarri orokorrak**

Alkatearen maiatzaren 3ko 104/2019 Dekretuaren bidez, Bastidako Udalak 2019ko enplegu publikorako eskaintzan dagoen plaza bat betetzeko deialdia eta oinarri orokorrak onetsi zituen, 2019ko apirilaren 17ko ALHAOn argitaratutako enplegu publikoaren eskaintzaren arabera. Hona hemen hitzez hitz haren edukia:

1. 2019ko EPEari dagokion enplegu publikoaren eskaintzarako deialdiaren oinarriak onestea.
2. Administralari laguntzaile plaza bat betetzeko hautaketa prozesurako deialdia onestea.
3. Hautaketa prozesuaren deialdia eta oinarriak ALHAOn argitaratzea.

4. Ebazpen honek agortu egiten du administrazio bidea, eta haren kontra administrazioarekiko auzi errekurtsua aurkez daiteke, zuzenean, Gasteizko Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegian, eta horretarako, bi hilabete izango dira, jakinarazte egunaren biharamunetik hasita, edo, bestela, aukeran, berraztertze errekurtsua aurkez daiteke, erabakia hartu duen organoari berari zuzendua, eta horretarako, hilabete izango da, jakinarazte egunaren biharamunetik hasita; horren berriazko ebazpenaren kontra, berriz, bi hilabeteko epean aurkeztu ahal izango dute administrazioarekiko auzi errekurtsua, Gasteizko Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegian, berraztertze errekurtsua ezesten duen ebazpenaren berri jasotzen den egunaren biharamunetik hasita.

Bastida, 2019ko maiatzaren 3a

*Alkatea*

**LAURA PÉREZ BORINAGA**

**Bastidako Udalean karrerako funtzionario moduan sartzeko deialdia eta oinarriak****Lehenengoa. Deialdiaren xedea**

Deialdi honen xedea da, udal korporazioaren funtzionarioen aurrekontu plantillan hutsik dagoen eta 2019ko ekitaldirako onartutako enplegu publikoaren eskaintzan sartutako plaza bat jabetzan hornitzea, oposizio prozeduraren bidez. Edonola ere, deialdiko plazak 2017-12-31ko derrigortasun datadun 2. hizkuntza eskakizuna (2. HE) esleituta dauka eta, beraz, ezingo dute hura bete oinarri hauetan eta gehitutako eranskinetan ezarritako eran eskakizuna betetzen dutela egiaztatu ez duten hautagaiek.

Lanpostua: administrari laguntzailea

Eskala: administrazio orokorra

Azpieskala: zerbitzu orokorrak

Sailkapen taldea: C2 ( D )

Titulazioa: derrigorrezko bigarren hezkuntzako graduduna eta indarreko araudiak enplegu publikoan sartzeko ondorio berberak ematen dizkien tituluak.

Destino osagarria: 9. maila

Berariazko osagarria: 10.875,44

2. hizkuntza eskakizuna, derrigortasun datarekin (2017-12-31)

Hautaketa sistema oposizio bidezko sarbide librea izango da.

Lanpostuaren ezaugarriak

1. Lanpostuen eginkizunak, egitekoak, rolak eta bestelako ezaugarriak eranskinetan zehaztuko dira, izangaien informaziorako eta hautaketa prozesua ebaluatzeko irizpideen oinarri gisa erabiltzeko.

2. Lanaldia udalak urtero ezartzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia zehatzak kontuan harturik. Lanpostuaren arduraldi araubidea lanaldi osoa da, eta lanaldi zatitua, goizez eta arratsaldez, izan daiteke.

3. Aipatutako plazak ez du ematen lana toki jakin batean egiteko eskubiderik. Plaza horretan diharduen langilea beste plaza batzuetara lekualdatua izan daiteke, baina betiere lanpostu bera izateko.

**Bigarrena. Izangaiek bete beharrekoak**

1. Hautaketa prozesuan parte hartu ahal izateko honakoa beharrezkoa izango da:

a) Europar Batasuneko kide den estaturen bateko nazionalitatea edukitzea, edo, bestela, Europar Batasunak egin eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunak ezartzearen ondorioz, langileen zirkulazio askea onartuta daukaten estaturen bateko kide izatea. Halaber, Europar Batasuneko estatuetao herritartasuna dutenen ezkontideek ere hartu ahal izango dute parte, baldin eta legez bananduta ez badaude, bai eta herritartasuna duenaren eta haren ezkontidearen ondorengoek ere —baldin eta horiek ere legez bereizita ez badaude—. Azken horiek hogeita bat (21) urte baino gutxiago izan beharko dute edo bestela gurasoen kontura bizi.

b) Hautagaiak hamasei urte beteta eduki behar ditu eta ezin du izan erretiroa hartzeko adina.

c) Titulazioa: derrigorrezko bigarren hezkuntzako graduduna eta indarreko araudiak enplegu publikoan sartzeko ondorio berberak ematen dizkien tituluak.

d) Behar den besteko gaitasun funtzionala izatea atazak betetzeko.

e) Diziplina espediente bidez baztertuta ez egotea herri administrazioen ez autonomia er-kidegoetako organo konstituzionalen edo estatutuen araberako organoen zerbitzutik, eta ez

egotea epai bidez erabat edo bereziki desgaituta enplegu eta kargu publikoetan aritzeko ez funtzionario kidego edo eskalan sartzeko, ez eta, lan kontratudun langileen kasuan, baztertu edo desgaitutako lanpostuan egiten zituzten antzeko egitekoetan aritzeko ere. Batasuneko beste estatu batekoak diren izangaiak ezin dira egon desgaituta enplegu publikoan aritzeko (ez eta horren baliokide den egoera batean ere), eta ezin jaso izan dute beren estatuan enplegu ofiziala lortzea eragozten duen diziplinako zehapenik ez antzekorik.

f) Administrazio publikoen zerbitzuko langileen ezgaitasun edo bateraezintasunen arloan, indarrean dagoen araudiak xedatutako ezgaitasun edo bateraezintasun inguruabarretako batean ere ez egotea.

2. Deialdian parte hartu nahi dutenek eskabideak aurkezteko epea amaitzen denerako eskatutako betekizun guztiak izan beharko dituzte (2. HE izan ezik, hirugarren azterketa baten bidez haren ezagutza egiaztatu ahal izango baitute), eta betekizun horiek hautaketa prozesuak dirauen bitartean mantendu beharko dituzte.

### **Hirugarrena. Eskabideak eta onespenuak**

Hautaketan parte hartzeko eskabideetan, izangaiek adierazi beharko dute deialdiaren oinarrietan eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela. Eskabideak Bastidako Udaleko bulegoan (Paz plaza, 1) aurkeztuko dira, behar bezala beteta, hogei egun balioduneko epean, ebazpen hau BOEn argitaratu eta biharamunetik hasita. Eskabideak horretarako prestatutako ereduan egin beharko dira. Eredu hori eskura egongo da udal bulegoetan eta <http://www.labastida-bastida.org/> web orrian.

Era berean, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak 16.4 artikuluan aurreikusitakoaren arabera ere aurkeztu ahalko dira eskabideak.

Correoseko bulegoen bidez aurkezten diren eskaerak gutun azal irekian joan beharko dute, Correoseko langileek data eta zigilua jar ditzaten ziurtatu baino lehen.

Izangaiek emandako informazio guztia fitxategi batean jasoko da, zeina hautaketa prozesua kudeatzeko eta udalean bitarteko funtzionarioak izendatzeko sortuko diren lan poltsak kudeatzeko bakarrik erabiliko baita. Fitxategi honen erabilera eta funtzionamendua Datu Pertsonalen Babesari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak eta datu pertsonaletarako jabetza publikoko fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legeak arautuko dute.

Eskabideetan hauek agertu beharko dira:

Datu pertsonalak osorik.

Oposizio aldiko ariketak zein hizkuntza ofizialetan egin nahi diren, euskaraz ala gaztelaniaz.

Desgaitasunen bat duten pertsonak egoera hori jakinarazi beharko dute, eta hautaprobak egiteko behar dituzten egokitzapen teknikoak eskatuko dituzte, behar izatekotan.

Eskabidearekin batera agiri hauek aurkeztu beharko dira:

Nortasun agiri nazionalaren fotokopia.

Dagokion plaza betetzeko behar den titulazioaren fotokopia.

Hizkuntza egiaztatzeko proba egin aurretik, 2. hizkuntza eskakizuna edo baliokidea dauketa egiaztatzeko ziurtagiri edo tituluen kopia, lege xedapen hauetan jasotakoak: azaroaren 9ko 297/2010 Dekretua, zeinak euskararen jakite maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetzen baititu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzen baititu (EHAA 219, 2010-11-15), eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretua, euskaraz egin dako ikasketa ofizialak aitortzeari buruzkoa eta hizkuntza tituluen eta ziurtagirien bidez euskara maila egiaztatzetik salbuesteari buruzkoa (EHAA 74, 2012-04-16).

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, alkate-lehendakariak deialdian onartu eta baztertu direnen behin-behineko zerrenda onetsiko du, baztertzeko arrazoiekin batera.

Ebazpen horretan bertan, halaber, epaimahai kalifikatzailea, nola titularrak hala ordezkioak, eratzten duten pertsonen izenak argitaratuko dira. Zerrenda horiek ALHAOn argitaratuko dira. Horrez gain, Bastidako Udalaren iragarki taulan eta web orrian azalduko dira. Egokitzen jotzen diren alegazioak egiteko 10 egun balioduneko epea egongo da, iragarkia ALHAOn argitaratu eta biharamunetik zenbatzen hasita.

Zerrendan, baztertutako izangai bakoitzaren baztertzeko arrazoiak zehaztuko dira, eta 10 egun balioduneko epea izango dute bazterketaren aurkako erreklamazioak jarri eta hura eragiten duten akats edo agiriak zuzentzeko. Erreklamazioak aurkezteko epea amaitutakoan, izangaiak onartzea ala baztertzea erabaki zuenak ebatziko ditu aurkeztutako erreklamazioak. Erreklamaziorik aurkezten ez bada, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da. Behin betiko zerrenda behin-behineko zerrendaren modu berean jakinaraziko da.

Ebazpena udalaren ediktu taulan eta web orrian (<http://www.labastida-bastida.org/>) argitaratuko da.

#### **Laugarrena. Epaimahai kalifikatzailea**

4.1. Epaimahaian lehendakari bat, idazkari bat eta bost epaimahaikide egongo dira.

Lehendakaria: administrazio publikoko funtzionario bat.

Lehen epaimahaikidea: administrazio publikoko funtzionario bat.

Bigarren epaimahaikidea: HAEEK izendatutako kide bat.

Hirugarren epaimahaikidea: alkateak izendatutako teknikari bat.

Laugarren epaimahaikidea: alkateak izendatutako kide bat.

Bosgarren epaimahaikidea (euskara proba): HAEEK izendatutako kide bat.

Idazkaria: udaleko idazkari nagusia edo hark eskuordetzen duena, hitza izango duena baina botorik ez.

Espezialitatea: epaimahaikide guztiek deialdian sartzeko eskatzen den maila bereko titulazioa edo handiagoa izango dute, eta epaimahaikideen erdiek gutxienez, berriz, ezagutza esparru bereko titulazioa.

Epaimahaiak bere lanetan aholkulari adituak barne hartu ahalko ditu, hautaketa prozesua osatzen duten proba guztietarako edo baten baterako. Adituok beren espezialitate teknikoa gauzatzera mugatuko dira, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legeak 31.3 artikuluan ezarritakoaren arabera. Aholkularitza eta ezagutza teknikoa emango dute, eta hitza izango dute baina botorik ez.

Epaimahaikideek ez dute esku hartuko eta Udaleko alkateari jakinaraziko diote Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan xedatutako gorabeheraren bat egonez gero, eta izangaiek epaimahaikideak ezetsi ditzakete aipatu legearen 24. artikuluan xedatutakoaren arabera aurreko artikuluan xedatutako gorabeheraren bat dagoenean.

Bestalde, epaimahaiak dagozkion ordezkioak izango ditu; epaimahaiko idazkariaren eta eskuordetu ezin diren epaimahaikide titularren eta ordezkioen izendapenak aldi berean egingo dira. Epaimahaia ezingo da eratu, eta hark ezingo du jardun, baldin eta gutxienez kideen (titular nahiz ordezkio) erdia bertaratu ez badira.

Epaimahaikide guztiek hitza eta botoa izango dituzte, idazkariak izan ezik, azken horrek botorik izango ez baitu. Epaimahairen erabakiak bertan daudenen botoen gehiengoz hartuko dira, eta berdinketarik badago, lehendakari diharduenaren botoak ebatziko du.

Kide anitzeko organoko titularra absente edo gaixorik badago, edo, oro har, bidezko arrazoirik bada, ordezkoa jarriko da haren tokian. Lehendakari izendatutako pertsonaren postua hutsik badago, hura falta bada, gaixorik badago edo legezko beste kausaren bat bada tartean, bere ordezkoa bertaratuko da, eta, hura ere ez badago, epaimahaian kideen artetik hierarkia, antzintasun eta adin handiena duena, ordena horretan. Idazkaritzarako izendatutako pertsona behin-behinean ez badago, postua hutsik dagoelako, hura ez dagoelako edo gaixorik dagoelako, bere ordezkoak beteko du lekua, edo, halakorik ezean, epaimahaiak erabakitzen duenak.

4.2 Epaimahaiari baimena ematen zaio sortzen diren zalantzak konpondu eta hautaketa prozesua onez buru dadin behar diren erabaki guztiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusita ez dagoen guztiari dagokionez.

Epaimahaia osatzen duten titular eta ordezkoen zerrenda hautaketa prozesuan onartu eta baztertu diren izangaien behin-behineko zerrendarekin batera argitaratuko da, alkateak haiek hautatu eta gero.

Jakinarazpenak egin eta gainerako gorabeherak ebazteko, epaimahaiak Bastidako Udalean edukiko du egoitza (Bake plaza 1).

### **Bosgarrena. Hautaketa prozesua hasi eta burutzea**

Eginkizunak eratu eta programatzea: lehenengo proba egin baino lehen epaimahaia bildu egingo da, kideen gehiengoa (titularrak edo ordezkoak) bertan izanik. Bilera horretan hartuko dira behar diren erabakiak hautaketa prozesua era objektiboan eta eraginkorrean programatzeko, garatzeko eta ebaluatzeko.

#### 5.1 Jardun prozedura:

Epaimahaiaren jardun prozedura une oro lotuko zaio Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legeak ezarritakoari.

5.2. Epaimahaiak arauok aplikatzean sor daitezkeen zalantza guztiak argituko ditu eta neurri egokiak hartuko ditu probetarako beharrezko egokitzapenak egin ahal izateko.

5.3. Epaimahaiak, eratu ondoren, kide gehienen presentzia beharko du, titular zein ordezko, modu baliagarrian jarduteko. Kide horien artean, lehendakaria eta idazkaria, edo haien ordezkoak, egongo dira.

Hautaketa prozeduran oposizio aldiko ariketak egin eta baloratuko dira.

5.4. Oposizio aldiko lehenengo ariketa egiteko data, ordua eta lekua ALHAOn, udaleko iragarki taulan eta udalaren web orrian argitaratuko dira, onartutako eta baztertutako izangaien zerrendarekin batera. Lehen azterketa ez da egingo hautaketaren oinarriak ALHAOn argitaratu eta 2 hilabete baino lehenago.

5.5 Izangaiei behin baino ez zaie deituko ariketa bakoitza egiteko, behar bezala justifikatutako eta epaimahaiak berak erabakiko dituen ezinbesteko kasuetan salbu.

Izangai bat deialdia egitean ariketara aurkezten ez bada, ariketa horretan parte hartzeko eskubidea galduko du. Arau berdina erabiliko da izangaiak nahitaezko ariketaren bat egitera aurkezten direnean, ariketa horiek hasita egonda. Borondatezko probak egitera berandu joaten badira edo ez badira aurkezten, proba horiei uko egin zaiela uste izango da.

Epaimahai kalifikatzaileak uneoro izangaiei eskatu ahalko die behar bezala identifika daitezzen; horretarako, oposizioko ariketa bakoitzean bertaraterakoan NANA edo, epaimahaiaren iritziz, nortasuna egiaztatzeko egokia den dokumenturen bat izan beharko dute aldean (pasa-portea, gidabaimena).

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.

#### **Seigarrena. Hautaketa prozedura**

Oposizio aldia: 100 puntu.

Oposizio aldiak proba hauek izango ditu:

Oposizio aldiak bi (2) ariketa egingo dira, eta, hala dagokionean, euskara azterketa, denak nahitaezkoak eta baztertzaileak.

1. Lehenengo ariketa: Iraupena: 90 minutu. Gai zerrendari buruzko gairen bat idatziz garatu beharko da eta/edo aukera anitzeko hainbat galdera erantzun beharko dira. Epaimahaiak erabakiko ditu gaiak, galdera kopurua eta erantzun okerrak zigortuko diren ala ez. Ariketa nahitaezkoa eta baztertzailea izango da izangai guztientzat.

Ariketa horretan gehienez 50 puntu lortu ahal izango dira. Gainditzeko, gutxienez, 25 puntu lortu beharko dira.

2. Bigarren ariketa: Iraupena: 120 minutu. Kasu praktikoa bat edo batzuk izango dira, lanpostuko nahitaezko eginkizunetan izangaiek duten trebetasuna baloratzeko. Ariketa nahitaezkoa eta baztertzailea izango da izangai guztientzat.

Ariketa horretan gehienez 50 puntu lortu ahal izango dira. Gainditzeko, gutxienez, 25 puntu lortu beharko dira.

3. Hirugarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzailea, deialdiko lanpostuak euskarazko 2. hizkuntza eskakizuna, derrigortasun datarekin, duelako.

Euskarazko 2. hizkuntza eskakizuna egiaztatu beharko da, epaimahaiak zehazten duen moduan, horretarako Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak emandako arauari jarraituta (Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/89 Legearen 99.1 artikulua).

Ez dute ariketa hori egin beharko HAEEn emandako 2. hizkuntza eskakizunaren ziurtagiria dutenak, edo Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren B-2 mailaren baliokide den ezagutza maila egiaztatzen duten titulu edo ziurtagiri ofizialak dituztenak. Hizkuntza eskakizuna euskara tituluen eta ziurtagirien erregistro bateratuan jasota dutenek ere ez dute ariketa egin beharko; horretarako, izangaiek berriazko baimena eman beharko dio Bastidako Udalari egoera hori erregistroan baieztatzeko.

Apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuari jarraituz (euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzearena eta hizkuntza tituluen eta ziurtagirien bidez euskara maila egiaztatzetik salbuestearena) hizkuntza eskakizunak egiaztatu nahi dituztenek, dagokion ziurtagiri akademikoa aurkeztu beharko dute.

Hirugarren ariketan, euskara azterketan, gai edo ez-gai jarriko da, deialdian jasotako plazak derrigorrezko 2. hizkuntza eskakizuna duen lanpostu bati loturik baitago.

#### **Zazpigarrena. Gainditutakoen zerrenda eta epaimahaiaren proposamena**

Oposizio aldiko proba zuzendu ondoren, epaimahaiak dagozkion kalifikazioak argitaratuko ditu udal iragarki taulan eta web orrian.

Hamar egun baliioduneko epea izango da azterketak berrikusteko eta, epe hori amaitzen denetik aurrera, beste hamar egun baliioduneko epea erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak idatziz aurkeztuko dira, udalaren erregistro orokorrean, eta epaimahaiko lehendakariari zuzenduko zaizkio.

7.1. Proba baztertzailak gainditu dituzten hautagaien azken kalifikazioa oposizio fasean lortutako puntuak batuz aterako da. Puntuazio horrek ezarriko du ordena.

7.2 Ariketak kalifikatu ondoren, proposatutako izangaiaren izena jarriko du epaimahaiak iragarki taulan, azken puntuazioaren hurrenkeraren arabera ordenaturik.

7.3 Epaimahaiaren iritziz lanpostua betetzeko gutxienerako baldintzak betetzen dituen izangaiarik ez badago, lanpostua bete gabe utziko da.

7.4 Epaimahaiak ezin izango du, inola ere, deialdiko lanpostu kopurua baino izangai gehiago proposatu.

7.5 Epaimahaiak akta igorriko dio alkateari, izendapenerako proposamenarekin batera.

Berdinketarik egongo balitz, jarraian zehaztutako irizpideen arabera ezarriko da ordena:

Bigarren ariketan (praktikoa) puntu gehien lortu dituenak; berdinduta jarraitzen badute, zozketa bidez.

### **Zortzigarrena. Agiriak aurkeztea**

Eskatzen diren agiriak:

8.1 Proposatutako izangaiak 20 egun izango ditu bere izena argitaratzen den egunetik aurrera hautaketa prozesuan parte hartzeko behar diren betekizunak badituela egiaztatzen duten agiriak aurkezteko. Agiriak jatorrizkoak izango dira, honakoak hain zuzen ere:

Jaiotza ziurtagiria, dagokion erregistro zibilak emana. Ziurtagiri horren ordez familia liburua erakutsi ahalko da.

– Lanpostuari dagozkion eginkizunak betetzea eragozten duen gaixotasunik, akats fisikorik ez psikikorik ez daukala egiaztatzen duen mediku agiria. Hala ere, Elbarriak Gizarteratzeari buruzko apirilaren 7ko 13/1982 Legea aplikatu ahalko da. Kasu horretan, minusbaliotasuna eta lanpostuaren berezko eginkizunak egiteko gaitasuna egiaztatzen duen agiri ofiziala aurkeztuko da, organo eskudunak emanda.

– Aitorpena, herri administrazioen bateko zerbitzutik diziiplina espediente bidez baztertuta ez dagoela, eta ezintasun eta bateraezintasun kausaren batean ez dagoela adierazten duena. Bateraezintasun horiek zein diren Herri Administrazioetako Langileen Bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean eta Herri Administrazioetako Langileen Bateraezintasunei buruzko apirilaren 30eko 598/85 Errege Dekretuan daude jasorik.

– 6/1989 Legearen 43. artikuluan eskatu diren eta deialdiko oinarri espezifikoetan zerrendatuta dauden tituluen fotokopia konpultsatua.

Atal honetan adierazitako epean, ezinbestezko kasuetan izan ezik, proposatutako izangaiak eskatzen diren agiriak aurkezten ez baditu, edo agiriak aztertuta gero eskatutako betekizunetako bat ez duela ikusten bada, ezin izango da izendatu eta izangai horren gaineko jarduketa guztiak bertan behera utziko dira, gezurra esateagatik bere gain izango duen erantzukizunaz gain. Kasu horretan, eskumena duen organoak beste bat edo beste batzuk izendatzeko proposamena egingo du, hain zuen hautaketa prozesua gainditu eta azken puntuazioaren araberrako zerrendan lehenengo proposatutakoaren atzetik datorrena edo datozenak izendatzekoa.

8.2 Oinarri hauetan exijitutako baldintzak agiri bidez frogatu ondoren, proposatutako izangai deitutako lanposturako funtzionario izendatuko da.

Plaza lortu ez, eta hautaketa prozesutik eratorritako gaindituen zerrendak bitarteko funtzionarioak izendatzeko erabiliko dira, indarrean dagoen araudiak araututako kasuetan; zerrenda horiek udalean eta haren sozietate publikoetan aldi baterako zerbitzuak emateko erabiltzen diren lan poltsekin bateratuko dira.

**Bederatzigarrena. Gorabeherak**

Interesdunek aurka egin ahal izango diete deialdiari, oinarriari, eta deialditik nahiz epaimahaiaren jardunetik eratorritako administrazio egintzei, sektore publikoko araubide juridikoen legeetan eta administrazio publikoen administrazio prozedura erkidearen legeetan ezarritako kasu eta moduetan.

**Hamargarrena. Lan poltsa erabiltzeko irizpideak**

Prozesu honetatik eratorritako lan poltsak Bastidako Udalean administrari laguntzaile lanpostuen programako kontratuak, hutsik dauden lanpostuak edo ordezkapenak betetzeko erabiliko dira.

Hau izango da plazak esleitzeko prozedura:

Lehenengo eta behin, libre dagoen lehen izangaiari deituko zaio.

Egun berean, eskaintza bakoitzeko, gehienez ere 3 dei egingo dira. Deiei erantzuten ez badiete, hurrengo izangaiari deituko zaio.

**I. eranskina**

Deialdi honen xede den lanpostuaren eginkizunak hauek dira, besteak beste:

1º. Laguntzaile lanak egitea administrazio arlo eta egiteko guztietan:

– Jendaurreko arreta, leihatilan eta telefonoz, gai arrunt eta izapideetan, herritarren arazoak konpontzen ahaleginduz ahalik eta gehienetan.

– Editatzea eginkizunekin zerikusia duten dokumentu mota oro.

– Administrazio izapideak egitea honelako espediente motak kudeatzeko: hirigintza, kontratazio, ondasun, aktak, biztanleen errolda, artxibo eta abarrekoak, batez ere lagunduz eskaerak jasotzen, dokumentuen sarrera eta irteera egiten...

– Gutuneria bideratu, espedienteak ordenatu, dokumentuak artxibatzea, materiala...

– Erabiltzea ordenagailua, fotokopiagailua, kalkulagailua, telefaxa eta administrazio lanak egiteko beharrezko den bulegoko beste edozein elementu.

– Erabiltzea ekipo informatikoak eta erregistroko, erroldako, zerga kudeaketako, kontabilitateko programak, testu tratamenduko programa eta egun badauden edo gerora jartzen diren bestelakoak, beharrezkoak badira administrazio jarduera betetzeko.

– Komunikazioak, jakinarazpenak... antolatu eta jarraipena egitea.

– Zergen, prezio publikoen, udal tasen eta toki izaerako beste edozein ordainarazpenen ordainagiriak egitea.

– Udalaren eraikinetako giltzak kontrolatzea

– Berezkoak eta toki jardueratik eta administrazio prozeduratik sortzen direnak, bere kategoriari dagozkion egitekoetan lagunduz idazkaritza-kontuhartzaitza arloaren funtzionamenduari, eta zerbitzuaren helburuak betetzeko egiteko eskatzen zaizkion gainerako guztiak.

2º. Lanpostuaren kategoriari dagokion beste edozein, udal agintari eskudunak egiteko eskatzen badio.



## GAI ZERRENDA (20)

1. Administrazio prozedura erkidea. Interesdunak. Administrazio publikoen jarduera: arau orokorrak, baldintza eta epeak.
2. Administrazio xedapenak eta egintzak: administrazio egintzen betekizunak eta eraginkortasuna. Administrazio egintzen deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.
3. Prozeduraren denborazko dimentsioa. Agirien harrera eta erregistroa. Interesduna eta hura ordeztea. Komunikazioak eta jakinarazpenak.
4. Administrazio prozedura erkidearen faseak: hasiera, antolamendua, instrukzioa, amaiera eta exekuzioa.
5. Egintzak administrazio-bidetik berrikustea. Ofizios berrikustea. Administrazio errekursoak.
6. Administrazio publikoen ondare erantzukizuna: printzipioak. Agintarien eta langileen erantzukizuna.
7. Administrazioaren kontratazioa: kontratatzeko gaitasuna, lizitazio prozedurak. Administrazioaren kontratu motak.
8. Artxiboen antolaketa eta arrazionalizazioa. Artxiboa: kontzeptua eta motak. Dokumentu mota eta artxiboen tratamendua. Informatikaren erabilera: datu base erlazionalak eta dokumentalak.
9. Toki araubidea: konstituzio printzipioak. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena. Udalerriaren antolaketa eta eskumenak.
10. Udal errolda. Biztanleak eta udal errolda, udal erroldaren kudeaketa, Erroldaren kontseilua (1690/1986 Errege Dekretua, uztailaren 11koa, Toki Erakundeen Biztanleriari eta Mugaketari buruzko Erregelamendua onesten duena)
11. Udal antolaketa (7/85 legearen 20. artikulua), Osoko bilkura: osaera, eskumenak eta funtzionamendua. Informazio batzordeak. Alkatea. Eskumenak.
12. Bilkuren eta erabakien araubidea. Erabakien aktak eta egiaztagiriak.
13. Toki erakundeen ondasunak. Motak. Ondasunen udal inbentarioa.
14. Toki ogasunak. Diru sarreren sailkapena. Zergak, tasak eta kontribuzio bereziak. Prezio publikoak.
15. Zerga hauen zerga egitatea, subjektu pasiboa eta sortzapena: ondasun higiezinaren gaineko zerga, jarduera ekonomikoaren gaineko zerga, trakzio mekanikoko ibilgailuen gaineko zerga, eraikuntza, instalazio eta obren gaineko zerga eta hiri lurren balio gehikuntzaren gaineko zerga.
16. Toki erakundeen aurrekontua. Onespenezko prozedura eta indarrean jartzea.
17. Zerga ordenantzen edukia. Prozedura eta onespenezko indarrean jartzea.
18. Tokiko gastu publikoa. Gastuen sailkapena. Kudeaketa faseak. Ordainketen antolaketa eta kredituen hurrenkera.
19. 15/1999 Lege Organikoa eta 2016/679 Erregelamendua. Datu pertsonalen babesa. Xedapen orokorrak. Datuen babesaren printzipioak. Pertsonen eskubideak.
20. 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, emakumeen eta gizonen berdintasun eragingarriari buruzkoa. Emakumeen eta gizonen berdintasuna. Xedea, aplikazio eremua eta printzipio orokorrak. Emakumeen eta gizonen berdintasunerako planak Gizarte eta politikan, kulturen, komunikabideetan, hezkuntzan eta lanean berdintasuna sustatzeko neurriak. Bizitza pertsonala, familia bizitza eta lan bizitza uztartzea.