

II - ARABAKO LURRALDE  
HISTORIKOAREN TOKI ADMINISTRAZIOA

## ALEGRÍA-DULANTZIKO UDALA

**Aldi baterako zerbitzuetarako langileak hautatzeko deialdia arautuko duten oinarriak onestea, kultura etxeko laguntzaileentzako lan poltsa handituz**

## ERANSKINA

## 1. Deialdiaren xedea

Deialdi honen xedea da aldi baterako zerbitzuetarako langileak hautatzea, kultura etxeko laguntzaileentzako lan poltsa handituz.

Sailkapen taldea: C2.

Eginkizunak:

Erabiltzaileei arreta ematea (kalitate jarraibideen arabera).

— Jendeari harrera eta arreta emateaz arduratzea: erabiltzaileei eta, oro har, jendeari arreta, informazioa eta orientazioa ematea, aurrez aurre, telefonoz eta telematikoki.

— Sarrerak saltzea, ikastaro eta jardueretan inskripzioak eta matrikulazioak egitea, espazio eta/edo material erabilgarriak erreserbatzea eta alokatzea, erreklamazioak, etab.

— Instalazioan edo zerbitzuan dagoen edozein enpresa, elkarte edo langileren jarduera artatzea eta erraztea, sor daitezkeen ezustekoak eta zailtasunak modu aktiboan konpontzen saiatuz.

— Artistei eta konpainiei arreta ematea, kultura etxean jarduten dutenean eta/edo kultura zerbitzuak kanpoan edo beste ekipamendu batzuetan antolatzen dituen ekitaldietan jarduten dutenean.

Laguntza osagarria ematea kudeaketa teknikoan, jasotako jarraibideen arabera.

— Kultura zerbitzuari eta haren esku harteari administrazio laguntza emateko era guztietako zereginak garatzea (jarduerak, programak eta zerbitzuak): jarduerak inskribatzea, zerrendak eta datu baseak egitea, fitxaketen jarraipena, bertaratzeak, kalkulu errazak, parte hartzea, erkatzea eta konpultsatzea, txantiloia eta formularioak egitea, gainbegiratutako izapideak egitea, eta abar.

— Jakinarazpenak, kartelak, oharrak eta abisuak egitea, gonbidapenak banatzea, fotokopiak egitea, dokumentuak sailkatzea eta banatzea, gutun azaletan sartzea.

— Tasak kobratzea eta kutxa doitzea.

— Barneko eta kanpoko dokumentazioa banatzea.

— Materiala jasotzea eta inbentarioan parte hartzea.

— Zerbitzuaren izapideetan eta dokumentuetan dauden akatsak identifikatzea eta jakinaraztea.

— Zerbitzuaren esku hartzeak komunikatzearekin eta hedatzearekin eta agintzen zaizkion jardueren programarekin lotutako zereginak garatzea, dokumentuak prestatuz: kartelak, panelak, webgunea, sare sozialak, etab., bai eta kultura publizitatea horretarako egokiak diren leku eta espazioetan banatuz ere.

Kultura etxean arreta eskaintzea.

— Kultura etxea ezarritako orduetan ireki eta ixtea, eta egiaztatzea argiak piztu edo itzali direla eta alarmen, klimatizazioaren, ateen, txorroten eta abarren funtzionamendua, eta instantzia desberdinetako materialen eta giltzen zaintza.

— Kultura zuzkiduren eta haien ekipamenduen funtzionamendu zuzena eta kontserbazio egoera zaintzea. Materialaren eta ekipamenduen kontserbazio egoera eta funtzionamendua egiaztatzea, ezagutza espezializaturik behar ez denean antzemandako gabeziak pertsonalki konpontzea, kontsumigarriak birjartzea edo konponketa beharra arduradun teknikoari jakinaraztea.

— Kultura zerbitzutik egiten diren jarduera eta ikuskizun publikoetarako sarbidea kontrolatzea, instalazioen barruan eta kanpoan: Ikusleak kokatzea, sarrerak jasotzea, edukiera kontrolatzea, etab., zerbitzu teknikoak ezartzen dituen datu guztiak bilduz.

— Kultura jarduerak egiteko beharrezkoak diren elementuak eta materialak prestatzeko, lekualdatzeko eta muntatzeko zereginak egitea, espazioak eta aretoak egokitzea eta proiektu-gailuak, ekipo informatikoak eta soinu/megafoniakoak erabiltzea.

— Kultura programazioaren garapen egokia bermatzeaz arduratuko da, antolatzaileen beharrei erantzunez eta publikoari behar bezalako informazioa emanaz.

— Koordinazioari, informazioa trukatzeari eta jarraibideak jasotzeko begira, zerbitzuko arduradunak deitutako bileretan parte hartzea, betiere helburu eta zeregin espezifiko horietarako eskatzen bazaio.

— Udal kultura zerbitzuarekin zerikusia duten mandatuak eta enkarguak egitea, eta abisuak eta bidalketak jasotzea eta bidaltzea udalerrian.

— Kultur etxea in situ koordinatzeaz eta ebakutzeaz arduratuko da.

— Hierarkian gorago daudenek agintzen dioten antzeko beste edozein zeregin egitea.

## 2. Izangaiei baldintzak

1. Hautaketa prozesuan parte hartu ahal izateko baldintza hauek bete beharko dira:

a) 16 urte beteta edukitzea.

b) 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 estatuetakoa 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 urte baino gutxiago izan beharko dute edo bestela gurasoen kontura bizi.

Era berean, aurreko paragrafoetara bildu ez diren atzerriko pertsonak ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta espainiar estatuan bizi badira. Hautatzen badituzte, kontratuaren helburu den jarduera egiteko administrazio baimena dutela egiaztatu beharko dute, kontratua formalizatu baino lehen.

c) Titulazioa: derrigorrezko bigarren hezkuntzako graduatu titulua, eskola graduatua, 1. lanbide heziketa edo baliokidea.

d) Euskararen ezagutza: 2. hizkuntza eskakizuna egiaztatuta edo egiaztatu gabe balego eskatzaileak azterketak egin eta geroago egiaztatu ahal izango du eskakizuna lan poltsan sartzeko.

e) Bete beharko duen funtzioa behar den bezala betetzea eragotziko dion gaixotasun edo akats fisikorik ez edukitzea.

f) Diziiplina espedientearen bidez edozein administrazio publikoren zerbitzutik baztertua ez izatea, eta ebazpen judizialaren bidez enplegu edo kargu publikoetarako, funtzionario kidego edo eskalan sartzeko, edo langile lan-kontratudunen kasuan baztertua edo desgaitua izan den karguan betetzen zituen eginkizunen antzekoak betetzeko desgaitasun absolutu edo berezian ez egotea. Beste estatu bateko nazionalitatea edukiz gero, ez egotea ezgaituta edo antzeko egoeran, ez eta bere estatuan enplegu publikora sartzeko modu berean eragozten duen diziiplina zigorren baten edo antzekoren baten mende ere.

g) Administrazio publikoko langile izateko ezgaitasun edo bateraezintasuneko legezko kausan sartuta ez egotea.

2. Baldintza guztiak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den unean eduki beharko dira. Baldintza horiek prozesu osoan eduki beharko dira.

Hautagaiek jatorrizko agiriaren edo kopia erkatuaren bidez egiaztatuko dute, epaimahaiak ezarritako epean, deialdiaren baldintzak eta alegatutako merituak betetzen dituztela. Hizkuntza eskakizuna oinarri hauetan ezarritako moduan egiaztatuko da.

### 3. Lan baldintzak

Dulantziko Udaleko langile lan-kontratudunen lanpostuak dira, lanpostu zerrendan eta plantillan ezarritako ordainsariak dituztenak.

Ordutegia astelehenetik igandera izango da (biak barne).

### 4. Eskabidea eta onarpena

4.1. Lan poltsarako deialdian parte hartzeko eskabideak Dulantziko alkateari zuzendu behar zaizkio eta Dulantziko Udalaren erregistro orokorrean aurkeztu behar dira bulego orduetan (09:00-14:00).

Eskaera orriak Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16. artikulua ezarri dituen bide eta bitartekoen bidez ere aurkeztu ahal izango dira.

4.2. Lehenengo deialdiko eskabideak aurkezteko epea 20 egun baliodunekoa izango da, deialdia ALHAOn argitaratzen denetik hasita. Hurrengo deialdietako epeak garaia denean ezarriko dira.

4.3. Eskabidea oinarrien I. eranskinean kopiatutako ereduaren arabera egin behar da eta eskatutako titulazioaren fotokopia erantsi behar zaio.

4.4. Gainera, bigarren hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko dokumentazioa aurkeztu beharko da, alegia, azaroaren 9k o 297/2010 Dekretuak, euskararen jakite maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzekoak, aurreikusten dituen tituluetakoren bat aurkeztu beharko da.

4.5. Alegatutako merezimenduak egiaztatzeko agiriak ere aurkeztu behar dira eskabidearekin batera. Eskabideak aurkezteko epearen barruan alegatu eta behar bezala frogatzen diren merezimenduak baino ez dira baloratuko. Administrazio publikoan egindako zerbitzuak ez dira frogatu beharko, langileria kudeatzeko dagokion zerbitzuan berariaz aitortuta baldin badaude.

Eskabide orriak aurkezteko epea amaituta, gobernu batzordeak izangai onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda onetsiko du.

Ebazpen hori udalaren iragarki taulan argitaratu eta erakutsiko da, baita web orri honetan ere: [www.alegria-dulantzi.eus](http://www.alegria-dulantzi.eus).

Zerrenda horietan baztertu gisa ageri diren izangaiek bost eguneko epea izango dute bazterketaren aurkako erreklamazioak jarri eta hura eragiten duten akats edo agiriak zuzentzeko.

Erreklamazioak aurkezteko epea amaitutakoan, izangaiek onartzea ala baztertzea erabaki zuenak ebatziko ditu erreklamazioak.

## 5. Epaimahai kalifikatzailea

Hauek izango dira epaimahaikideak:

Epaimahaiburua: Vanessa Domínguez Casal.

Ordezkoa: Marta Ramírez Gómez.

Epaimahaikideak: María Teresa Martínez de Marañón Noriaga.

Ordezkoa: Juan José Alburquerque Gajate.

Patricia Álvarez Lavín.

Ordezkoa: Pedro María Sáez de Maturana Gallardo.

Idazkaria: Inmaculada Galerón Iglesias.

Ordezkoa: Fernando Alonso Puente.

Nolanahi ere, epaimahaiak aholkulariak erabili ahal izango ditu hautaketa prozesuko proba guztietarako edo batzuetarako.

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

Epaimahaikide guztiek hizpide eta hautespide izango dituzte, idazkariak izan ezik, azken horrek hautespiderik izango ez baitu.

Epaimahaiaren erabakiak bertan daudenen botoen gehiengoz hartuko dira, eta berdinketarik badago, lehendakari diharduenaren botoak ebatziko du.

Epaimahaia ordezkoez ere osatuko dute.

Epaimahaia ezin izango da eratu ez eta jardun ere, bere kideen erdiak baino gehiago, titular nahiz ordezko, ez baldin badaude.

## 6. Hautaketa prozesua hasi eta gauzatzea

Oposizioa ariketa bakarra egiteko lekua eta data udaleko iragarki taulan eta udalaren web orrian ([www.alegria-dulantzi.eus](http://www.alegria-dulantzi.eus)) argitaratuko dira, onartutako eta baztertutako izangaiei zerrenda onesten duen ebazpenarekin batera.

Oposizioaren gainerako ariketak egitearen ondorengo iragarkiak epaimahaiak argitaratuko ditu udalaren iragarki taulan eta web orri honetan: [www.alegria-dulantzi.eus](http://www.alegria-dulantzi.eus).

Ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo zaie izangaiei.

Agertzen ez direnak baztertuta geratuko dira.

Prozeduraren edozein unetan epaimahaiak jakiten badu hautagairen batek ez dituela betetzen deialdian eskatutako betekizunak, izangaia deialditik kanpo geratuko da, interesdunari entzun ondoren, eta hautaketa prozesurako deialdia egin duen agintaritzari jakinaraziko zaio egunean bertan.

## 7. Hautaketa prozesua

Izangaiei hautaketa prozesuan fase hauek izango dira:

Oposizio aldia:

Lehen ariketa. Nahitaezkoa eta baztertze indarrekoa.

Zenbait galderari erantzun beharko zaie idatziz lanpostuaren eginkizunei buruzko hautazko erantzunekin.

Otik 20era puntuatuko da eta 10 puntu beharko dira gainditzeko.

Oposizioa epaimahaikideek emandako puntuazioen batuketaz kalifikatuko da, guztirakoa kide kopuruaz zatitu eta zatidura, ariketa bakoitzaren behin betiko kalifikazioa izango da.

Bigarren ariketa. Euskara egiaztatzea.

Ez da hizkuntza eskakizunik egiaztatzeko azterketarik egingo.

Euskarazko ezaguerak eskabidean alegatu beharko dira. Data horretan eskakizuna egiaztatuta ez baleuka, eskatzaileak hautaketa prozesuaren amaieran egiaztatu ahal izango du, lan poltsan sartzeko.

Ez dituzte ezaguera horiek alegatu beharko Administrazio Publikoaren Euskal Institutuaren hizkuntza eskakizunen erregistroan hizkuntza eskakizun horren egiaztagiraren titular izen emanda dauden izangaiek; egiaztagiri hori eskabidea aurkezteko epea itxi aurreko datakoa bada.

Halaber, euskararen ezaguerari buruzko titulu eta ziurtagiriak baliozkotzeari buruzko araudia-  
ren arabera, euskararen ezagueraren baldintza egiaztatuta izango dute ordenamendu juridikoak  
IVAPek emandako 2., 3. eta 4. hizkuntza eskakizunekiko baliokidetasuna ematen dien titulu edo  
ziurtagirietakoren bat daukatenean.

Hori guztia, titulua edo ziurtagiria edukitzea hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabidean  
alegatu eta deialdi honetan baliokidetasuna balioarazi nahi zaion titulu edo ziurtagiria eskabi-  
deak aurkezteko epea itxi aurreko data batean lortu bada.

IVAPek emandako hizkuntza ikaskizunekin baliokide den titulu edo ziurtagiri bat edukitzea  
egiaztatzeko:

a) Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailari atxikitako irakasleen  
eremuko hizkuntza eskakizunean datzan titulu edo ziurtagiria, Euskadiko Autonomia Erkide-  
goko hizkuntza eskola ofizialen euskarako gaitasun agiria, Osakidetza-  
ren eremuko hizkuntza eskakizun bat, Ertzaintza-  
ren hizkuntza eskakizun bat, edo Kultura Sailak helduentzako euska-  
raren irakaskuntzarako oinarritzako curriculumak ezartzen duen euskararen ezaguera mailak  
egiaztatze-  
ari buruz emandako ziurtagiri bat alegatu bada, aukera hauek izango dituzte izangaiek:

– Administrazio Publikoaren Euskal Institutuari berariazko baimena ematea erregistroetan  
sartzeko, egindako alegazioa zehatza dela egiaztatu eta hautaketa prozesuan titulu edo ziurtagiri  
hori aurkeztu beharrik ez izateko.

– Baimen hori berariaz ez ematea eta, horretarako ezarritako epean, alegatutako titulu edo  
ziurtagiria daukatela egiaztatzea.

b) Alegatutako titulu edo ziurtagiriari dagozkion euskararen ezaguerak arestiko a) letran adie-  
razitakoak ez badira, horretarako ezarritako epean, titulu edo ziurtagiri hori daukatela egiaztatu  
beharko dute.

Lehiaketa aldia:

Oposizio fasea gainditzen duten izangaiek lehiaketa fasera pasako dira.

Epaimahaiak meritu hauek balioetsiko ditu, eskabidean alegatu eta behar bezala egiaztatu  
badira.

Prestakuntza:

Behean zerrendatutako arloetako prestakuntza ikastaro bakoitzeko, 20 ordu-  
tik gorakoak badira, 0,1 puntu ikastaro bakoitzeko, gehienez puntu 1.

– Administrazio laguntzailea.

– IT txartela word, excel, access, powerpoint, etab.

– Animazio soziokulturala eta turistikoa.

Gradu hauek izateagatik, 0,50 puntu gradu bakoitzeko, gehienez puntu 1.

– Animazio soziokulturaleko eta turistikoko goi mailako gradua.

– Administrazio Kudeaketako erdi mailako gradua.

Lan esperientzia:

Lanpostugai den lanpostuaren antzeko batean emandako zerbitzuak, 0,15 puntu hil bakoitzeko, gehienez 2 punturaino.

### **8. Gaingitu dutenen zerrenda, agiriak aurkeztea eta kontratazioa**

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikulua aplikatzearen ondorioetarako, ez da aplikatuko artikulua hartan ezarritako berdinketa hausteko klausula, emakumeak ez baitaude gutxiago ordezkaturik kultura etxeko laguntzaileen azpieskalan.

Berdinketa gertatuz gero honela ebatziko da:

1. Lan esperientzian puntuaziorik handiena duen hautagaiaren alde, bigarren tokian prestakuntzan puntuaziorik handiena duena eta azkenik zozketa bidez puntuazio bera duten izangaien artean.

2. Hautaketa prozesuko apartatuen kalifikazioa amaituta, epaimahaiak izangai bakoitzaren lan poltsako sailkapen edo hurrenkera proposamena igorriko dio Udaleko gobernu batzordeari, hark dagokion erabakia har dezan, lan poltsa puntuazio hurrenkaren arabera eratzat jotz. Proposamenen ariketa baztertzailerak gaingitu dituzten hautagai guztien izenak agertuko dira, izangai bakoitzak lortu duen puntuazioaren arabera ordenaturik.

3. Lan poltsako hautagaiak kontratatu edo izendatu ahala, deialdiaren oinarrietan eskatutako baldintzak betetzearen egiaztagirak aurkezteko eskatuko zaie.

4. Agiriak aurkeztuko ez balituzte, edo haiek aztertzean ondorioztatu balitz oinarrietan eskatutako baldintzen bat falta dutela, lan poltsatik kanporatuko dira eta haiei dagozkien jarduera guztiak ezeztatuko dira.

### **9. Gorabeherak**

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

Interesdunek deialdia, oinarriak eta berauetatik zein epaimahaiaren jardueraren ondorioz sor daitezkeen administrazio egintza guztien aurka egin dezakete, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 39/2015 Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

Oinarri hauetan aurreikusita ez dauden kontuetarako, ordezeko aplikazioa izango du Langile-ria Estatuko Administrazio Orokorreko Zerbitzura Sartzeko Arautegi Orokorra onesteari buruzko martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuak, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legeak, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuari buruzko apirilaren 12ko /2007 Legeak eta bat datozen xedapenak araututakoak.

### **10. Datu pertsonalak babestea**

1. Hautaketa prozesuan bildutako datu pertsonalak "hautaketa prozesuak" izeneko datu pertsonalen fitxategi automatizatu batean sartuko dira. Haren helburua Dulantziko Udalaren aldi baterako zerbitzu eskaerei erantzuteko langileak hautatzeko prozesuen kudeaketa eta jarraipena egitea da, baita eskatzaileei haien garapenaren berri ematea ere.

Fitxategi horren arduraduna Dulantziko Udala da eta eskuratzeko, zuzentzeko, aurka egiteko eta deuseztatzeko eskubideak Alkatetzaren aurrean baliatuko dira: Herriko plaza 1, 01240 Dulantzi.

2. Hautaketa prozesuan emandako datuak Euskal Autonomia Erkidegoko beste administrazio publiko batzuei laga dakizkieke eskatzen badute. Izaera pertsonaleko datuei dagokienez, aipatu bezala datuak laga nahi dituzten hautagaiek horretarako berariazko baimena eman beharko dute.

## 11. Lan poltsaren baldintzak

Lan poltsaren kontzeptua.

Lan poltsa hartarako deitutako hautaketa proba gainditu duten pertsonen zerrendak osatzen du.

Lan poltsak zein kasutan erabil daitezkeen.

1) Aldi baterako enplegu programetarako balioko du.

2) Langile lan kontratudunen lanpostu hutsak, oporrak eta bajak betetzeko balioko du.

Aldi baterako programak betetzeko aldi baterako langile lan kontratudunak izendatzeko erabili ahal izango da. Izendapena egitean aurreikusten den programaren amaiera data zehaztu beharko da, bai eta amaiera zehazteko inguruabarrak eta izendapena egitera behartzen dutenak ere.

Zein egoeratan egon daitezkeen lan poltsako partaideak.

1. Lanerako prest: ez dabil zerbitzuak ematen Dulantziko Udalean.

2. Lanean: zerbitzuak ematen ari da Dulantziko Udalaren eremuan. Egoera horretan dauden langileak, zerbitzuak ematen amaitzen dutenean, "lanerako prest" egoerara igaroko dira eta, ondorioz, lan eskaintzak jaso ahal izango dituzte.

3. Aldi baterako baja: egoera honetara igaroko dira, idatziz eskatuz gero, honako hauek:

– Aldi baterako ezintasun egoeran daudenak edo amatasun, aitatasun edo lana eta familia uztartzeko lizentzia dutela egiaztatzen dutenak.

– Dulantziko Udalaren eremutik kanpo lanean ari direnak, 15 eguneko epean justifikatzen badute.

– Behar bezala justifikatutako kausak alegatzen dituztenak. Alkatetzari dagokio haiek baloratzera.

Aldi baterako baja egoerara igaroarazi zuen kausa amaitutakoan, interesdunak idatziz jakinarazi beharko dio Dulantziko Udalari 10 eguneko epean eta egiaztagiriak erantsi beharko ditu.

4. Behin betiko baja: hauek igaroko dira egoera horretara:

– Borondatez eskatzen dutenak.

– Dulantziko Udalarekiko enplegu harremanean borondatez baja hartzen dutenak.

– 15 eguneko epean aldi baterako baja egoerara igaroarazi duen kausaren egiaztagiririk aurkeztu ez dutenak eta epe horretan aldi baterako baja egoera amaitu dela jakinarazi edo egiaztatzen ez dutenak.

– Helbide edo telefono aldaketa ez jakinarazteagatik ezin aurkituzko egoeran alta ematen zaientak eta egoera horretan hiru hilabetetik gora dirautenak.

– Eskaintako lana onartzen ez dutenak edo onartu ondoren izendatzeko eskatutako titulu baldintzak betetzen ez dituztenak.

– Onartutako lana eskaintako beste bategatik uzten dutenak, egiten ari ziren lana 15 egunetik beherakoa izan eta eskaintza berria 3 hiletik gora izan ezean.

Edozein kasutan behin betiko baja lan poltsan baino ez da gertatuko.

5. Ezin aurkituzkoa: langile zerbitzuak alta emango die ofizioz egoera horretan helbide edo telefono aldaketa jakinarazi ez izanagatik, telegramei edo egiten zaizkien telefono deiei erantzuten ez dietenei. Egoera horretan ez da batere lan eskaintzarik egingo.

Zehapen prozedura.

Funtzionarioa edo langile lan kontratuduna dagokion poltsatik baztertzeko edo behin betiko baja emateko eskatu ahal izango du alkateak, Euskal Funtzio Publikoaren Legean astun edo oso astun gisa tipifikatutako hutsegiteengatik.

Zehapen prozedura honetan, interesdunaren eskubideak bermatuko dira eta, betiere, entzunaldia emango zaio interesdunari eta langileen ordezkariari ere entzungo zaie.

Deitzeko irizpideak.

a) Lan poltsaren hautaketa prozesuan ezarritako ordenaren arabera deituko da.

b) Deitutako pertsonak 24 orduko epean eskainitako lana onartuko ez balu, behin betiko baja egoerara igaroko da poltsan, behar bezala justifikatu eta alkatetzak ontzat emandako ezinbestezko kasuetan izan ezik.

Salbuespena lan poltsaren deitzeko ordenan.

Pertsona batek postu jakin batean lan egin badu eta 4 hilabete igaro aurretik postu hori bete behar bada, pertsona bera izendatu ahal izango da, poltsan "lanerako prest" egoeran badago.

Kontratuen baldintzak.

Hautagai guztiek probaldi bat gainditu beharko dute kontratuaren iraupenaren arabera, gehienez 15 eguneko.

Probaldia amaituta zerbitzuko arduradunak edo pertsonalburuak txostena egingo du, epai-mahaiak ebaluatuko duena. Lan poltsatik baztertzea ekarri ahal izango du txosten horrek.

Ezingo da inolaz ere langile lan kontratudun finko bihurtu oinarri hauetan ezarritako hautaketa irizpideak aplikatzeagatik.

Lan poltsaren indarraldia.

Indarraldia lan poltsari dagokiona izango da.

## I. ERANSKINA

### Eskabide eredua

Kultura Etxeko administrari laguntzaileak aldi baterako kontratatzeke lan poltsa sortzeko hautaprobetan onartua izan nadin eskatzea.

Izena .....

Lehen abizena .....

Bigarren abizena .....

Jaiotze data ..... Sorlekua .....

Probintzia ....., adin nagusikoa, ..... zenbakiko NANA duena, telefonoa ..... helbidea ..... kalean duena, herria ..... probintzia ..... posta kodea .....helbide elektronikoa .....

Agertu eta, dagokion moduan, honako hau adierazten dut:

Kultura Etxeko administrari laguntzaileak aldi baterako kontratatzeke lan poltsa sortzeko hautaprobetan onartua izan nadin eskatzea.

Karguaren zereginak betetzeko gaitasun funtzionala daukadala.

Ez daukadala indarrean dauden lege xedapenetan ezartzen diren ezintasunetako bat ere.

Diziplinako espedientearen bidez inongo administrazio publikotik baztertua ez nagoela, ez eta herri eginkizunak betetzeko ezgaiturik ere.

Deialdiko 2. oinarrian adierazten den titulazioa daukadala, eta eskatzen diren baldintza guzti-guztiak betetzen ditudala.

Eskatzen diren baldintza guzti-guztiak betetzen ditudala eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

☐ NANaren fotokopia eranstean dut.

☐ Eskatzen den titulazioa.

☐ Euskarako 2. HEren egiaztagiriaren kopia eranstean dut.

☐ Lehiaketa aldiari lotutako agiri hauek eranstean ditut:

.....

Hau eskatzen dut:

Hautaprobak egiteko onar nazatela.

....., .....(e) ko .....aren .....(a)

(sinadura)

Alegría-Dulantzi, 2024ko martxoaren 1a

*Alkatea*

**JOSEBA KOLDO GARITAGOITIA ODRIA**