

**II. ATALA****BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOKO TOKI ADMINISTRAZIOA****Mundakako Udala****Mundakako Udaleko administrari lan-poltsa eratzeko oinarrien onezpena**

Mundakako Alkateak, 2019ko abenduaren 17ko, 2019/313 Alkatetza Dekretuaren bitartez, lan-poltsaren oinarriak onartu zituen eta administrari eta peoientzako deialdia zabaltzea erabaki zuen, horren testua hurrengo delarik:

**MUNDAKAKO UDALAREN LAN-POLTSA
ERATZEKO DEIALDIAREN OINARRIAK****Lehenengoa. — Deialdiaren xedea eta prestazioaren iraupena**

Deialdi honen helburua Mundakako Udalaren lan-poltsa eratzzea da, dagozkion eranskinetan azaltzen diren lanpostuetarako eta horietan adierazitako hautaketa-prozeduren bitartez.

Dagokion prestazioaren iraupena eragin duen arrazoa mantendu bitartekoa izango da, eta automatikoki geratuko da ondore barik arrazoi hori amaitzen denean.

Enpleguko Institutu Nazionalarekin (INEM), Lanbide, Aldundiarekin edo Eusko Jaur-laritzarekin eta abar egindako lankidetzak hitzarmenen arabera kontratuak izanez gero, hitzarmen horietan xedatutakoari jarraituko zaio.

Lan-poltsa zabalik egongo da, hau da, eskabide berriak onartuko dira hori erabakitzen denean, deialdi berriak egiteko, oinarri hauetan ezarritakoaren arabera eta pertsonalgo batzordeak beharrezkoa dela uste badu.

Lehenengo deialdian onartu diren hautagaien lehentasuna edukiko dute kontratazio-ordenean, geroagoko deialdietan hautatu diren hautagaien aurretik, azken horiek puntu gehiago eskuratu arren.

Hautaketa-prozesua gainditu duten hautagaiei deitzeko (libre daudela, beraz), honakoa egingo da:

- Gehienez hiru saiakera egingo dira telefonoz edo modu telematikoz hartu-emanetan ipintzeko, egun biko epean. Hartu-emanetan ipinitako lan-poltsako kideak eskaintza onartu ala ukatu beharko du. Aldi berean, puntuen arabera hurrengo dauden pertsonekin ipiniko da hartu-emanetan, eta ordezkioak direla jakinaraziko zaie.
- Interesdunak aldi baterako baja izango du lan-poltsan, honako arrazoiren bategatik ez badu onartu eskaintza:
 - Herri Administrazioan badago zerbitzuak ematen.
 - Ezinbesteko egitekoak (izaera publikoak zein pertsonalak) egiten badago.
 - Gaixorik badago edo istripua izan badu.
 - Aurreko ataletan azaldu ez den beste arrazoi berezirik badauka, Pertsonalgo Batzordeak horrela erabakitzen badu, behar den moduan arrazoituta.

Egoera horretan egotea eragin zuen arrazoa amaitutakoan, interesdunak 15 eguneko epean eta idatziz jakinarazi beharko dio udalari aldi baterako baja eragin zuen inguruabarra amaitu dela eta, horrela, berriro libre egoeran dagoelaulertuko da.

- Ezin izan bada hartu-emanetan ipini edo hautagaiak aldi baterako bajaran dagoela justifikatzen badu, ez da lan-poltsako kokalekua aldatuko, eta lan-poltsa horretan dagoen hurrengo hautagaiari deituko zaio.
- Egin zaion eskaintza arrazoi barik ukatu duen, edo hautaketan parte hartzeko betekizunak betetzen ez dituen hautagaia behin betiko baja egoeran geratuko da lan-poltsan eta, ondorioz, automatikoki baztertuko da interesduna egin den hautaketa horretatik, eta bertan eskuratutako eskubideak galduko ditu.

**Bigarrena. — Hautaketa-sistema**

Oposizio-lehiaketa.

Hirugarrena. — Hautagaien betekizunak

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko ezinbestekoa da:

- a) Europar Batasuneko herrialderen bateko nazionalitatea izatea edo nazioartean sinatutako eta Europar Batasunak eta Espainiako estatuak berretsitako langileen zirkulazio-askearekin lotuta sinatutako beste edozeinen arabera, Europako Komunitatea Eratzeko Tratatuak ezartzen dituen baldintzen arabera. Europar Batasuneko kide diren estatuetak nazionalen ezkontideek (baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude) eta haien ondorengoek eta ezkontidearenak (baldin eta ezkontideak zuzenbidez bananduta ez badaude) ere hartu ahal izango dute parte 21 urte baino gutxiago badituzte edo, adin hori baino gehiago izan arren, haien kontura bizi badira (5/2015 ELDko 57. artikulua).

Era berean, aurreko paragrafoetan kontuan hartzen ez diren, baina estatu espainolean bizi diren atzerritarrek parte hartu ahal dute. Aukeratuak izango balira, kontratuaren xedea den ekintza betetzeko administrazioaren baimena egiaztatu beharko dute, kontratua hasi baino lehenago; Administrazioarekiko harremana bakar bakarrik lan-legepeko kontratua izan daitekeelarik.

- b) Zereginak egiteko gaitasun funtzionala edukitzea.
- c) 16 urte edo gehiago izatea, eta gehieneko erretiro-adina gainditu barik izatea.
- d) Edozein herri-administrazioaren zerbitzuetatik edota autonomia-erkidegoetako konstituzio edo estatutu-organoetatik diziplina-espeditente bidez baztertua ez egotea edota ebazpen judicial bidez desgaituta absolutu edo berezirik ez izatea lanpostu edo kargu publikoetarako, funtzionario-kidego edo eskalara sartzeko, edota lan-kontratudun langile moduan egiten zituen eta baztertua edo desgaitua izan zen antzeko funtzioak burutzeko. Beste estatu bateko herritarra bada, desgaituta edo horren pareko egoera batean ez egotea, eta bere estatuan egoera berean egonda enplegu publikora iristeko eragozpen izango litzatekeen diziplinazko zehapenik edo horren parekorik ez izatea.
- e) Eskatutako titulazioa izatea (5/2015 ELDko 76. artikulua). Titulu ofiziala edo homologatua edukitzea, edo hura eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea. Atzerriko titulazioen kasuan, haren homologazioaren egiaztagiria dutela egiaztatzeko agiria eduki beharko dute.
- f) Ezintasun edo bateraezintasun lege-arrazoirik ez izatea.
- g) Euskerea: IVAPeko hizkuntza-eskakizuna edo dagokion eranskinen adierazitako eragin bereko beste egiaztagiririk.

Hizkuntza-eskakizun hori ahal izango da lortu hautaketa-prozesuan zehar beren beregi horretarako prestatutako probak gainditzean dagokion eranskinak horrela ezartzen badu.

Betekizun horiek guztiak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean bertan eduki eta lanpostuaz jabetzen den unera arte mantendu beharko dira.

Laugarrena. — Eskabideak eta onarpena

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabidean, hautagaiak deialdiaren oinarrietan eskatzen diren baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute. Eskabideak behar den moduan bete eta udalburuari zuzendu eta Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko dira. Horretarako epea 20 laneguneko izango da (39/2015 Legearen 30 artikulua SAOren gaineko 364/1995 EDren 18. artikulua), deialdiko azken iragarkia Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita.

Izangaiek, eskabidearekin batera, merezimenduen zerrenda aurkeztuko dute.



Eskabideak aurkezteko epearen barruan adierazi ez diren merezimenduak ezin izango dira inola ere balioetsi, ezta Mahaikideak emandako epearen barruan adierazi baino geroago egiaztatu direnak ere.

Ez da agiririk aurkeztu behar, izan ere, parte hartzeko eskakizunak zein merezimenduak Epaimahaiak eskatutakoan egiaztatu beharko dira.

Azterketen hizkuntza

Eskabidean hautaketa-probak zein hizkuntzatan egin nahi diren adierazi behar da: euskara (batua) edo gaztelania. Ez bada ezer adierazten, proba guztiak gaztelaniaz egin nahi direla ulertuko da.

Eskabideak, modu berean, 2015eko urriaren 1eko 39/2015 Legeko 16. artikuluan, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoan, zehaztutako moduan aurkeztu daitezke.

Lehiaketa-fasea egotekotan, oposizio-fasea gainditu dutenek merezimenduen egiaztagiriak aurkeztu beharko dituzte Epaimahaiak ezarritako epean; agiriok, beti ere, hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabideak aurkezteko datari (azken egunari) dagozkio.

Ez dira kontuan izango honako merezimenduak: adierazitako merituek ez direnak, ezta epe barruan eskatu arren, epez kanpo egiaztatu direnak ere.

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, Alkatetza-Udalburutzak (364/1995 SAOren 20. artikulua) hilabete bateko gehieneko epean onartuko du onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda. Ebazpen hori web-orrian argitaratu eta Udalbatzaren iragarki-oholean ikusgai egongo da.

Aipatutako zerrendetatik kanpo dauden hautagaiek 5 eguneko epea izango dute bazterketa horren kontrako erreklamazioa aurkeztu eta dena delako akatsak edo agiriak zuzentzeko. Erreklamazioak aurkezteko epea amaitutakoan, izangaiak onartu eta baztertzeko ebazpena ontzat eman duen agintaritzak ebatzi beharko ditu aurkeztutako erreklamazioak.

Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 2015eko urriaren 1eko 39/2015 Legeko 68. artikulua xedatutakoa betez, eskabideetan akatsak baleude, web-orrian eta Udaleko iragarki-oholean argitaratu beharreko iragarkiaren bidez (bertan onartutako izangaien behin-behineko zerrenda egongo da ikusgai), interesdunari akatsa 5 eguneko epean konpontzeko eskatuko zaio. Hala egingo ez balu, eskaera inolako izapidetze gehiagorik gabe artxibatuta geratuko dela ohartaraziko zaio.

Bosgarrena. — Kalifikazio-epaimahaia

Deitutako hautaketa-prozesuetako kalifikazio-epaimahaiak Administrazioaren Zerbitzupeko Langileak Sartzeko Araudi Orokorra onartzen duen 1995eko martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuak (364/1995 SAOren 11. artikulua), 1991ko ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretuko 4. artikulua eta Euskadiko Funtzio Publikoari buruzko 1989ko uztailaren 6ko 6/1989 Legeko 31. artikulua xedatutakoaren arabera eratuko dira. Haren osaera osoa web-orrian eta Udalaren iragarki-oholean argitaratuko da, onartutako izangaien zerrendarekin batera Alkatetza-Udalburutzak izendatu ostean.

Epaimahaiak deialdiak ezarritako presidente bat, idazkari bat eta mahaikideak izango ditu. Epaimahaiko kide kopuruak inola ere ezingo du izan hiru baino gutxiagokoa izan. Epaimahaia osatzen dutenak, batez ere, teknikariak izango dira eta bete behar den plaza sartzeko eskatutako jakintza arlo bereko titulazioa edo espezializazioa izan beharko du epaimahaiko kideen erdiak gutxienez. Kide guztiek, edonola ere, deitutako plazetara sartzeko titulazio edo maila akademiko berdina edo handiagoa izan beharko dute. Epaimahaiak aholkulariak gehitu ahal izango ditu hautaketa-prozesuko proba guztiak edo batzuk egin ahal izateko. Haien jarduera beren espezialitate teknikoetara mugatuko da, Euskadiko Funtzio Publikoaren 6/1989 Legeko 31.3 artikulua xedatutakoa betez; hitzarekin, baina botorik gabe jardungo dute.

Epaimahaiko kideek ezingo dute esku hartu. Horrekin lotuta, udalburuari jakinarazi beharko diote Sektore Publikoko Erregimen Juridikoari buruzko 2015eko urriaren 1eko



40/2015 Legeko 23. artikuluan aurrez ikusitako gorabeheraren bat gertatzen denean. Era berean, aurreko artikuluan aurrez ikusitako kasuaren bat gertatzen denean, izan-gaiek ezetsi egin ahal izango dituzte Sektore Publikoko Erregimen Juridikoari buruzko 2015eko urriaren 1eko 40/2015 Legeko 24. artikulua ezartzen duen moduan.

Epaimahaia, gainera, titularrez gain, haien ordezkoein osatuko da. Horiek epaimahaiko idazkarirako eta haren mahaikideetarako izendatu beharko dira; ezin izango da kargua eskuordetu eta epaimahaia ezin izango da eratu eta ezin izango du jardun, gutxienez, epaimahaiburua eta idazkaria, edo horien ordezkoak, eta bere kideetarik erdiak gutxienez bertaratzen ez direnean. Idazkari legez jardun behar duena ez da horretarako zenbatuko.

Epaimahaikide guztiek edukiko dituzte hitza eta botoa, idazkariak izan ezik; idazkariak ez du botorik izango. Bertaratutako botoen gehiengoz hartuko dira epaimahaiaren erabakiak eta, berdinketa gertatuz gero, epaimahaiburuaren botoak erabakiko du. Edonola ere, euskararen ezagutza aztertze probaren epaimahaiko kideek helburu horretarako balioa bakarrik izango dute, aurkakoa espresuki ezartzen denean izan ezik.

Epaimahaiak ahalmena izango du zalantzak ebazteko eta oinarri hauetan aurrez ikusi gabe dagoen guztian, hautaketa-prozesuak ordena eta garapen ona izan ditzan beharrezko akordioak adosteko.

Honako hauek ezin izango dute hautaketa organoetako kideak izan: aukeraketa edo izendapen politikoko beharginak, bitarteko funtzionarioak eta aldi baterako beharginak. Bertako kide izatea beti izango da norberaren arabera; ezingo da ordezkari moduan edo inoren kontura egin. Emakume eta gizonen arteko parekotasunerantz joko da (5/2015 ELDko 60. artikulua).

Seigarrena. — Hautaketa-prozedura

Izangaien hautaketa dagokion eranskinean hautaketa-prozesurako ezarritako sistemaren bidez egingo da.

Lehiaketa-oposizio sistemaren bidez egiten diren hautaketa-probetan, lehiaketa-fasea ez da baztertzailer izango, eta ezingo da kontuan hartu oposizio-faseko probak gainditzeko Toki Administrazio funtzionarioen aukeraketa-prozesuak arautzen dituen 1991ko ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretuaren 4.c) artikuluan ezarritakoaren arabera.

Hautaketa prozesua oposizio fasearekin hasiko da; eta epaimahaiak oposizioko lehenengo ariketa egiteko data jakinaraziko du.

Oposizio hautaprobak egin eta gero, lehiaketa-fasea hasiko da. Hori bukatutakoan, Epaimahaia batzartuko da, Epaimahaiburuak deituta. Epaimahaiak merezimenduak ebaluatuko ditu, eta jakitera emango dira lehiaketaren puntuak.

Oposizioko ariketa bakoitza amaitu eta hurrengo hasten denera bitartean, gutxienez 72 orduko epea eta gehienez 45 egun naturalekoa egon beharko da hurrengo oinarrian xedatutakoa betetzen denean izan ezik (364/1995 SAOren 17. artikulua).

Zazpigarrena. — Oposizio-fasearen hasiera

Oposizio-faseko lehenengo ariketa egiteko lekua, eguna eta ordua Udalaren weborrian eta iragarki-oholean argitaratuko dira, hautaketa-prozesuan onartutako eta baztertutako behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpenarekin batera.

Izangaiek jarduteko ordena Administrazio Publikorako Estatuko Idazkaritzak egindako zozketa bidez zehaztuko da 364/1995 Errege Dekretuko 17. artikulua xedatutakoa betez. Oposiziogileak deialdi bakarrean deituko dituzte ariketa bakoitzerako eta, deitutako unean, oposiziogile bat ariketa horietakoren batera ez agertzeak ariketa horretan eta hurrengoetan parte hartzeko duen eskubidea bertan behera uztea ekarriko du modu automatikoan. Ondorioz, hautaketa-prozesutik baztertuta geratuko da behar bezala justifikatutako, eta epaimahaiak modu librean balioetsitako kasuetan izan ezik.

Kalifikazio-epaimahaiak, aukera-berdintasuna eta hautaprobaren garapenean tratua bermatu ahal izateko, deialdiaren baldintzak egokitu ahalko ditu proba egingo den lekura heltzeko arazorik duten ezinduetan: haurdunaldietan, erdiketetan, epaimahaiak era



askean baloratutako osasun arazo larrietan, gaixondoan edo beste eragozpenetan. Gorabehera hori aldez aurretik jakinarazi beharko zaio epaimahaiari proba eguna baino lehenago eta mediku ziurtagiriaren bitartez egiaztatu beharko da.

Epaimahaiak egokitzat jotzen dituen ariketak saio bakarrean egitea erabaki dezake, eta oposizio-gileek ariketak irakurtzea erabaki ahal izango du. Hori jendaurrean egingo litzateke, epaimahaiak garaiz adierazitako egun eta orduetan.

Epaimahaiak oposizioko gainerako ariketak egiteko ondoz ondoko iragarkiak (SAO onartzen dituen 364/1995 EDren 21. artikulua) aurreko probak egiteko erabili diren lokaletan, edo dagokionean, Udalaren web-orrian eta iragarki-oholean argitaratuko ditu. Hori guztia jakinaraziko zaie izangaiei. Iragarki horiek hurrengo ariketa egin baino gutxienez 24 ordu lehenago jakitera eman beharko dira.

Kalifikazio-epaimahaiak uneoro eskatu ahal izango die izangaiei behar bezala identifikatzeko. Horretarako, hautagaiek NAN agiria eraman beharko dute oposizio-ariketa guztietara, edo bestela, epaimahaiaren iritziz nortasuna behar den moduan egiaztatzen duen beste edozein agiri (pasaporte, gidabaimena, eta abar).

Prozeduraren edozein momentutan, epaimahaiak jakiten badu hautagai batek deialdian eskatutako betekizunak ez dituela betetzen, izangaia baztertuko da, interesdunari entzunaldia eman ostean. Egun horretan bertan hautaketa-prozesua deitu duen agintaritzari horren berri emango zaio.

Zortzigarrena. — Hautaketa-prozesuaren kalifikazioa

Lehiaketako merezimenduen balorazioa oinarri hauei gehitutako eranskinean azalduko merezimenduen baremoaren arabera egotzitako puntuen batura izango da.

Oposizioko ariketa bakoitzaren eta, dagokionean, lehiaketa-fasean ezarritako merezimendu bakoitzaren kalifikazioak, epaimahaiko kideek emandako puntuak batuta lortuko dira. Hurrengo eragiketa egin behar da: guztira lortutako puntuazioa zati epaimahaikide kopurua; zatiketa horren zatidura hautagai bakoitzaren behin betiko kalifikazioa izango da.

Behin betiko sailkapenaren ordena oposizio-fasean, lortutako puntuazioen (ariketa bakoitzaren puntuen batura) eta, dagokionean, lehiaketa-fasean lortutako (merezimendu bakoitzaren puntuen batura) baturak zehaztuko du.

Berdinketa badago, lehenengo eta behin, hurrenkeraren lehenengo postua oposizio-fasean puntu gehien lortu duenarentzat izango da; bigarrenez, Mundakako Udalaren zerbitzuan denbora luzeena egin duenarentzat izango da; hirugarrenez, toki-administrazioaren zerbitzuan denbora luzeena egin duenarentzat; laugarrenez, gainerako administrazio publikoen zerbitzuan denbora luzeena egin duenarentzat.

Baldin eta trebakuntzaren ikuspegitik gaitasun bera badago, emakumeei emango zaie lehentasuna administrazioko dena delako kidego, eskala edo kategorian emakumeak %40 baino gutxiago direnean. Salbuespena egingo da lanposturako beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak betetzen dituztenean, sexuagatiko diskriminazioa egon gabe; adibidez, laneratzeko eta enpleguan promozioa izateko arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kideak direnean.

Ariketa bakoitzeko puntuazioak Udaleko iragarki-oholean eta web-orrian argitaratuko dira, epaimahaiak kalifikazioak adostu eta hurrengo 24 orduen barruan.

Bederatzigarrena. — Proba gainditu dutenen zerrenda, dokumentuen aurkezpena eta izendapenak

Hautaketa prozesua amaitzen denean, epaimahaiak Udaleko web-orrian eta iragarki-oholean argitaratuko du (364/1995 SAOren 22. artikulua) onartutako zerrenda puntuazio-ordenaren arabera. Interesdunek, argitalpen horretatik zenbatzen hasita, hamar egun balioduneko epea izango dute egokitzat jotako erreklamazioak egiteko.

Erreklamazioak egiteko epea iraungitzen denean eta dagokionean aurkeztutako ebatzitatokoa, onartutako behin betiko zerrendak argitaratuko dira eta zerrenda Udaltzari (7/1985 Legeko 102. artikulua; gero 14/2000 Legeak aldatu zuen) bidaliko zaio izendapen-proposamena egin dezan.



Kalifikazio-epaimahaien erabakiak lotesleak izango dira izendapena egiteko ardura daukan organoarentzat; hala eta guztiz ere, hori ez da eragozpena izango organo horrek kalifikazioak berrikusteko, indarrean dagoen 39/2015, 2015eko urriaren 1ekoa, Legearen arabera (Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa).

Beharrezkoak diren ariketak gainditzen dituzten pertsonak adieraziko zaien epean aurkeztu beharko dituzte hautaketa prozesuan parte hartzeko deialdiko oinarrietan esatzen diren baldintzak egiaztatzen dituzten dokumentuak:

1. Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia konpultsatua edo dagokion erregistro zibilak emandako jaiotza-agiria.
2. Kargu publikoak betetzeko gaitasunik gabe ez dagoela eta, diziplina-espedientearen bidez, administrazio publikoaren zerbitzutik bananduta ez dagoela aitortzen duen agiria.
3. Herri Administrazioen zerbitzuko langileen bateraezintasunei buruzko 1984ko abenduaren 26ko 53/1984 Legean ezarritako bateraezintasunik ez daukala adierazten duen aitortpena.
4. Dagozkion eginkizunak normaltasunez betetzea galarazten duen gaixotasunik edo muga fisiko edo psikikorik ez izatea. Minusbaliotasunen bat duten hautagaiek, lanpostuaren berezko funtzioak burutzeko gaitasunaren ziurtagiria ere aurkeztu beharko dute (Bizkaiko Foru Aldundiko Minusbaliatuen Oinarritzko Zentroak edo zentro baliokideren batek egindakoa).
5. Euskadiko Funtzio Publikoaren gaineko 6/1989 Legearen 43. artikulua eskatu eta oinarri hauen eranskinean lanpostu bakoitzerako zehazten den titulua edo haren fotokopia konpultsatua, edo hori lortzeko eskubideak ordaindu izanaren frogagiria.
6. Deialdian eskatutako gainerako baldintza espezifikoak betetzen dituela justifikatzeko dokumentuak.

Funtzionario publikoek ez dituzte agiri bidez egiaztatu beharko haien aurreko izendapena lortzeko egiaztatu beharreko baldintzak eta betekizunak. Hori beharrean, dagokien Ministerioaren, toki-erakundearen edo erakunde publikoaren ziurtagiria aurkeztu beharko dute, egoera hori eta zerbitzu-orrian azaltzen diren gainerako gora-behera guztiak zehaztuta.

Ezinbesteko kasuetan izan ezik, agiriak aurkezten ez badituzte edo eskatutako betekizunak betetzen ez badituzte adierazitako epearen barruan, ezin izango dira izendatu eta haien jarduera guztiak baliogabetuko dira, eskabidean aukeraketa-prozesuan parte hartzea eskatzean eragin zezakeen faltsutasunetik ondorioztatutako erantzukizunak albo batera utzi gabe.

Izendapenak, interesdunei jakinaraziko zaizkie eta web orrian eta Udalaren iragarki oholean argitaratuko dira.

Hamargarrena. — Gorabeherak

Interesdunek deialdia, oinarriak eta haietatik eta epaimahaiaren jardueratik ondoriozta daitezkeen administrazio-ekintza guztien kontra egin ahal izango dute urriaren 1eko 39/2015 Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko legean zehaztutako kasuetan eta bertan ezarritako moduan. Oinarrietan aurreikusi gabeko guztia honako hauek arautuko dute: Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuari buruzko 2015eko urriaren 30eko 5/2015 ELD (testu bategina), Estatuko Administrazioaren zerbitzurako langileen Sarrerari buruzko Araudi Orokorra, 1995eko martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuak onartu zuena, 1991ko ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretua, 1985eko apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Tokiko Erregimeneko Oinarriak arautzen dituena, 1986ko apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, 1989ko uztailaren 6ko 6/1989 Legea, Euskadiko Funtzioari buruzkoa, eta aplikagarriak diren gainerako xedapenak.



Epaimahaiak baimena dauka sortutako zalantzak argitzeko, bai eta hautaketa-prozedura behar den moduan garatzeko beharrezko erabakiak hartzeko ere. Deialdi hau eta haren oinarriak osorik argitaratuko dira Bizkaiko Aldizkari Ofizialean.

1986ko otsailaren 10eko 352/1986 Errege Dekretuaren 5.1. artikuluan eta Euskadiko Funtzio Publikoaren gaineko 1989ko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen zazpigarren xedapen gehigarrian ezarrita dagoenaren arabera, minusbaliotasunen bat daukan hautagairik egonez gero, eta eskabidean hori ezarri badu, deialdi honetako probak egitean epaimahaiak denboraren edo bitartekoan aldetik egokitzat jotako moldaketak egiteko ahalmena dauka, egokitzapen horren ondorioz probaren edukia hutsaltzen ez bada, eta proban eskatutako gaitasun maila gutxitzen ez bada. Aldi berean, probak gainerako izangaien baldintza beretan egingo direla ziurtatu behar da.

Hamaikagarrena. — Lan poltsa erabiltzeko irizpideak

Lan poltsa egingo da xede bakar honekin: Mundakako Udalean aldi baterako zerbitzuak emango direla titularren baimenak, exedenziak, oporrak edo mediku-bajak gertatzen direnean. Aldi baterako beharra gertatzen denean hori betetzeko prozedura hau izango da:

- a) Beti, lan egiteko moduan dagoen lehen hautagaiari dei-tuko zaio lehenik.
- b) Lan eskaintza bakoitzeko 3 dei egingo dira gehienez, egun berean. Deiak erantzuten ez badira, zerrendaren hurrengo hautagaiari daituko zaio.
- c) Kontratuari uko egiten bazaio, poltsan behin betiko baja egingo da; salbu, uko egiteko arrazioa honelako bat bada:
 - Administrazio publikoan zerbitzua ematen badago.
 - Deia jasotzen duenean mediku-bajan badago
 - Honelakoetan egotea: Amatasun egoeran, aitatasun egoeran, seme-alabatzat hartze egoeran edo seme-alabak edo pertsona nagusiak jagoten.Ukatzeko arrazoiak behar bezain ziurtatuta egon beharko dira.
- d) Baita behin betiko baja emango zaie horrela eskatzen dutenei.

Hamabigarrena. — Datuak babestea

Datu Europarren Erregelamendu Orokorreko 12. artikuluan ezarritakoaren arabera (2016ko apirilaren 27ko 2016/679 EB) Oinarri hauen helburu den hautaketa-prozesuan parte hartzeak lehiatzailearen aldetik eskaeran betetako eta izaera personalekoak diren bere datuak gure tratamendurako onartzea dakar: izena, abizenak, NANA eta prestakuntza maila.

Oinarri hauen helburu diren hautaketa-prozesuak publikotasun-printzipioaren bitartez jasota daude; hortaz, ez da eskaerarik onartuko lehiatzaileak ez badu onartzen bere datuak ematea adierazitako helburuarekin eta esandako edukiarekin.

Lehiatzaileek euren eskaeran adierazi beharko dute esandako prozesuetan Administrazio publikoko beste entitateei hurrengo datuak ematea onartzen duten: Izen-abizenak, NANA, helbidea, telefonoa eta prestakuntza maila: bakar bakarrik horien bitartez lan-eskaintzarik egin diezazueten, aurreikusitako baldintza legeletan bakarrik. Ez bada beren beregi zure onarpena agertzen horretarako baimena ez duzula ematen ulertuko dugu.

- *Zure datuen tratamendurako helburua*: Erabiltzaileak emandako datuak bakarrik erabiliko dira Oinarri hauek helburu diren hautaketa- prozesuetarako.
- *Kontserbazioa*: Emandako datuak kontserbatuko dira hautaketa-prozesuan zehar urtebeteko gehiengo epearekin eta dagokion lan-poltsa indarrean badago.
- *Hartzaileak*: Administrazio publikoko entitateak. Hartutako datuak argitaratu ahal dira Buletinetan, Iragarki-tauletan, web orrietan eta oro har hautaketa- prozesuko emaitzen zati bat edo behin betiko emaitzak jakinarazteko erabiltzen den edozein baliabide. Edo Euskararen edo edozein hizkuntzako ezagutza maila egiaztatze-ko IVAPen partetik edo eskuduna duen edozein erakunderen partetik. Eta oro har, Epaimahaiaren partetik, edo horrek agindua emango dion beste enpresa edo era-



kunde bati hautaketa-prozesuko dagozkion probak era egokian egiteko eta prestatzeko beharrezkoak diren beste datu.

- *Eskubideak*: Pertsona interesdunek euren datuen gaineko eskubideak erabil ditzakete: sarbide eskubidea, zuzenketa, kentze edo ahaztea, mugaketa, kontrakotasuna, portabilitatea eta sarbiderako eman duen baimena kentzera, idatziz hurrengo helbidera zuzentzen bada: Mundakako Udala, Lehendakari Agirre, 1. 48360-Mundaka (Bizkaia) edo posta elektronikoz: udala.mundaka@bizkaia.org

Lehiatzaileek emandako datuak «hautaketa-prozesuan» izendatutako Tratamendu batean sartuko dira, horren ardura duen erakundea Mundakako Udaleko Idazkaritza Arloa izanik.

Mundakan, 2019ko abenduaren 20an.— Alkatea

**I. ERANSKINA
ADMINISTRARI LANPOSTUA****1. Deitutako lanpostuak**

Administrari lanpostuetarako beharginak hautatzea, derrigorrezko 3. hizkuntza-eskakizunagaz, oposizio-lehiaketa bidezko sarrera libreko sistemearen bidez, C1 taldea, (EPOE 5/2015 TB 76 artikulua)Lansari maila LPZn ezarritakoaren arabera, hirurtekoak, aparteko ordainsariak etalanaldi osoko ordainketa osagarriak.

2. Berariazko betekizunak

- Tituluak: Batxilergoa, Lanbide Heziketako Teknikoa eta indarreko arauen bitartez baliokidetutako titulaziorik izatea edo eskaera aurkezteko epe bukaeran hori lortzeko baldintzarik izatea.
- 3 hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea egiaztatuta edukitzea.
- IT Txartelen ziurtagiriak egiaztatzea.

Prozesuan parte hartzeko baldintza hurrengo IT Txartelen ziurtagiri hauek izatea izango da:

- Oinarrizko Microsoft Word, edozein bertsio.
- Oinarrizko Microsoft Access, edozein bertsio.
- Oinarrizko Microsoft Excel, edozein bertsio.
- Microsoft Outlook, edozein bertsio.

Deialdi honetarako, maila aurreratua egiaztatuko dutenei oinarrizko maila ere egiaztatuko zaie.

3. Kalte-ordainak

Hautaketa-prozesua epaitzeko ardura daukan epaimahaian parte hartzeagatikoak zerbitzuen ondoriozko kalte-ordainei buruzko Eusko Jaurlaritzaren zezeilaren 2ko 161/1993 Dekretuan xedatutakoaren arabera arautuko dira; Dekretu hori abenduaren 19ko 267/2000 Dekretuak aldatu zuen.

4. Hautaketa-prozedura

Hautagaiak oposizio-lehiaketa bidezko sistemaren bidez hautatuko dira.

OPOSIZIO-FASEA

Hautaketa-prozesuak BI izango ditu. Kalifikazio-epaimahaiak horrela adosten badiu, horiek biak egun berean egin ahalko dira.

Lehenengo ariketa

- Teorikoa: Nahitaezkoa eta baztertzaila hautagai guztientzat. Honekin batera doan gai-zerrendarekin lotuta. Epaimahaiak ezarritako denboran idatziz aukera anitzeko galdetegi bati erantzutean datza. Ariketa honi 15 puntu emango zaizkio gehienez, eta, gainditzeko, gutxienez, 7,5 puntu lortu beharko dira.

Bigarrenengo ariketa

- Praktikoa (10 puntu). Lanpostua betetzeko ezinbesteko eta berezko trebetasunak ebaluatzeko ariketa teorikoak. Epaimahiaren irizpidearen arabera, administrari postuaren funtzioekin lotutako proba praktikoak egingo dira. Mundakako Udalak egun dituen postuei dagozkienak hain zuzen.

LEHIAKETA-FASEA

Hautagaiak eskabideak aurkezteko epean behar legez alegatu eta egiaztatu duten merezimenduen azterketa eta balorazioa izango da, ondoko oinarriekin bat etorrira eta



beste merezimendurik baloratuko ez dela: Deialdiaren argitalpen-datara arte lortutakoak bakarrik baloratuko dira.

Herri Administrazioan egindako lanagatik administrari bezala:

— Hileko 0,20 puntu, gehienez ere 6 puntu.

Administrazioan egindako lana egiaztatzeko: Lan egin den Administrazioak egindako agiria, bertan kontratuaren iraupena ere agertuko da. Ez dira kontuan izango eskabideak aurkezteko epeaz kanpo egindako lanak. Zenbaketa egiterakoan, honako hau izango da irizpidea: urte osoa lan egin bada, 365 egun zenbatuko dira, eta hilabeteari dagokionez, berriz, 30 egun (beti ere lanaldi arruntean egin bada lan) Lan egindako egun naturalak zenbatuko dira; ez dira aintzat hartuko hilabetea baino txikiagoa diren hondarrak. Hilabetea 30 egun naturaleko multzoa izango da.

Lanaldi partzialean zein murriztuan lan egin bada, behar egindako denborarekiko modu proportzionalen zenbatuko da, beti ere indarrean dagoen araudiari jarraituta. Norberaren bizimodua, lan-arlokoa eta familiarterkoak elkarri egokitzeko neurriak direla eta izan bada murrizketa, denboraren zenbaketa egiterakoan, lanaldi arruntean behar egin balitz bezala zenbatuko da.

Tituluak eta prestakuntza

Informatika:

- IT Txartela Microsoft Word egiaztatzea, edozein bertsio. Maila aurreratua puntu 1.
- IT Txartela Microsoft Excel, maila aurreratua, egiaztatuta edukitzea, puntu 1.
- Microsoft Access aurreratua, edozein bertsio, maila aurreratua puntu 1.
- Microsoft Outlook, edozein bertsio, maila aurreratua 1 puntu.

Lehiaketa fasean eskuratu daitezkeen puntuen guztizko batura ezin izango da 10 puntu baino gehiagokoa izan.

KALIFIKAZIO-EPAIMAHAIA

Epaimahaiburua

- Mundakako Udaleko edo beste herri-administrazio batzuetako karrerako funtzionarioen artean izendatuko da.

Epaimahaikideak

- Mundakako Udaleko edo beste herri-administrazio batzuetako karrerako funtzionarioen artean izendatutako 2 epaimahaikide.

Idazkaria

- Udalbatzako idazkari - kontu-hartzailea edo horrek eskuordetutako funtzionarioa.

LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanaldia, ordutegia eta egutegia

Lanaldia Mundakako Udalak urtero ezartzen duena izango da, beti ere lanpostuaren izaera eta berriazko beharrianak kontuan hartuta, eta horren arabera erdibitua, goizekoa edo arratsaldekoa izan daiteke.

Lanposturako berezko eginkizunak egin ahalko dira fisikoki edozein udal eraikinetan (Udaletxean, Kultur Etxean, Kiroldegian, etab.)

Funtzioak

- Herritarrei lehen arreta eskaini, bai presentzialki zein telefonoz, eskaera guztiak bideratuz (jendea entzun, informatu, eman beharreko pausoak adierazi, dokumentazioa jaso).



- Telefono zentralitaz arduratzea: hasierako informazioa eskaintzea, eta, hala bada-gokio, dagokionari deia pasatzea, ezarritako irizpideak jarraituz.
- Zerbitzuko kudeaketa eta izapide lan administratiboak egin, arduradunaren agindupean eta hark emandako jarraibideen arabera, eta, bereziki, biztanleen erroldako, udal ogasuneko (kobrantzak, likidazioak, etab.) eta normalizatuak izan daitezkeen gainerako udal zerbitzuetako izapide berehalakoak egin.
 - Sarrera/Irteerako liburuari jarraipena egin, betetzen diren neurrian berriak irekiz eta jendearen erabilgarri izateko dagokion etiketak jarriaz.
 - Herritarren eskaerak bideratu, eskaera orriak betetzen lagundu, sarrera erregrastratu, dagokion departamentura bideratu eta herritarrari sarrera zigiluarekin kopia bat eman.
 - Udaletxeko dokumentuen sarrerak erregrastratu; eguneroko posta jaso, klasifikatu, erregrastratu eta departamentu desberdinei banatu, konpontze eskariak burutu eta berauen jarraipena egin, hartu- agiriak eman eta biztanleen eta departamentuen kontsulten arreta.
 - Jendeak eskatzen dituen edozein motatako ziurtagiriak egin.
 - Udalerriko biztanleen erroldaren kudeaketa (alta, baja, berriztapen, baieztapenen igorpenak, kale zerrendaren gaurkotzea, atzerritarren errolda berritzea,...). Hileroko errebisioak eta berritzeko espedienteen tramitazioa burutu. Ofiziozko bajak izapidetu. Atzerritarren errolda berritzea.
 - EIN-k hileroko bidaltzen dituen mugimendu guztien (beste herriekin bikoizketak, jaiotze altak, heriotza bajak) kontrolatzea eta jarraipena egitea, burutzea eta artxibatzea.
 - Errolda eta Zentsoari buruzko herritarrentzako eta beste administrazioetarako idazketak sortu eta bideratu.
 - Urtero zentsoaren erakusketaren kontrola eraman, jarraipena egin (erreklamazioen kontrola) eta itxiera burutu, zentsoko bulegora bideratuz. Beste lurralde eta kontsulatuarekin sortzen diren bikoiztuen jarraipena egin.
 - Udaletxeko iragarki taula eguneratuta mantendu.
 - Dokumentuak konpultsatu dagokion zigilua jarriaz.
 - Zergadunaren aurrean dagozkion gestioak egin: leihatilan kobratu, bere zerga-egoerari buruzko informazioa eman eta egiaztagiriak prestatu, ordainagiriak egin, etab.
 - Leihatilan bertan jakinarazpenak egin, arrazoi desberdinen ondorioz ezin izan zaionean jakinarazpenik helarazi zergadunari.
 - Teknikari eta arduradun politikoekin egoteko alde zuzeneko txanda sistema erabili, sistema hori jarrita badago.
 - Dokumentazioa entregatu (hirigintzako ziurtagiriak, ondasunei buruzkoak, txosten teknikoak, obra lizentziak, errolda-agiriak, etab.).
 - Ibilgailuen altak, bajak eta aldaketak tramitatu dagokion programa informatikoarekin.
 - Beste tramite batzuk burutu: elbarrientzako aparkatzeko txartelak; txakur arriskutsuak edukitzeko lizentziak; ibilgailu abandonatuak; trafiko isunak kobratu; elkartearen erregrastroa eramatea; bide publikoaren okupazio eskaerak tramitatu; taxi lizentziak kudeatu; hilerriaren inguruko lan administratiboak egin (lurperatzeko baimenak eman, ziurtagiriak eman, aldaketak arteztu, tasak aplikatu, etab.); ezkontza zibilen kasuetan, erabilgarritasun daten informazioa ematea, toki eta daten erreserbak egitea, alkatetzarekiko agenda koordinatzea,...
 - Kudeatzen dituzten datu-baseetan aldaketak sartu, ondoren egiaztatzea eta eguneratzeko.
 - Hauteskunde Errolda kudeatu, idazkariaren agindupean, zerrendak eginez, erreklamazioak izapidetuz, publikoa atendituz eta abar.



- Idazkariari lagundu hauteskunde-prozesuekin zerikusia duten lanak egiten.
- Hainbat txosten eta dokumentu transkribatu, eta txosten normalizatuak edo errazak, akordio proposamenak, agiriak edo dokumentuak idatzi (iragarki ofizialak, ofizioak, eskaerak, entzunaldiak,...), bere gainekoaren jarraibideen arabera.
- Prozeduren, dokumentazioaren, informazio-orrien, eta abarren normalizazio lanetan parte hartu.
- Artxibatutako dokumentuak txukun eta osorik mantendu, eta dokumentuak antolatu, sailkatu, bete eta artxibatu. Artxiboko lan orokorretan lagundu.
- Datu baseetatik eskatzen zaizkion datu estatistikoak atera.
- Lankideen ordezkapena burutu edo errefortzu lanak egin beharrezkoa denean.
- Administrari laguntza eskaini; esate baterako: faxak jaso eta bidali, dazkien mekanizazioa, fotokopiak egin, etab.
- Hainbat lan osagarri egin (fotokopiak, koadernaketak, dokumentuak banatu, etab.).
- Bere lanpostu kategoriarekin bat datozen beste lanpostu batzuk ordezkatzera edo indartzea, horretarako beharra dagoenean, bere arduradunen jarraibideak jarraituz.
- Langileen hautatze prozesuetan parte hartu, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datorrenean.
- Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren eta horrela eskatzen zaizkion beste edonolako lanak burutu, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozenak.

**GAI-ZERRENDA**

1. 1978ko Espainiako Konstituzioa: oinarritzko eskubideak.
2. Euskal Herriko Autonomia Estatutua Euskal Autonomia Erkidegoko eskumenak. Euskal Herriko aginteak. Ekonomia Ituna eta kupoa.
3. Eskumen banaketan alderdi nagusiak Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde komunen eta lurralde historikoko foru-erakundeen artean.
4. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa. Printzipio orokorrak. Araudian eta administrazio jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak.
5. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Printzipio orokorrak herri administrazioen jardutean. organo administratiboak. Herri administrazioen kide anitzeko organoen funtzionamendua. Abstentzioa eta errefusatzeko.
6. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio-egintza. Administrazio-egintzaren baldintzak. Egintzen eraginkortasuna. Erabateko deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.
7. 39/2015 Legea: Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Pertsonen eskubideak herri administrazioetako erlazioetan. Herri administrazioekin elektronikoki erlazionatzeko beharra eta eskubidea.
8. 39/2015 Legea: Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Erregistro administratiboak. Artxiboa eta dokumentuak. Ebatzi beharra. Administrazioaren isiltasuna.
9. 39/2015 Legea: interesdun kontzeptua. Interesatuaren eskubideak administrazio-prozeduran.
10. 39/2015 Legea: administrazio-prozeduraren faseak. Prozeduraren hastapena, instrukzioa eta amaiera. Prozeduraren antolamendua.
11. 39/2015 Legea: administrazio-bidean dauden egintza administratiboak berrikustea. Egintzak balio gabetzea eta okerrak zuzentzea. Administrazio-errekurtsoak.
12. 40/2015 Legea: herri administrazioen ondarezko erantzukizuna. Erantzukizunaren oinarriak.
13. Datu Pertsonalen Babesaren oinarritzko aspektuak. Kontzeptuak, oinarriak eta eskubideak, bereziki, datuen bilketaren informazio eskubidea, sekretu-betebeharra eta datuak jakinaraztea.
14. Langileak Administrazio publikoen zerbitzuetara. Tipologia Funtzionario publikoen eskubideak eta betebeharrak. Ordainsariak. Diziiplina-araubidea.
15. Administrazioko euskararen erabilera normalizatzea. Printzipio orokorrak, hizkuntza-eskakizuna, hizkuntza-eskakizunen ahiztaezkotasuna, hizkuntza normalkuntzako planak.
16. Langileak Administrazio publikoen zerbitzuetara. lan kontratua. Kontratazio modalitateak.
17. Dokumentazioaren artxiboa eta kudeaketa bulegoen artxiboetan.
18. Komunikazioa administrazioan. Hizkuntza administratiboaren erabilera egokia. Komunikazio motak: ahoz, telefonoz eta idatziz. Idatzizko dokumentuen aurkezpena eta edukia, jakinarazpenak, eskaerak, egiaztapenak, etab.
19. Herritarrenganako arreta eta informazioa. Herritarra zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile.
20. Udalerrria Udal erakundea. Diziiplina-aginpideak eta funtzionamendua. Udalerrria Eskumenak. Nahitaezko prestazio zerbitzuak.
21. Udal organoen funtzionamendu araubidea. Deialdia, ekitaldien erregimena horiek egiteko, bozketa eta akordioak hartzea.
22. Udalerrria. kontzeptua eta osagaiak. Udal mugartea. Biztanleria: errolda.



**MUNDAKAKO UDALEKO ADMINISTRARI LAN-PONTSA
SORTZEKO AURKEZTEKO ESKAERA-ORRIA
SOLICITUD PARA PRESENTARSE A LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO
DE ADMINISTRATIVO/AS DEL AYUNTAMIENTO DE MUNDAKA**

1. Datu pertsonalak / Datos personales

Lehen abizena Primer apellido	Bigarren abizena Segundo apellido	Nombre Izena
NAN DNI	Jaiotze data Fecha de nacimiento	Telefonoa Teléfono
Helbidea Dirección	Herria eta lurraldea Municipio y provincia	Posta kodea Código postal

2. Formakuntza / Formación

Titulua / Título

3. Esperientzia / Experiencia

Sartze-data Fecha de ingreso	Uzte-data Fecha de cese	Administrazio edo enpresa Administración o empresa	Izandako lanpostua Puesto ocupado

**4. Adierazi zein hizkuntzatan egin nahi dutuzun ariketak
Indique en que lengua desea realizar los ejercicios**

- Euskara / Euskera
 Gaztelania / Castellano

**5. Eskabide honekin batera aurkezturiko agiriak
Documentos que acompañan a la presente solicitud**

- NAN fotocopia. / Fotocopia del DNI.
 Deialdian eskaturiko tituluaren fotokopia. / Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
 Eskatutako hizkuntza eskakizunaren tituluaren fotokopia edo handiagoa euskara meritotzat balioztatzeko. / Fotocopia del título del perfil lingüístico exigido en la convocatoria o superior para ser valorado como mérito.

Behean sinatzen duenak aukeraketa-prozesua onartua izatea ESKATZEN DU, eta aldi berean adierazten du egiazkoak direla eskabidean agertzen diren datuak eta deialdiaren oinarriak eskaturiko baldintza guztiak betetzen dituela. Horretarako, agiri originalak aurkeztuko ditu eskatzen zaionean.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido en el presente proceso de selección y al mismo tiempo declara que son ciertos los datos que aparecen en la solicitud y que cumple con todas las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, manifestando que aportará los documentos originales cuando le sean requeridos.

Sin. / Fdo.: