



## ERANSKINA

### **LAUDIO HERRIKO ETXEAN EDO UDALETXEAN GESTORE ETA ADMINISTRARI LAGUNTZAILE FUNTZIOAK ETA ZEREGINAK BETETZEN DITUEN PERTSONALA ARRAZOITU ETA ANTOLATZEKO PLANARI DAGOKION BARNE-PROMOZIO BIDEZ LANPOSTUAK HORNITZEKO DEIALDIAREN OINARRIAK**

#### **Lehena.- -Deialdiaren objektua, xedea eta helburua.**

Deialdi honen objektua bada barne-promoziorako gordetako Azpi-eskala Administratiboko eta Administrazio Orokorreko Eskalako C1 taldeko kide diren **17** Administrari plaza jabetzan hornitzea, Herriko Etxeko edo Korporazioko C2 (D) taldekideak diren planteleko funtzionarioekin betetzeko, baldin eta deialdi honetan ezarritako betebeharrak betetzen badituzte, barne-promozio sistema bidezko oposizio-lehiaketa prozeduraz, eta laugarren oinarrian aurreikusitako salbuespenak izan ezik, deialdi honetan borondatez sartutako hautagaiek aurretik parte hartzeko eskaera eginda, parte hartu beharko dute antolatutako prestakuntza ekitaldietan prozeduraren arrakasta bermatzeko.

Jatorrizko plazaren transformazioa baldintzatuta dago plaza horien titularrek hautatze prozesura gainditzen duten ala ez.

Eskaintza hau sartzen da 2010-05-31eko Osoko Bilkuran onartutako **LAUDIO UDALETXEAN GESTORE ETA ADMINISTRARI LAGUNTZAILE LANGILEEN FUNTZIOAK ETA ZEREGINAK ARRAZOITU ETA ANTOLATZEKO PLANA** izenekoaren barruan.

#### **Bigarrena.-Izangaien betebeharrak eta baldintzak.**

Deialdi honetan parte hartu ahal izateko, izangaiek ondorengo betebeharrak eta baldintzak bete behar dituzte:

1. Zerbitzu aktiboan edo zerbitzu berezietan egotea Laudio Udaletxeko funtzionarioen plantelean Kudeatzaile edo Administrari Laguntzaile plaza bateko lanpostu batean, C2 Klasifikazio Taldekoa, Administrazio Orokorreko Eskala, Azpi-eskala Laguntzailea ala Administrazio Bereziko Eskala, Azpi-eskala Tekniko Administratiboa edo Zerbitzu Berezietakoa.



2. Kudeatzaile edo Administrari Laguntzaile kategoria karrerako funtzionario legez gutxienez ere bi urteko benetako zerbitzuak prestatu izana.

3. Ez egotea auzitegi epai irmo batek ezgaituz kargu publikoa egikaritzeko, zerbitzutik berezia ez Diziplina zehapen edo zigor irmo bidea edo bere funtzioak betetzeko suspentsioan egotea eskaerak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

4. Titulazio hauxe izate: goi-mailako Batxilergoa, Lanbide Heziketa 2. gradukoa edo titulu baliokideak edo titulazio hori lortzeko moduan izatea eskaerak onartzeko epe amaiera-egunerako. Euskal Funtzio Publikoaren Legeko hamaseigarren xedapen gehigarriarekin bat, goian aipatu den titulazio salbuetsi ahal izango da D Taldeko Gorputz edo Eskala batean 10 urteko antzinatasuna egiaztatuta, edo bestela, 5 urtekoa eta prestakuntza ikastaro espezifiko bat gainditu izana. Azaldutako betebeharrak eta baldintzak guztiak eduki behar dira eskaera aurkezteko epea amaitzen den egunean.

### **Hirugarrena.-Eskaerak.**

Hautatze prozeduran parte hartzeko eskaera eskabideetan pertsona izangaiek adierazi behar dute deialdiaren Oinarrietan eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela, Herriko Etxeko Lehendakariari zuzendutako zaizkio eta bertako Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko dira, 20 egutegiko egunean zeharreko epe barruan, "Arabako Lurralde Historikoaren Aldizkari Ofizial"ean deialdiaren iragarkia argitaratuta azaltzen den egunaren biharamunetik hasita. Eskariak aurkeztu ahal izango dira, halaber, Herri Administrazioen Lege Araubideari eta Guztientzako Administrazio Jardunbideari buruzko 1992ko azaroaren 26ko Legeko 38.4 eta 70. artikuluan xedatutako forman.

### **Laugarrena.-Izangaiak onartzea eta kanpo uztea.**

Eskaerak aurkezteko epea amaituta deialdia zabaldu duen Organoak onartuko du onartutako eta kanpoan utzitako pertsona izangaien behin-behineko zerrenda.

Ebazpen hori argitara emango da "Arabako Lurralde Historikoaren Aldizkari Ofizial"ean, Laudio Udalaren Web orrian: [www.laudiokoudala.net](http://www.laudiokoudala.net) eta Herriko Etxeko iragarkien taulan ipiniko da jendaurrean erakusten.

Aipatu diren zerrendetan kanporatutaz azaltzen diren pertsona izangaiek 10 lan edo baliadun egun izango dute kanporatze horren auka erreklamatzeko eta kanporatze horren arrazoi eta funtsa izandako hutsegiteak konpontzeko edo dokumentuak aurkezteko, Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura Erkideko 30/1992 Legeko 71. artikuluan xedatuarekin bat.



Erreklamazioen aipatu den epe hori agortuta, deialdia egin duen Organoak ebatzi ditu aurkeztutako erreklamazioak.

Ez bada aurkezten ez erreklamaziorik, behin behineko zerrenda, berez behin betikoa bihurtu dela ulertuko da.

Segidan, izangaien eskaeraz, oposizio fasearen aurretiko prestakuntza ekitaldien deialdia egingo da. Horiek Laudio Herriko Etxean eskainiko dira, lan ordutegitik kanpo eta ordu konpentsazio gabe. Prestakuntza ekitaldiok hauexek izango dira.

- Administrazio prozedura eta toki administrazio ikastaroa: **10 ordu iraupeneko**.
- Word eta Excel ikastaroa: **10 ordu iraupeneko**.

IVAPek edo beste erakunde ofizialen batek edo, hala bada kasua, Laudio Udalak eskaintako ziurtagiri bidez prestakuntza hori kreditatuta eta egiaztatuta duten izagaiak salbuetsita daude aipatu diren prestakuntza ekitaldi horietan parte hartu beharraz.

Funtzio Publiko eta Lan Harreman Arloak interesa duten guztiei eskaini eta erraztuko die euren espediente pertsonalen kontsulta eta eguneratzea egitea. Epaimahai kalifikatzailea beretzat gordetzen du aukera eskatzeko hautatze prozesuan zehar, alegatutako betebeharrei buruzko dokumentazio originala, horren konpultsa egiteko.

### **Bosgarrena.-Epaimahai Kalifikatzailea.**

Epaimahai Kalifikatzailea Alkate-Lehendakariak ebatziko du onartutako eta kanpoan utzitako izangaien behin behineko zerrenda onartuko duen ebazpenean. Ebazpen hori Laudio Udalaren Web orrian ([www.laudiokoudala.net](http://www.laudiokoudala.net)) eta Herriko Etxeko iragarkien taulan ipiniko da jendaurrean erakusten.

2. Epaimahai Kalifikatzailea eratuko da Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren apirilaren 12ko 7/2007 Legeko 60 artikuluan eta Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legeko 31. artikuluetan xedatutakoarekin bat; edozein kasutan ere, beti ere, lehendakari batez, hiru mahaikidez eta idazkariarekin eratuta egon beharko delarik.

3. Dena den, Epaimahai Kalifikatzaileak erabaki dezake aholkulariak txertatzea bere lanetara; baina horiek euren espezialitate teknikoak egikaritzera mugatuko dira, Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legeko 31. 3 artikuluan xedatutakoaren arabera.

4. Epaimahai Kalifikatzaileko kideek ez dute parte hartu behar, Korporazioko Lehendakariari jakinaraziz, Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura Erkideko 30/1992 legeko 18. artikuluan aurreikusitako egoeraren bat bateratzen denean; aldi berean, izangaiek errefusa ditzakete aipatu den lege horretarako 29. artikuluan xedatutakoaren arabera, aurreko artikuluan aurreikusitako arrazoietakoren bat suertatzen denean batera.

5. Epai-mahaikide guztiek dute hitz egiteko eta botoa emateko eskubidea, Idazkariak izan



ezik; ez du azken eskumen hori izanen.

Epaimahaiaren erabakiak bertaratuen arteko bozka gehiengoz hartuko dira. Berdinketa kasuan Lehendakari arituko denak ebatziko du bere botoaz.

6. Gainera, Epaimahai Kalifikatzailea eratuta geratuko da, aldi berean titularrekin eta dagozkion ordezkoeekin, zeintzuk izendatu beharko diren Balorazio Epaimahaiko Idazkaritzarako eta dagozkion epaimahai kideztatarako.

7. Epai-mahaiko idazkariaren ordezkapena. Idazkari titularra edo bere ordezko kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo titularra zein ordezkoa eragiten dituen legezko bestelako kausa gertatzen bada, edozein epaimahaikidek bete ahal izango du kargua, baldin eta kideen botoen gehiengoak hala onartu badu.

8. Epaimahai buruaren ordezkapena. Hutsik badago, ez badago, gaixo badago edo legezko beste arrazoiren batek berari eta bere ordezkoari eraginda, epaimahaiak hori hala erabakitzen duen kideak egingo ditu epaimahai buru lanak.

9. Epaimahaia Kalifikatzailea ezin izango osatu ez eta jardun ere ez, azken finean berdin izanik, kide titular edo ordezkarien erdia gutxienez bertaratu ez bada.

10. Prozedurako edozein unetan Epaimahai Kalifikatzailearen ezagupenera iritsiko balitz izangaien artekoren batek ez dituela deialdian exijitutako betebeharrak eta baldintzak, kanporatuta geratuko da, aldez aurretik interesatuari entzunaldia eskainita, prozesuaren organo deitzaileari egun berean gora behera horren berri emango zaiolarik.

### **Seigarrena.-Hautatze sistema.**

Hautatze sistema izango da oposizio-lehiaketakoa, proba eta merituz osatuta.

#### **1.- Fasea: Oposizioa.**

0,00 eta 20,00 puntu bitartean baloratuko da.

Fase honek derrigorreko izaera eduki du. Test erako galdetegi bat erantzun beharko da, guztirako 20 galderaz eta bi aukerako erantzunez, erantzun bakarra izanik zuzena. Egingo diren galderak I. Eranskineko Gaitegian azaltzen diren gaien programakoa izango dira. Ariketa hori egiteko emango den denbora 30 minutukoa izango da.

Epaimahaiak iritziko dio izangaiak ariketa gainditu egin dutela baldin eta lor daitekeen puntuazio handienaren erdia edo altuagoa lortzen badute. Puntuazioa kalkulatu da kontuan izanik izangaiak lortu dituen asmatutako erantzun zuzenen zenbatekoa. Izangaiak deialdi bakarrean deituak izango dira. Hautatze prozesura bertaratzen ez direnak kanporatuta geratuko dira, salbu eta behar den legez justifikatuta ezinbesteko indar nagusia tarteko. Lehen ariketa egingo den lekua, eguna eta ordua Udaletxeko Iragarrien Taulan eta Udalaren Web orrialdean argitaratuko da, gutxienez ere, ariketa egin aurretiko 10 lan egun direla tarteko.



## 2.- Merezimenduen baremoa.

### a)- Antzinasuna.

Administrazio Publikoan prestatutako zerbitzuen urte oso bakoitzeko edo 6 hilabete baino gehiagoko frakzio bakoitzeko: puntu 1,00, gehienez ere 5,00 puntu.

### b).- Gauzatutako lanaren balorazioa.

Administrazio Publikoan lanpostu gauzatu eta bete baldin badu, lehiatzen deneko eskala, azpi-eskala eta klasekoaren antzerakoak suertatzen diren funtzioetan: 2 puntu urte bakoitzeko edo 6 hilabete gehiagoko frakzio bakoitzeko. Gehienez 3 puntu.

Zerbitzu berezien administrazio egoera asimilagarritik abiatua lehiatzen direnei, egoera horretan iraun duten denbora konputatuko zaie zerbitzu aktiboan gauzatutako eta lan egindako azken lanpostuari egokituko litzaiokeena bezala.

## **Zazpigarrena.-Emaitzak argitaratzea.**

Izangaien behin behineko kalifikazioak gai edo ez gai terminoetan egingo dira agerikoak Epaimahai Kalifikatzaileak ebatzi dituen bileraren hurrengo lan egunean.

Emaitzak argitara eman ostean, 5 bost lan eguneko gutxienezko epea eskainiko da erreklamazioetarako. Erreklamazio horiek aurkeztu behar dira Herriko Etxeko Sarrera Erregistroan eta idatziz zuzenduta Epaimahai Buruari.

Hautatze prozedura egiten amaituta, Epaimahaiak agerikoa eta jendaurrekoa egingo du gainditu duten izangaien zerrenda.

## **Zortzigarrena.-Izendapen Proposamena.**

Behin hautatze prozedura amaituta, Epaimahai Kalifikatzaileak Herriko Etxeko eskumena duen organoa aurkeztuko dio hautatze prozedura gainditu duten izangaien aldeko izendapen-proposamena duen akta. Proposatutako zenbatekoak ezin dezake gainditu eskainitako plazena.

## **Bederatzigarrena.-Dokumentazioa aurkeztea.**

Izendapenerako gainditutako eta proposatutako hautagaiek aurkeztu beharko dute, behin betiko kalifikazioen argitaratzearen hurrengo egunetik hasita 20 egun naturaleko gehienezko epearen barruan, bigarren oinarrian ezarritako betebeharrak eta baldintzen dokumentu original egiaztatzaileak, baldin eta horiek, edo horien kopia konpultsatua, ez balego hala jasota izangaiaren espediente pertsonalean.

Eskainitako epearen barruan eta halabeharrezko kasuetan izan ezik, proposatutako izangaiek ez badute euren dokumentazioa aurkezten edo eskatutako baldintzak ez baditu betetzen, ezin izango dira izendatuak izan, eta baliorik gabe geldituko dira burutu dituzten ekimen guztiak, hautaketa proban parte hartzeko eskabidean faltsukeriagatik izan dezaketen erantzukizuna



gorabehera.

### **Hamargarrena.-Izendapena eta jabetza hartzea.**

Dokumentuak aurkezteko epea amaituta, proposatutako izangaiak izendatu egingo dira karrerako funtzionario dagokion Eskala/Azpi-eskala/Klase/Kategoria eta Taldean, Alkatetzaren ebazpen bidez, ALHAOn argitaratuko dena.

Izendapen gauzatu ostean, izangaiak jabetza hartu beharko du 7 lan eguneko epe barruan, izendapen jakinarazpena hatu-izaneko egunaren biharamunetik kontatzen hasita.

Jabetza hartu aurretik, aitortu beharko du ez dagoela bateraezintasuneko arrazoietan sartuta. Adierazi den epe horretan ez badu jabetza hartzen, egiaztatutako arrazoirik gabe, plazaren jabetza hartzeari uko egin diola ulertuko da.

### **Hamaikagarrena.-Aurkaratzeak.**

Oinarri hauek, beraien deialdia eta horien ondoriozko administrazio egintza eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardun oro, aurkara dezakete interesatuek azaroaren 26ko Herri Administrazioen Araubide Juridiko eta Administrazio Prozedura Erkideko 1992/26 Legean ezarritako kasuetan eta forman.

## **I. ERANSKINA**

### **GAI-ZERRENDA**

- 1. Gaia:** Administrazio egintza. Kontzeptua. Klaseak. Elementuak. Betebeharrak: Motibazioa eta forma.
- 2. Gaia:** Administrazio egintzen eraginkortasuna. Bete-beharra eta betearazi-beharra. Eraginak. Berandutza eta atzera-eragina. Erabakien, ebazpenen eta administrazio egintzen jakinarazpena.: Jakinarazpenen edukia, epeak eta praktika. Jakinarazpen akastuna. Xedapen orokorrak eta administrazio egintzak argitaratzea.
- 3. Gaia:** Administrazio egintzaren eta xedapen orokorren balio gabetzea. Eskubide osoko deuseztasun eta deuseztagarritasun kasuak. Administrazio egintza bere horretan iraunaraztea eta kontserbatzearen printzipioa: Transmisiogarritasuna, konbertsioa, kontserbazioa eta konbalidazioa (baliokidetzea).
- 4. Gaia:** Administrazio prozedura: Abiaraztea, Instrukzioa (argiketa): Interesdunen parte-hartzea; froga; txostenak eta amaiera. Administrazioaren ebatzi beharraren obligazioa. Ebazpen adieraziaren espresaren edukia: Jatorrizkoarekiko bat etortze eta hasierako egoera ez txarragotzearen printzipioak. Itundutako amaiera. Ebazpen adierazirik ez dago: Administrazioeko isiltasunaren araubidea. Atzera egitea eta uko egitea. Prozeduren iraungipenaz.



**5. Gaia:** Administrazio errekursoak: Printzipio eta abiaburu orokorrak. Organoan bertan zuzenean administrazio errekurtoz aurkara daitezken xedapen orokorrak eta administrazio egintzak. Errekurritutako egintzaren betearaztea etetea. Errekurto motak. Akzio zibilak eta lan arlokoak egikaritu aurretiko erreklamazio administratiboak. Erreklamazio ekonomiko-administratiboak.

**6. Gaia:** Zehapen ahalmena: kontzeptua eta esanahia. Zehapen ahalmena egikaritzearen printzipioak. Zehapen ahalmena eta bere bermeak. Administrazioaren zehapen neurriak.

**7. Gaia:** Administrazio Publikoen Kontratazioa arautzen duen legezkoa. Kontratu administratiboak eta Administrazioaren kontratu pribatuak indarreko ordenamenduan. Kontratuen betebeharrak. Kontratazio organoak: Kontratista: Kapazitatea, gaudimena, Debekuak, klasifikazioa. Kontratista aukeratzea, hautatzea. Kontratazioaren aurretiko prestakuntza ekimenak. Esleipen-prozedurak, formak eta irizpideak. Bermeak. Kontratuaren perfektionamendua eta formalizazioa.

**8. Gaia:** Toki Erakundearen Erregelamenduzko ahalmena edo boterea. Organo titularrak. Laudioko Udalaren Araudi Organikoa (Antolamendurako Erregelamendua)

**9. Gaia:** Toki erakundearen ondare-erantzukizuna. Zein kasutan gertatzen den. Betebeharrak:

**10. Gaia:** Udalerriko biztanleria. Sailkapena. Biztanleen Errolda. Auzokoen eskubide eta betebeharrak. Auzokideen parte hartzea Toki Administrazioan. Atzerritarren eskubideak.

**11. Gaia:** Herritarren atentzioa eta arreta: Harrera administratuari, erabiltzaileari edo bezeroari. Komunikazio Administrazioan. Komunikazio motak: hitzez, telefonoz, idatziz eta posta elektronikoz. Lengoia administratiboaren erabilera zuzena. Informazio eta Erregistro Bulegoa eta Herritarren Arretarako Bulegoak. Funtzioa eta herritarrarentzako zerbitzuak.

**12. Gaia:** Udalaren antolamendua: Alkatea, Alkateordeak, Osokoa eta Tokiko Gobernu Batzarra. Informazio Batzordeak. Beste organo osagarri batzuk. Talde politikoak. Auzokoen parte hartzea udalaren kudeatzean.

**13. Gaia:** Pertsonal Plantelak eta aurrekontuan duen eragina eta ondorioa. Enplegu Publikorako Eskaintza. Lan Postuen Zerrendak LPZ. Lanpostuen hornidura. Toki Korporazioen zerbitzurako langile funtzionarioaren ordaintze araubidea.

**14. Gaia:** Funtzionario izaera lortzea eta galtzea. Administrazio egoerak. Barne-sustapena edo promozioa eta bere klaseak. Toki Korporazioen zerbitzurako langile funtzionarioaren eskubideak. Eskubide kolektiboak. Betebeharrak eta bateraezintasunen araubidea. Zigortzeko eta zehapen araubidea. Erantzukizun zibila eta penala (zigor arlokoa). Langile funtzionarioaren kode etikoa. Lanpostuan gauzatzearen eta aritzearen ebaluazioa eta administrazio karrera.

**15. Gaia:** Toki Erakundearen jarduteko formak. Toki administrazioaren esku hartzea jarduera pribatuan. Administrazio lizentzia eta baimenak: Klaseak. Tokian tokiko sustatze eta bultzatze jarduera. Diru-laguntzen azterlan berezia.

**16. Gaia:** Toki Erakundearen ekimen publiko ekonomikoa eta zerbitzuen erreserba. Zerbitzu



Publikoa Toki Erakundeetan. Kudeatzeko erak. Aipamen berezia: Zerbitzuen emakida eta tokian tokiko enpresa publikoa. Partzuergoa.

**17. Gaia:** Herriko gastu publikoa.. Gastuen klasifikazioa. Gastu horiek kudeatzeko faseak. Ordainketak agintzea eta kredituen lehentasun-hurrenkera.

**18. Gaia:** Toki Ogasunen baliabideak Toki Ogasunak arautzen dituen Foru Arauaren markoan. Zergak ezartzea, horien kobrantza agintzea eta zerga izaera ez duten baliabideak ezartzea.

**19. Gaia:** Ordenagailurako testu tratamendua; funtzionalitate orokorrak. Edizioa. Inprimatzea. Beste formatuetan dauden kanpo-datuak txertatzea. «Word XP» testu prozesadorea.

**20. Gaia:** Kalkulu-Orrri Elektronikoa. Funtzionalitate orokorrak. «Excel XP»: kalkulu orria. . Laudio Udaleko isilekotasun izaerako datuen tratamendua.