

**ERANDIO ELIZATEKO UDALEAN HUTSIK DIREN
ADMINISTRARI LAGUNTZAILE LANPOSTUAK
KARRERAKO FUNTZIONARIOZ BETETZEKO OINARRI-ARAUAK.
SISTEMA: OPOSIZIO-LEHIAKETA**

I. ERANSKINA

1.- DEITUTAKO PLAZAK.

Administrari laguntzailea

2.- PLAZA-KOPURUA:

Zazpi administrari laguntzaile plaza deitu dira, 2008ko lan-eskaintza publikoaren arabera. Plazak administrazio orokorreko eskalakoak dira, laguntzaile azpi-eskalakoak, hiru txandatan betetzekoak: barne sustapenean, txanda askean eta ezgaitasunak dituzten pertsonentzat gordetako txandan. Soldatari dagokionez, plaza hauek C2 ordainsari-taldekoak dira, eta indarrean dagoen legeriaren araberrako eta Udal honetako Osoko Bilkurak hartu edo hartuko dituen erabakien araberrako lanpostu-mailako osagarria, berariazko osagarria, aparteko ordainketak, hiruurtakoak eta gainerako ordainketak edo zerbitzu-sariak jasoko dituzte.

Hautaketa probetan parte hartu ahal izateko, oinarri orokorretan eskatutako baldintzak bete behar dituzte hautagaiek. Oinarri orokorrak 2008ko urriaren 7ko Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratu ziren (192 zk.)

Lanpostuaren egitekoak.-

Indarrean dauden legeetan ezarritakoak eta, bereziki, Erandioko Udalbatzaren Osoko Bilkurak 2005eko azaroaren 24an onartutako lanpostuko zereginen orrian deskribatutakoak.

Gorde egin dira deitutako zenbait plaza barne sustapeneko txandarako. Kasuan kasuko eranskinetan zehazten da gorde diren plazen kopurua eta horietara aurkeztu ahal izateko, baldintza hauek bete behar dira: Udaleko funtzionarioa izatea, iritsi nahi den plazaren beheko soldata-talderik hurbilenekoaren plaza jabetzan edukitzea, plaza horretan bi urteko zerbitzu aldia beterik izatea eta jardunean egotea. Hau dela-eta, deialdi honetako txanda murriztuan parte hartu nahi duten funtzionarioek hori nahi dutela agertu beharko dute eskaera-orrian.

Deitutako plaza hauetako bat (1), bigarren hizkuntza eskakizuna duena, gai-gabetuen txanda mugaturako gordeko da. Funtzio Publikoaren Erreformarako Neurriei buruzko Legearen aldaketarako uztailaren 28ko 23/1988 Legearen 19.a Xedapen Gehigarriarekin eta Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 7.a Xedapen Gehigarriarekin bat etorriz, doakien eranskinean izaera horrekin azaltzen diren lanpostuak, lan-eskaintzako lanpostuen %5 arte, %33ko edo gehiagoko gai-gabezia duten pertsonentzat gordeko dira. Beti ere, hautagaiek hautaketa-frogak gainditu behar dituzte eta, horrela eskatzen zaienean, beren gaigabezia-maila eta hornitu beharreko lanpostuaren betebeharrak eta zereginetikiko bateragarritasuna egiaztatu. Gai-gabetuentzako txandan parte hartu ahal izateko, interesdunak elbarritasuna legez aitortua izan beharko du: %33ko edo hortik gorako elbarritasuna, Administrazioaren organo eskudunak (Gizarte Segurantzak, IMSERSOk, Foru Aldundiko Gizarte Ongizate Sailak edo baliokideak) aitortua, horrela agintzen baitu abenduaren 23ko 1971/1999 Errege Dekretuak. Ere berean, bakoitzak bere ezintasunera egokitutako probak egiteko eskaera egin behar du, hala dagokionean.

Txanda irekiari gehituko zaizkio barne-sustapeneko txandan eta gai-gabetuentzako txandan bete barik geratzen diren plazak, hau da, inork izena ez duelako edo izangaiek hautaketa-prozesua gainditzeko gutxieneko puntuak lortu ez dituztelako txanda horietan bete gabe geratzen direnak.

Nolanahi ere, hizkuntza eskakizuna derrigorrezkoa duten plazak betetzeko, ezinbestez egiaztatu behar da hizkuntza eskakizuna oinarri hauetan zehaztutako moduan.

Epaimahaiak ezin izango du hautatu deitutako plaza kopurua baino izangai gehiago. Muga hori urratzen duten proposamenak erabat baliogabeak izango dira.

Era berean, sexuen arteko aukera berdintasunen printzipioarekiko konpromisoa aldarrikatzen da, Udalaren zerbitzuko langileak hartzeko prozeduraren oinarritzko irizpidetzat.

3.- BALDINTZA BEREZIAK

3.1 – Eskola-ziurtagiria, LH lehen gradua edo baliokidea den beste titulu bat edukitzea, edo, bestela, eskabideak aurkezteko epea amaituko denerako halako tituluren bat lortzekotan izatea.

3.2 – Hizkuntza eskakizuna egiaztatzea: bigarren eta hirugarren hizkuntza eskakizuna, derrigorrezkoa.

4.- HAUTAKETA-PROZEDURA.

Hautagaiak oposizio-lehiaketa sistemaren bidez aukeratuko dira.

4.1. - Lehiaketa fasea:

Baztertua izango ez den lehiaketa fase honetan, Oinarri Orokorretan ezarritakoaren arabera alegatu eta egiaztatu diren merezimenduak aztertu eta balioetsiko dira. Merezimendu bakoitzari hurrengo merezimenduen baremoaren arabera dagozkion puntuak esleituko zaizkio:

4.2. - Lan esperientzia:

- Herri Administrazioetan administrari laguntzaile lanetan egindako zerbitzuengatik 0,25 puntu emango dira hilabete bakoitzeko; gehienez 5 puntu.

Zenbaketa egiteko, lan egindako aldi guztiak batuko dira, eta, beraz, zerbitzuak ematen egindako hilabete zein egunak guztiak hartuko dira kontuan. Elkarren segidakoan izan ez diren egunen zatikiak batzeko bakarrik, hilabetea osatzearren, egutegiko 30 egunez eman behar izan dira zerbitzuak.

Aurreko paragrafoan adierazitako benetan lan egindako egun eta hilabeteen batuketan egin ondoren, hilabetea osatzen ez duten zatikiak baztertuko dira.

4.3.- Ikastaroak

- Trebakuntza eta hobekuntza ikastaroak jasotzeagatik, deitutako lanpostuaren edukiarekin zuzeneko zerikusia badute: 0,5 puntu ikastaro bakoitzeko, gehienez 1,5 puntu. Atal honetan HAEE, INAP eta prestakuntzako gainerako zentro ofizialek, prestakuntza jarraikorrerako planak gauzatzeko erakunde laguntzaileek barne, antolatutako prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak egin izana baloratuko da, beti ere deitzen den lanpostuaren berezko lanei zuzenean lotutako gaien ingurukoak badira.
- ITTxartela ziurtagiriak egiaztatzeagatik (ofimatika moduluak), azterketaren xedekoak direnak kanpo:
 - Oinarrizko moduluak: 0,5 puntu
 - Modulu aurreratua: 1 puntuGehienez 4 puntu.

4.4 – Tituluak (Lanpostuarekin lotura dutenak eta ez metagarriak):

- **Lanbide heziketako bigarren graduko titulua** edo baliokidea izatea: 1 puntu.
- Unibertsitateko tituluak izatea:

Diplomatura edo baliokidea	2 puntu.
Lizentziatura edo goragoko titulazioa	3 puntu.

(Ez dira metagarriak eta gehienez 3 puntu).

Titulazioak egiaztatzeko, tituluaren fotokopia edo, bestela, titulua emateko eskubideak ordaindu izanaren frogagiria aurkeztu beharko da.

4.5 Hizkuntzak

Ondoko tituluren bat izatea baloratuko da (ez dira metagarriak):

- Hizkuntza eskola ofizialaren ingelesezko edo frantsesezko 3. maila edo oinarrizko zikloa edo B.2.1. maila aurreratua: 1 puntu
- Hizkuntza eskola ofizialaren ingelesezko edo frantsesezko 4. maila edo B.2.2. maila aurreratua: 2 puntu
- Hizkuntza eskola ofizialaren ingelesezko edo frantsesezko 5. maila edo ingeles edo frantses filologiako lizentziatura (goi mailako unibertsitate titulua): 3 puntu

5.- OPOSIZIO FASEA

- **Lehenengo azterketa:** Nahitaezkoa eta baztertzailea izangai guztientzat. Oinarri hauetako III. Eranskineko gaiei buruz epaimahaiak prestatuko duen eta aukeratzeko erantzunak dituen galdesortari idatziz erantzun beharko zaio. Epaimahaiak erabakiko du zenbat galdera jarri, okerreko erantzunengatik punturik kendu ala ez, probak zenbat iraungo duen eta abar.
- **Bigarren azterketa:** Nahitaezkoa eta baztertzailea izangai guztientzat. Azterketa praktikoa izango da eta III. Eranskineko gaiei zein lanpostuaren eginkizunei buruzko ariketa bat edo gehiago egin beharko dira.
- **Hirugarren azterketa:** Nahitaezkoa eta baztertzailea izangai guztientzat. Informatikako programekin zerikusia duten ariketa bat edo gehiago egin beharko dira. Programak: Windows, Word, Excel, Outlook, Internet.
- **Laugarren azterketa:** Hautagaiek bigarren edo hirugarren hizkuntza-eskakizuna egiaztatu behar dute, epaimahaiak zehaztutako eran; ondorio hauetarako, Euskal

Funtzio Publikoaren Legearen 99.1 atalaren arabera, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak emandako zuzentarauei jarraituko zaie.

Azterketa hau ez dute egin beharrik izango HAEEn agiri bidez 2. hizkuntza eskakizuna edo 3. hizkuntza eskakizuna badutela egiaztatzen dutenek, ez eta hizkuntza eskakizunak egiaztatzeari eta ziurtagirien arteko baliokidetzei buruzko apirilaren 6ko 64/2008 Dekretuan (2008ko apirilaren 15eko EHAA, 71 zk.) ezarritakoaren arabera onetsitako tituluren bat dutenek ere.

Lehenengo hiru azterketak 0 eta 20 puntu artean kalifikatuko dira eta gutxienez 10 puntu behar dira azterketa bakoitza gainditzeko. Laugarren azterketa, nahitaezkoa eta baztertzaila da eta Gai edo Ez Gai kalifikatuko da. Gaitasuna lortu beharko da ariketa gainditzeko.

6.- IZENDAPENA, PRAKTIKAK ETA KARGUA HARTZEA

6.1.- Izendapena: Aipatutako dokumentuak aurkezteko epea amaitutakoan, alkateak praktiketako funtzionario izendatuko ditu izangaiak; izan ere, praktketan egongo dira izendapenean adierazitako egunetik lanpostua jabetzan hartu arte edo, bestela, prestakuntza ikastaroan edo praktketan kanporatu arte.

6.2.- Praktika-aldiak gehienez **sei hilabete** iraungo du. Praktika-aldia bukatu baino lehen, dagokion Saileko nagusi hierarkikoak praktiketako funtzionario bakoitzari buruzko txostena egingo du, Oinarri Orokorren hamargarren oinarriko hirugarren atalean ezarritako irizpide orokorrak aintzat hartuta.

6.3.- **Behin betiko izendapena:** Izangaien behin betiko kalifikazioa eta lehentasun-ordena, ikastaroan lortutako puntuazioaren eta oposizio fasean lortutakoaren arteko baturaren arabera izango da; hala ere, behin betiko onespina lortzeko ezinbesteko baldintza izango da praktketan gaitasun-ziurtagiria eskuratzea.

Izendapenak interesdunei jakinaraziko zaizkie eta Bizkaiko Aldizkari Ofizialean eta Erandioko udaletxeko iragarki-taulan eta Erandio Elizateko Udalaren (www.erandio.net) web orrian argitaratuko dira.

6.4.- **Lanpostuaz jabetzea.** Udaleko organo eskudunak proposamena onetsitakoan, izendatutako izangaiak karguaz jabetu eta apirilaren 5eko 707/1979 Errege Dekretuan eskatutako baldintza bete beharko dute hogeita hamar (30) eguneko epean, izendapena jakinarazten denetik aurrera zenbatzen hasita.

Ezarritako epearen barruan eta baldintzetan lanpostuaz jabetzen ez direnek, justifikatzeko moduko arrazoirik ez badago, karguari uko egin diotela ulertuko da, eta

kasu horretan Oinarri Orokorren bosgarren atalaren hamargarren oinarrian xedatutakoa aplikatuko da.

Kargua hartzeko egunean bertan hartuko du alkateak lanpostu hutsetako behin betiko adskripzioaren inguruko erabakia. Adskripzio hori hautaketa-prozesuko behin betiko sailkapen-ordena kontuan izanda egingo da, hautatutako pertsonak adierazitako nahien arabera, lanpostua betetzeko eskatutako baldintzak betetzen badituzte, betiere.

II. ERANSKINA

Eskainitako lanpostuak:

PLAZA	LANPOSTUA	Kodea	Kopurua	Sailkapen Taldea	HE	Derrigortasun data.
Adm. laguntz.	Administrari laguntzailea. Udaltzaingoa	3008	1	C2	2	2006/09/25
Adm. laguntz.	Administrari laguntzailea. Gizarte Ekintza	3008	2	C2	2	2003/04/29
Adm. laguntz.	Administrari laguntzailea. Idazkaritza	3008	1	C2	2	1991/12/01
Adm. laguntz. (1)	Administrari laguntzailea. Hirigintza	3008	1	C2	2	1995/07/30
Adm. laguntz. (2)	Oinarrizko administraria Hezkuntza	1003	1	C2	3	2005/06/01
Adm. laguntz (2)	Administrari laguntzailea. Idazkaritza	1003	1	C2	2	30/07/1995

(1) – Gai-gabetutako pertsonentzat gordeta

(2) – Barne sustapenerako gordeta

III. ERANSKINA

GAI ZERRENDA

- 1.- Botereak: betearazlea, legegilea eta judiziala
- 2.- Estatuaren lurralde-antolakuntza. Autonomia Estatutuak: esanahia. Administrazio publikoa Espainiako araubidean. Estatuko Administrazioa. Administrazio autonomoak. Toki Administrazioa. Administrazio instituzionala eta korporatiboa.
- 3.- Gobernua eta Administrazioa. Administrazio Publikoaren jardunerako printzipioak: eraginkortasuna, hierarkia, deszentralizazioa, deskontzentrazioa eta koordinazioa.
4. Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutua. kontzeptua eta izaera. Euskal Autonomia Erkidegoari dagozkion konpetentziak. Euskal Autonomia Erkidegoaren botereak.
5. Toki araubidea. Konstituzioaren printzipioak eta arautegi juridikoa. Lurralde erakundeen arteko harremanak. Toki autonomia.
6. Administrazioa legea eta zuzenbidearen pean jartzea. Zuzenbide publikoaren iturburuak: aipamen berezia legeari eta erregelamenduei.
7. Toki erakundeen arautze-ahalmena. Ordenantzak. Toki erakundeen erregelamenduak. Motak eta horiek egin eta onartzeko prozedura.
8. Administrazio Publikoaren erantzukizuna.
9. Udalerria. Udal mugartea. Biztanleria. Erroldatzea. Udal antolamendua. Eskumenak. Tokiko beste erakunde batzuk. Mankomunitateak, Biltzeak. Toki erakunde txikiak.
10. Harreman juridiko administratiboa. Kontzeptua. Subjektuak: Administrazioa eta administratua. Gaitasuna eta ordezkartza. Administratuaren eskubideak. Administratuaren ekintza juridikoak.
11. Administrazio egintza: kontzeptua, motak eta osagaiak. Arrazoitzea eta jakinarazpena. Administrazio egintzen eraginkortasuna eta baliozkotasuna. Administrazio egintzak berrikustea. Oker materialak zuzentzea. Egintzak ezestatzea. Administrazio-errekurtsoak.
12. Administrazio prozedura. Informazio printzipioak. Administrazio prozedura erkidearen faseak: hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera.

13. Tokiko administrazio prozeduraren berezitasunak. Kide anitzeko tokiko organoen jarduna. Batzarraldien eta erabakien erregimena. Korporazioko lehendakariaren ebazpenak.
14. Tokiko funtzio publikoa eta bere antolamendua. Tokiko funtzionario publikoen eskubideak eta betebeharrak. Sindikatu batean izena emateko eskubidea. Gizarte Segurantza.
15. Toki erakundeen ondasunak.
16. Kontratu administratiboak tokiko eremuan. Kontratataren hautaketa.
17. Toki administrazioaren esku hartzea jarduera pribatuan. Lizentziak emateko prozedura.
18. Agirien erregistroa: kontzeptua. Sarrerren eta irteeren erregistroa, bere funtzionamendua tokiko korporazioetan. Eskabideak eta bestelako agiriak aurkeztea bulego publikoetan. Komunikazioak eta jakinarazpenak.
19. Toki ogasunak: diru-sarrerren sailkapena. Ordenantza fiskalak. Ordenantza fiskalak onartzeko prozedura.
20. Tokiko aurrekontuak. Aurrekontuen printzipioak. Aurrekontuen egitura. Aurrekontuak onartzeko prozedura. Aurrekontuaren luzapena.
21. Emakumeen eta gizonen berdintasuna. Herri-aginteen jarduna zuzendu behar duten printzipio orokorrak. Berdintasun planak.
22. Agenda 21 eta tokiko ekintza planak. Garapen iraunkorra.
23. Euskararen erabilera Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoan (10/1982 Oinarrizko Legea, azaroaren 24koa, Euskararen Erabilera Arautzekoa, artikulua 6tik 14ra)

IV. ERANSKINA

LANPOSTUAREN EZAUGARIAK

1. LANPOSTUAREN IZENA

Oinarrizko administraria.

2. LANPOSTUAREN KODEA

1003

3. ATALA:

Destinoaren arabera

4. NAGUSI HIERARKIKOA.

Destinoaren arabera adierazitako nagusi hierarkikoa

5. BERE MENPEKO LANPOSTUAK

Administrari laguntzailea, destinoaren arabera

6. LANPOSTUAREN OINARRIZKO EGINKIZUNA

Izapideak egitea eta laguntza ematea, nagusiarengandik jasotako aginduei jarraituz.

7. EGINKIZUN NAGUSIAK:

- Unitateko espedientei buruzko agiriak egin, idatzi, tramitatu eta agiri horien ofimatikako lanak egin.

- Agiriak, txostenak eta idazkiak bidali eta eskatu, espedienteen interesa dutenei zein erakundeei zuzenduta, eta bete beharreko epeak betetzen direla ziurtatu.
- Aldizkari Ofizialetara eta prentsara bidaltzeko agiriak idatzi eta bidali, argitara eman ditzaten.
- Espedienteen tramitazioan eta administrazio-jardueran sortutako zalantzak bideratu eta argitu.
- Bere menpeko administrari laguntzailearen egitekoak koordinatu eta kudeatu, halakorik den kasuetan.
- Espedienteen eta espedienteetan egindako izapideen zerrendak prestatu departamentuan jasotako datuetan oinarrituta, eta nagusiak emandako aginduen arabera sailkatu.
- Unitateak izapidetutako espedienteen administrazio-egoera aldizka egiaztatu, espedienteen tramitazio osoa gauzatzeko eta eguneratzeko legez ezarrita dauden epeen jarraipena egin eta nagusia horretaz ohartarazi.
- Unitatearen sarrera- eta irteera-erregistroak antolatu, eta artxiboa kodifikatu eta antolatu bidezko diren garbiketa eta artxibo lanak eginez.
- Bere ardurapeko espedienteak antolatu, aurkitu eta gorde, nagusiak emandako aginduei jarraituz.
- Saileko bisiten, bileren eta bestelako konpromisoen agendaren kontrola eta jarraipena egin.
- Unitatearen berariazko lan-jarduerak egin, duten zailtasunagatik edota eskatzen duten esperientziagatik lanpostuari dagozkion jarduerak izan ere.
- Tresna informatikoak erabili.
- Agintzen dizkioten eta lanpostua betetzeko eskatu zaion kualifikazioarekin bat datozen beste zeregin batzuk.

V. ERANSKINA

LANPOSTUAREN EZAUGARIAK

1. LANPOSTUAREN IZENA

Administrari Laguntzailea

2. LANPOSTUAREN KODEA

3008

3. UNITATEA:

Destinoaren arabera

4. NAGUSI HIERARKIKOA.

Destinoaren arabera adierazitako nagusi hierarkikoa

5. BERE MENPEKO LANPOSTUAK

6. LANPOSTUAREN OINARRIZKO EGINKIZUNA

Unitateari dagozkion administrazio lanak egitea

7. EGINKIZUN NAGUSIAK:

- Saileko espedientei buruzko izapideak egin, espedienteen kontrola eta jarraipena eta espedienteak artxibatu.
- Saileko espedientei buruzko agiriak eta era guztietako txostenak transkribitu, antolatu eta bilatu.

- Eskabideak, instantziak eta bestelako idazkiak erregistratu, ordenadorez edota eskuz. Agiriei zigiluak jarri eta sarrera-irteera erregistroetan erregistratu.
- Beste erakunde publiko batzuekin eta udal unitateekin harremanetan jarri, beharrezkoa den informazioa jasotzeko edo bidaltzeko.
- Aldizkari ofizialetara iragarkiak eta testuak bidali argitara eman ditzaten.
- Jendeari argibideak eman, bai telefonoz edo baita aurrez aurre ere.
- Telefonoa hartu
- Agirien kopiak egin
- Saileko bisiten, bileren eta bestelako konpromisoen agendaren kontrola eta jarraipena egin.
- Jasotako korrespondentziaren eta barruko nahiz kanpoko jakinerazpenen ardura hartu eta behar bezala bideratu.
- Saileko beste zenbait eginkizun administratibotan lagundu.
- Sailari buruzko informazioa bildu, sailkatu eta gorabeherak azpimarratu.
- Tresna informatikoak erabili.
- Agintzen dizkioten eta lanpostua betetzeko eskatu zaion kualifikazioarekin bat datozen beste zeregin batzuk.