

**II. ATALA****BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOKO TOKI ADMINISTRAZIOA****Gorlizko Udala****Gorlizko Udalean Administrari lanpostu bat betetzeko deialdia eta oinarriak**

Gorlizko Udalaren erabakia, beronen bidez, Gorlizko Udaleko funtzionarioen plantillan, oposizio-lehiaketa bidez, Administrari lanpostu bat betetzeko, hautaketa prozesuaren oinarriak eta deialdia onetsi dira.

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2019ko maiatzaren 16an egindako bileran, Gorlizko Udaleko funtzionarioen plantillan hutsik dagoen Administrari lanpostu bat (Administrazio Orokorreko Eskalan), oposizio-lehiaketa bidez eta txanda irekian eta lan-poltsa eratuz, betetzeko berriazko oinarriak onestea eta bidezko deialdia egitea erabaki zuen.

Gorlizen, 2019ko maiatzaren 28an. — Alkatea, Arantza Etxebarria Villabeitia



**GORLIZKO UDALEAN ADMINISTRARI LANPOSTUA
LEHIAKETA-OPOSIZIOAREN BITARTEZ LANGILE FUNTZIONARIOAREKIN
BETETZEKO HAUTAKETA-PROZESUAREN DEIALDIRAKO OINARRIAK**

Lehenengoa. — Deialdiaren xedea

Deialdi honen xedea da Administralari plaza bat lehiaketa-oposizioaren sistema irekiaren bitartez hornitzeko hautaketa-prozesuaren oinarriak onartzea. Lanpostuak, 3. Hizkuntza-eskakizuna du ezarrita (2016ko maiatzaren 1etik), Administrazio Orokorraren Eskalan kokatuta dago, Administrazioaren azpieskalan, C-1 titulazio taldean eta 20 lanpostu-mailako osagarria.

Lanpostua Gorlizko udalaren 2018ko Lan Eskaintza Publikoan, 2018ko martxoaren 8an onartuta, martxoaren 23an argitaratuta Bizkaiko Aldizkari Ofizialean, ekaineko 7an zuzenduta, eta 121 zenbakiko 2018ko ekaineko 25ean Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratuta, sartuta dago.

Lanpostua Gorlizko udalaren langileen artean sartuko da. Lanaldia %100ekoa izango da, Udabatzak onartzen dituen ordutegi eta egutegiaren arabera.

Prozesu guztia gainditzeko duten hautagaiak, nahiz eta lanposturako hautatuak ez izan, lan-poltsan sartuko dira, hautaketa-prozesuan lortutako puntuen ordenari jarraiki, postu berdinetan edo antzekoetan langile ez-iraunkorren beharrak betetzeko.

Bigarrena. — Funtzioak

Lanpostuaren funtzioak hurrengoak dira:

- Erankundean ematen diren administralari gaien kontrola eramatean du, Administrazio lanen eraketa, aurreikuspena eta gai hauen inguruko ardura du, bertan garatuko metodoen berrikuntza eta innoberaketa bermatuz.
- Administrazio gaien lanak, dosierak, txostenak eta sortzen diren proposamen ezberdinak kudeatzen dituelarik.
- Dokumentazio, dossier eta txostenen jarraipena eta kontrola bideratzen du.
- Terminalak eta testuen trataera lantzen du, behar den jakinduria eta gai hauen inguruko irakaspena bermatuz.
- Bere lanaren baitan diren funtzioen kontrola bermatzeko, egin behar diren telefono deiak jaso eta egiteko aukera du.
- Inprimaki, likidazio (diru laguntza, obren ejekuzioa, inprimakiak, nominak, aseguruak) balantzeak, kontabilitatea, liburuaren bukaera, higarrien kontrola, fakturak, errezeptuak, baleak... gai hauek ongi kudeatzeko aurrez ikasketak landu behar badira ere, beharrezkoa balitz.
- Erakundearen inguruan sortzen den edozein gaietarako azalpenak ematen ditu.
- Administrazioaren esparruan sortzen diren ekintza berriak martzan jarri eta lantzen ditu.
- Bere lan jardunean eta gai hauek ongi kudeatzeko esperientzia eta jakinduria izatekotan garrantzitsuagoak diren beste funtzio batzuk betetzeko gaitasuna izango luke.
- Departamentuan jasotzen diren deiak kudeatzeko gaitasuna izan behar du.
- Garbitasuna eta bulegoarekin harremanak duten gaiak erosteko eta kontrolatzeko ardura du.
- Beste lanpostuekin batera ekintza ezberdinak kudeatzen ditu.
- Erregistro ezberdinak kudeatzen ditu.
- Zertifikazioak egiten ditu.
- Lan jarduerak hobetzeko erakundeak dituen komunikazio edukiak ezarri eta garatzeko zein behar erabilera sustatzen ditu.
- Lan postuarekin harreman zuzen duten ekintzak kudeatzen ditu, baita bere gainetik diren pertsonen inposatutako ekimenen kudeaketa garatuz.

**Hirugarrena. — Hautagaien baldintzak**

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko ezinbestekoa da:

- a) Espainiako herritartasuna izatea, alde batera utzi gabe 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak, urriaren 30ekoak, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuari buruzko Legearen Testu Bategina onartzen duenak, 57. artikuluan xedatutakoa.
- b) 16 urte beteak izatea eta derrigorrezko erretirorako adinetik gorakoa ez izatea.
- c) Batxilergoaren edo teknikariaren titulu ofiziala izatea.
- d) Gaitasuna: zereginak garatzeko gaitasun funtzionala izatea; hala, jarrera psikofisiko egokia behar da eta gaitasunak edo desgaitasunak lan-poltsa egituratzeari begira plaza dagokion lanpostuaren funtzio eta zereginak ohiz burutzeko bateragarria izan beharko du. Nolanahi ere, hori Udal Zerbitzu Medikoek egiaztatuko dute.
- e) Gaikuntza: edozein Administrazio Publiko edo Konstituzio eta Erakunde Autonomoetako Estatu Erakunderen zerbitzutik ez zaio atera diziiplina-espeditareen bitartez eta funtzionarioen gorputz edo eskalen barruan ez du lege-ebazpenez enplegu edo kargu publikoetarako desgaiuntza absolutu edo berezirik.
- f) Administrazio publikoen zerbitzura diharduten langileen bateraezintasunaren arloan indarreko arautegiarekin bat, ezintasun edo bateraezintasunaren legezko arrazoiren batean ez da murgildua egongo. Dena den, jada kargu publiko edo jarduera pribatu bateraezina betetzen dutenen kasuan, legezko arauak aipatzen duten aukera-eskubidea erabil dezake.
- g) Euskarako 3. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea duela egiaztatuko du, plaza betetzeko ezinbestekoa baita, 297/2010 Dekretuak, azaroaren 9koak, euskararen ezagutza ziurtatzeko tituluak eta ziurtagiriak baliozkotu eta hizkuntzetarako Erreferentziazko Europar Esparru Erkidegoko mailekin berdintzen dituenak, eta 47/2012 Dekretuak, apirilaren 3koak, euskaraz egindako ikasketa ofizialak onartu eta euskaraz hizkuntza-tituluak eta ziurtagiriak egiaztatzeaz salbuesten duenak, xedatutakoaren babesean.

Laugarrena. — Eskabideak

Eskaerak Gorlizko Udalaren erregistroan, 9:00etatik 13:00tara, astelehenetik ostiralera, emango den eredu ofizial eta arautura egokituko dira. Eredua Udalaren web orrian eskuragarri egongo da ere (<http://www.gorliz.eu/>).

Lehiaketa-oposizioan onartzea eskatuz eskabideak Gorliz Udaleko alkate/udalburuari zuzenduko zaizkio eta baztertuak ez izateko hurrengo baldintzak bete beharko dituzte:

- a) Hautagaiak deialdiko bigarren oinarrian eskaturiko baldintza guztiak betetzen ditzutela agerrarazi behar dute, betiere eskabideak aurkezteko epea bukatzen den datari dagokienez.
- b) Lehiaketaren fasean baloratu behar diren merezimenduei buruzko datuak azalduko dituzte. Bakarrrik hartuko dira aintzat eskabideak aurkezteko epearen azken egunerarte adierazi eta ziurtatu diren merezimenduak. Eskabidean azalduetako merezimenduak dokumentu original edo fotokopia konpultsatuen bitartez ziurtatuko dira. Ildo horri jarraiki, eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, merezimenduen ziurtapena zuzentzea ez da onartuko.
- c) Eskabidearekin batera, hurrengo dokumentazioa aurkeztu beharko da:
 - NANaren fotokopia edo nortasuna eta herritartasuna egiaztatzen duen agiria, hautagaiak Europar Erkidegoko Estatu batekoak badira.
 - Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskatzen den tituluaren fotokopia konpultsatua.
 - Curriculum Vitae.
 - Eskaeran adierazitako merituen egiaztatzen dituzten dokumentuak, lehiaketaren fasean ebaluatzeko.



— Hautagaiak eskatutako hizkuntza eskakizuna badute eta, ondorioz, euskarako proba egitez salbuetsiak badaude, eskabidean aipatuko dute eta horrekin batera ziurtapen-dokumentu originala edo fotokopia konpultsatua aurkeztuko dute.

d) Hautagaiak eskabidean idatziz jasoa utziko dute oposizioaren fasean ariketak egiteko erabiliko duten Euskal Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofiziala.

Eskabideak behar bezala beteak aurkeztuko dira Gornizko Udalaren erregistro nagusian gehienez hogeita (20) egun baliodunen epean, deialdiaren iragarkia Estatuaren Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita.

Era berean, Administrazio Publikoetako Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4. artikuluan aipaturiko administrazio publikoen erregistroetan aurkeztu ahal izango dira. Gornizko Udaleko alkate/udalburuari zuzenduko zaizkio, eta dagokion funtzionarioak datatu eta zigilatu beharko ditu eskaerak aurkezteko epearen barruan.

Ikusitako balizko izatezko akatsak uneoro konpondu ahal izango dira, ofizioz edo interesdunak hala eskatuta. Ez dira izatezko akatsak izango eskabideetan merezimen-
duak ez alegatzea edo horien ziurtapen-dokumentuak horri ez eranstea. Interesdunak gai horri eutsiz ahazteren bat antzematen badu, eskabideak aurkezteko epea amaitu arte konpon dezake. Epea amaitutakoan ez da zuzenketarik onartuko. Hori guztia egingo da, gero euskara-maila egiaztatzeari buruz esango dena baztertu gabe.

Bosgarrena. — Datu pertsonalak

— Oinarri honen xede den hautaketa-prozesuan parte hartuz gero, hautagaiak lan-poltsan sartzeko baimena emango du, eskaeran dauden datu pertsonalak tratatzen uztearekin batera, hautaketa-prozesuaren emaitza partzialak edo behin-betikoak jakinarazi behar badira, edozein bitartekotan argitaratzeko, Euskararen ezagutza egiaztatzeko eta, oro har, epaimahaiak hautaketa-prozesuan probak modu egokian prestatu eta gauzatzeko. Halaber, osasun-langile aginpide dunek hautagaiak lanpostuko zereginak bete ditzaketela egiaztatzeko baimena behar da.

— Hautaketa-prozesu honetan publizitatearen printzipioari erreparatu behar zaio, beraz, hautagaiak baimenik ematen ez badute aipatutako datu pertsonalak aurreko paragrafoko eduki eta helburuekin erabil daitezzen, haien eskabideak ez dira onartuko.

— Hautagaiak beren eskabidean azaldu beharko dute ondorengo datuak administrazio publikoko beste erakunde batzuei lagatzea baimentzen duten: izena eta abizenak, NANA, helbidea, harremanetarako telefonoa eta prestakuntza-maila. Bakarrik legezko baldintzetan horiek enplegu-eskaintzak egin ahal izateko da. Hala, berariaz adierazten ez bada, baimenik ematen ez dela ulertuko da.

— Hautagaien datu pertsonalak «enpleguaren eskaintza» izeneko fitxategi batean jasoko dira, eta fitxategia hautaketa-prozesua kudeatu ahal izateko tratatuko da. Fitxategia Gornizko Udaleko Idazkaritzak kudeatuko du. Hautagaiak beren datuetara jotzeko eta horiek ezerezteko, zuzentzeko eta aurkaratzeko eskubidea baliatu ahalko dute.

— Datu pertsonalak 3/2018 Lege Organikoak, abenduaren 5ekoak, datu pertsonalak babestu eta eskubide digitalak bermatzen dituenak, xedatutakoarekin bat tratatuko dira.

Seigarrena. — Hautagaiak onartzea

Eskabideak aurkezteko epea amaitzen denean, Udaltzako alkate-udalburuak hautagai onartu eta baztertuen behin-behineko zerrenda onartuko du, bazterketa bakoitzaren arrazoiak emanez. Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratuko dira eta Gornizko Udaleko Iragarki Taulan eta Udal webgunean agertuko dira.

39/2015, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko Legearen 68. Artikulua arabera, bazterturik agertzen diren izangaiei (10) egu-



neko epea emango zaie, Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitalpenaren hurrengo egunetik zenbatzen hasita, bazterketa eragin zezaten akatsak edo hutsuneak zuzentzeko

Aipatutako epealdian, baztertze hori konpontzen edo izan ahal den hutsunea aldarrikatzen ez duten hautagaiak, betikotazunez aukeraketa prozesuan parte hartzetik kanpo geratuko dira.

Halaber, ebazpen horretan ere Epaimahaiaren titularren eta ordezkoen izendapena adieraziko da, eta lehenengo ariketaren data eta ordua.

Hurrengo ekitaldietarako deialdiak Udaltzatuko ediktuen oholutzan eta web orrian argitaratuta egingo dira.

Zazpigarrena. — Epaimahai kalifikatzailea

Hautaketarako deialdiaren Epaimahai Kalifikatzailea lege hauei jarraituz osatuko da: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Testu Bategina onartzera datorren urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua; Toki Administrazioako funtzionarioen hautaketa-prozedurak bete beharreko oinarrizko arauak eta oinarrizko programak onartzen dituen ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuaren 4. artikulua; eta Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 31. artikulua.

Epaimahai kalifikatzailea lagun hauek osatuko dute:

- *Mahaiburua*: Udaleko Teknikari edo funtzionario bat, edo honen delegazioz ari den norbait.
- *Ordezkoa*: Udaleko teknikoa, edo honen delegazioz ari den norbait.
- *Idazkaria*: Udaleko Idazkaria, edo bere ordezkari bat.
- *Ordezkoa*: Udal funtzionario bat.
- *3 mahaikideak eta ordezkioak*: alkateak izendatuko ditu, eta profil teknikoa izango dute.

Epaimahaiko kideen abstentzioa eta errefusatzeko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluen arabera egingo da.

Epaimahaiko kideen ardura da deialdiaren oinarriak zorrotz betetzea, eta ezarritako epeak betetzea probak egin eta baloratzeko eta emaitzak argitaratzeko.

Deialdi honetako oinarrien aplikazioa interpretatzean sor daitezkeen zalantzak eta erreklamazioak, eta aurreikusitako kasuetan egin beharrekoak, epaimahaiak ebaztuko ditu gehiengoz.

Epaimahaiak aholkulari bat edo zenbait izan ditzake, zeintzuek gaiari buruz dituzten ezagutzen medioz Epaimahaiari lagunduko dioten probak prestatzen eta baloratzen. Ahotsa izango dute baina botorik ez.

Zortzigarrena. — Hautaketa-prozesua

8.1. Oposizioa fasea

Lehenengo ariketa

Nahitaezkoa eta baztertzaileria. Idatziz erantzun beharko zaio test motako 50 galderen galdeketari. Bakarrik 40 ebaluatuko dira eta 10 erreserban geldituko dira. Galderek lau erantzun-aukera izango dituzte eta bakarra izango da zuzena. Deialdi honen eranskinetan doan programaren edukian oinarrituko dira. Gehieneko denbora epaimahaiak definituko du proba hasi baino lehen.

Azkeneko 10 galderak erreserba-galderak izango dira eta bakarrik lehenengo 40etik bat edo beste baliogabetzen bada kontuan hartuko dira.

Proba honetan erantzun zuzen bakoitzarengatik puntu bat (1) emango da eta erantzun oker bakoitzak puntuen herena (0,33) kenduko du.

Ariketa honi 0-tik 40 puntura bitartean emango zaizkio eta gutxienez 25 puntu lortu beharko dira gainditzeko.

Erantzun gabeko galderak eta erantzun bikoitzak ez dira zenbatuko, ezta zigortuko ere.

**Bigarren ariketa**

Nahitaezkoa eta baztertzaila. Epaimahaiak zehaztutako ustezko praktiko bat edo batzuk ebatzi beharko dira eta deitutako plazari dagozkion berezko funtzioekin zerikusia izango dute.

Batik bat, planteatutako arazo praktikoak ebaztean analisi-gaitasuna eta ezagutza teorikoak arazoiz aplikatzea balioetsiko dira. Proba garatzen den bitartean hautagaiek beren legezko testuak kontsultatu ahal izango dituzte bakarrik paper euskarrian badaude. Halaber, udal-aurrekontuaren eta egikaritze-arauen kopia bat izango dute, helarazi ostean.

Ariketa honi 0tik 30 puntura bitartean emango zaizkio eta gutxienez 18 puntu lortu beharko dira gainditzeko.

Hirugarren ariketa

Frogak egingo dira 3. hizkuntza-eskakizunari dagokion euskararen ezagutza egiaztatzeko.

Derrigorrezkoa eta baztertzaila izango da izangai guztientzat.

Ez dute euskarazko azterketarik egin beharko euskararen jakite-maila egiaztatzeko probak hasi aurretik 3. hizkuntza-eskakizuna badutela egiaztatzeko dokumentua epaimahaiari erakusten dioten izangaiek.

Ariketa hau «Gai» edo «Ez Gai» kalifikatuko da.

Nolanahi ere, euskararen ezagutza egiaztatzeko ariketa egokitu egingo zaio HAEEEK hautaketa-prozesuetan hizkuntza-eskakizunen azterketak egiteko ezartzen duen deialdi-egutegiari.

8.2. Lehiaketa fasea**A) Lan-esperientzia**

Esperientzia zerbitzu-langile gisa edo antzeko lanpostuetan: gehienez 15 puntu, hilean 0,50 puntu. Hilabetetik beherako frakzioak batu egingo dira, baina ez dira kontuan hartuko kopuru horretatik ateratzen diren hilabetetik beherako frakzioak.

Esperientzia baloratzean puntuazioa hainbanatuko da lanaldi ez osoak direnean. Gainera, hurrengo paragrafoan ezarritakoaren arabera, jardunaldiaren zati bat puntuagarria bada, baina ez lanaldi osoa, dagokion ziurtagirian zehaztu beharko da, eta kasu horretan ere puntuazioa hainbanatuko da.

Egiaztapena:

Meritu horiek egiaztatuko dira lan egin den enpresek edo zerbitzuak eskainitako administrazioak emandako ziurtagirien bidez, gehi Gizarte Segurantzak emandako lan-bizitzaren agiriarekin. Ziurtagiri horietan bete diren lan guztiak zehaztuko dira. Egindako lan edo zereginen deskribapenean ez badira jasotzen gutxienez lanpostuari dagozkion funtzio gehienak, Epaimahaiak erabakiko du puntuaziorik eman ala ez.

B) Hautaketa-prozesuan parte hartzeko beharrezkoa baino titulazio akademiko gehiago izatea

Plaza lortzeko eskatutakoa baino titulazio gehiagotzat joko da lizentziatura edo diplomatura hurrengo adarretan: Zuzenbidea, Ekonomia, Administrazio Zientziak edo Enpresa Zientziak. 10 puntu emango dira.

Justifikatu gabeko merezimenduak ez dira balioetsiko. Egiaztatzeko titulazioaren originala edo kopia konpultsatua aurkeztuko da.

C) Ezagutza informatikoak

Ondoren aipatzen diren IT Txartelaren ziurtagiri guztiak izatea:

— Word XP aurreratua, edozein bertsioa (5 puntu).

— Excel Xp, oinarrizkoa, edozein bertsioa. Excel XP aurreratua izanez gero, Excel XP oinarrizko ziurtagiria duela onartuko da, prozesu honi begira. (5 puntu).

Ezagutza informatikoak 10 puntu gehienez zenbatetsiko dira

**D) Prestakuntza osagarria**

Prestakuntza osagarria 5 puntu gehienez zenbatetsiko da. Bakarrik administrazio-kudeaketa publikoaren berariazko arloekin zerikusia duten ikastaroak balioetsiko dira eta honako moduan egingo da:

- 1 puntu 20 orduko ikastaro bakoitzeko.
- 2 puntu 20 ordutik gorako ikastaro bakoitzeko.

Prestakuntza egiaztatzeko titulua, diploma edo ziurtagiria aurkeztuko dira eta horietan prestakuntza-ekintza eta orduetan iraupena idatziz jasoak azalduko dira. Baldintza hori aipatzen ez duten diplomak edo ziurtagiriak ez dira balioetsiko.

Ikastaroak data batetik besterako iraupena edo bestelako denboraldia izanez gero ez dira puntuatuko, epaimahaiak zehatz-mehatz orduak ezagutzen ez baditu.

8.3. Azken kalifikazioa

Hautagaien azken kalifikazioa zehazteko, oposizio fasean lortutako puntuak eta lehiaketaren fasean eskuratutakoak batuko dira.

Ariketa bakoitzeko kalifikazioak publikoki jakinaraziko dira epaimahaiak hauek onartutakoan, eta jakinarazpenenak taulan eta Gorlizko Udalaren webgunean argitaratuko dira.

Hiru (3) laneguneko epea emango da Alegazioak egiteko. Gorlizko Udaleko Erregistro Orokorrean idatziz aurkeztuko dira, eta epaimahaiaren presidenteari zuzenduta egon behar dira.

Azken puntuetan berdinketa badago, berdinketa hori hausteko oposizio fasearen bigarren ariketan puntu gehien lortu dituenari erreparatuko zaio.

Epaimahaiak alkateari bidaliko dio izendapenaren proposamena jasotzen duen akta.

Aktak, ariketa guztiak gainditu dituzten hautagai guztien zerrenda jasoko du, nahiz eta eskaintzen diren lanpostuak baino gehiago izan.

Epaimahaiak deialdia hutsik eman ahal du, aurkeztu diren izangai guztien artean inork ez badu behar den maila erakutsi frogetan.

Bederatzigarrena. – Dokumentazioaren aurkezpena

Izendapen-proposamena duen pertsonak Gorlizko Udalaren Idazkaritzan hautaketa-prozesuaren azken emaitzak dituen iragarkia Udaleko iragarkien oholtzan argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita 10 egun naturalen buruan honako dokumentuak aurkeztu beharko ditu:

- Kargu publikoak betetzeko gaitasungabetze ez duela eta diziiplina-espedientearen bidez Administrazio publikoaren zerbitzuetik bereizi ez zaiola azaltzen duen erantzukizunpeko adierazpena.
- Funtzioa ohiz garatzeko gaixotasun edo desgaitasun fisiko edo psikikorik ez duela adierazten duen ziurtagiri medikoa.

Baldin esandako epean, eta ezinbesteko beltzean izan ezik, ez bada dokumentazioa aurkezten, edo dokumentazioa ikusita ondorioztatuko balitz hautagaiari falta zaiola eskatutako baldintzaren bat, edo esaten bada lanposturako gai ez dela, ezingo da kontratatua egin eta ezereztatuak geratuko lirateke aktuzio guztiak, parte-hartze eskarrietan egingdako faltsutasunengatik egotzi lekizkiokoen arduren kalterik gabe, eta deituko litzaioke zerrendan hurrengo postuan dagoen izangaiari.

Hamargarrena. – Probaldia

Proposatutako hautagaiak hamabi hilabeteko (12) probaldia izango du. Epea amaitu baino lehen, udaleko buruak eta idazkariak txostena egingo dute eta honakoak hartuko dituzte kontuan:

- Erakutsitako gaitasunak eta trebeziak.
- Lan-ahalmena eta lanbide-etekina.



- Erantzukizuna eta eraginkortasuna.
- Gogoia eta ekimena.
- Lanean erakutsitako interesa.

Zereginari buruzko ebaluazio-txostenak amaitzeko, probaldia gaindituztat edo ez-gaindituztat joko da. Txostena aldeko ez balitz, interesdunari entzungo zaio, egokituztat jotzen dituen alegazioak formula ditzan.

Epaimahaia berriz bilduko da zereginari buruzko ebaluazio-txostenak balioztatzeko, bere iritziz, hautagaiak probaldia gainditu duela uste badu. Nolanahi ere, hala aitortuko dute eta, bestela, funtzionario izendatzearen eskubide guztiak galduko ditu.

Hamaikagarrena. – Karrerako funtzionario izendapena

Probaldia amaituta, izangaiak hau gainditzen badu, Gornizko Alkateak karrerazko funtzionario izendatuko du. Izendapena Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratuko da.

Praktikazko funtzionarioa, karrerazko funtzionarioa izendatuta, hamar egun balioduneko epean bera kargu berriaz jabetu beharko da, izendapenaren iragarkia Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitarapen egunetik zenbatzen hasita.

Gornizko Alkateak, kausa justifikatuak izanda, epe berdineko luzapen bat eman ahal du. Epea igaroz gero, interesduna karguz jabetzeko Udalan agertu gabe, erabakitako izendapena indarririk gabe utziko da.

Hamabigarrena. – Lan poltsa

Onartutako izangaiekin lan-poltsa bat sortuko da zeinarekin bete baja, ordezkapen nahiz ustegabeko gertaerak direla gerta daitezkeen langile-beharrak.

Poltsa osatuko da puntuazio altuenetik apalenerako hurrenkeran.

Eskaintako lanpostu bati uko egiteak berekin dakar izangaia itxarote-zerrendatik kanpo uztea, salbu egoera hauetakoren bat gertatzen bada:

- Erditzea, amatasunagatik baja edo pareko egoerak.
- Lanerako Ezintasun Iragankorreko egoera sortzen duen gaixotasuna.
- Lanera joatea eragozten dion hautetsi kargu publiko bat bete beharra.
- Inoren kontura alta emanda egotea beste edozein enpresa edo administrazio publikotan.

Lanposturako hautagaiek eskabidean helbide elektronikoa eta telefono-zenbakia adieraziko dituzte. Lehenik eta behin, udala hautagaiarekin telefonoz harremanetan jartzen saiatuko da. Arrakastarik ez badu, posta elektronikoa bidaliko da. Komunikazio elektronikoa bidali eta 48 orduren buruan pertsonak deialdiari jaramonik egiten ez badio, zerrendako hurrengo pertsonarekin jarriko da harremanetan.

Gainditutakoren batek lan-poltsan sartu nahi ez badu, berriaz uko egin beharko dio eta, horretarako, idazkia bidaliko dio Gornizko Udaleko alkateari.

Lan-poltsa berriaren indarraldia onartzen denetik urte batekoa izango da eta urtero luza daiteke, epemugarik gabe, Alkatetza-Udalburutzak bestelakoa ebatzen ez duen bitartean.

Hamairugarrena. – Errekurtsoak

Deialdiaren oinarri, Administrazio egintza eta hautaketa-epaimahaiaren jardueren aurka egin ditzakete interesdunek 39/2015 Legeak, urriaren 1ekoak, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoak, aurrez ikusitako kasuetan eta moduan.

**ADMINISTRARI LANPOSTURAKO GAI-ZERRENDA (ZERBITZU OROKORRAK)**

1. gaia: Espainiako Konstituzioa: printzipio orokorrak: zuzenbideko estatu sozial eta demokratikoa. Konstituzioaren balio nagusiak.
2. gaia: Espainiako Konstituzioa: funtsezko eskubide eta betebeharrak. Botere konstituzionalak: botere betearazlea, botere legegilea eta botere judiziala.
3. gaia: Espainiako herri administrazioa. Estatuko administrazio orokorra. Autonomia Erkidegoak: estatuaren eta autonomia erkidegoen arteko harremanak. Autonomia-Erkidegoen antolaketa politiko eta administratiboa.
4. gaia: Espainiako toki araubidea. Toki administrazioa Espainiako Konstituzioan. Toki autonomiaren printzipioa: esanahia eta irismena. Toki administrazioa osatzen duten erakundeak.
5. gaia: Euskadiko Autonomia-Estatutua: aurretiazko titulua, Euskadiko botereak, ogasuna eta ondarea.
6. gaia: Lurralde historikoak: foru erakundeak: batzar nagusiak eta foru aldundiak. Erakunde erkideen eta foru erakundeen arteko eskumen banaketaren alderdi orokorrak.
7. gaia: Administrazio zuzenbidearen sorburuak. Legea: kontzeptua eta motak. Araudia: erregelamenduak egiteko ahalaren titulartasuna eta mugak. Arauen hierarkia. Legezkoatasunaren printzipioa herri administrazioan.
8. gaia: Administrazioaren antolamendua. Antolaketa printzipioak: hierarkia eta eskumena. Eskuordetzea, goragokoak eskumenak bereganatzea eta ordezkatzeta. Kudeaketa agindua. Kontzentrazioa eta deskontzentrazioa. Zentralizazioa eta deszentralizazioa.
9. gaia: Administrazioaren antolamendua: administrazio organoak. Kide anitzeko organoak.
10. gaia: Administrazio egintza. Ekoizpena, edukia, zergatia eta modua.
11. gaia: Administrazio egintzen zilegitasun presuntzioa. Administrazio egintzaren eraginkortasuna. Jakinarazpenen edukia, epeak eta praktika. Argitaratzea. Erabateko deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.
12. gaia: Administrazioari eskaerak, idazkiak eta komunikazioak aurkeztea. Eskae-rak zuzendu eta hobetzea. Administrazio erregistroak. Epemugak, epeak eta horien zenbaketa.
13. gaia: Administrazio prozedura (I): printzipio orokorrak. Interesdunak. Abstentzioa eta errefusatzeta. Herritarren eskubideak.
14. gaia: Administrazio prozedura (II): administrazio prozeduraren faseak. Prozeduraren hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera. Administrazio isiltasuna.
15. gaia: Administrazio elektronikoa: Hiritarren eskubideak. Erregistroak, komunikazioak eta jakinarazpen elektronikoak. Prozeduren kudeaketa.
16. gaia: Administrazio egintzak administrazio bidean berrikustea: printzipio orokorrak. Administrazio errekurtsioak: Administrazio-errekurtsioa jar dakiekeen egintzak. Administrazio-errekurtsioen izapideko erregela orokorrak. Errekurtsio-motak. Huts materialen zuzenketa. Egintzak errebokatzea.
17. gaia: Administrazio ekintzako moduak, toki eremuan arreta berezia jarrita. Sustapen jarduera. Zaintza jarduera: administrazio lizentziak eta emakidak. Toki zerbitzu publikoa: toki zerbitzu publikoa kudeatzeko modua.
18. gaia: Herritarrei arreta emateko zerbitzuak. Herritarra, zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile gisa. Jendeari arreta emateko, harrera egiteko, eskaria analizatzeko eta herritarrei erantzuna emateko trebetasunak.
19. gaia: Administrazio zehapenak. Zehapen zuzenbidearen printzipio orokorrak.
20. gaia: Kontratazio publikoa toki eremuan: printzipio orokorrak, kontratu motak, kontratatze moduak eta prozedurak.
21. gaia: Udal-aurrekontua: kontzeptua, printzipioak, egitura eta edukia. Onespen-prozedura.



22. gaia: Udal-Ogasuna: udalen sarrera motak.
23. gaia: Honako zerga hauen egitatea, subjektu pasiboa eta sortzapena: ondasun higiezinaren gaineko zerga; ekonomia-jardueren gaineko zerga; trakzio mekanikoko ibilgailuen gaineko zerga; eraikuntzen, instalazioen eta obren gaineko zerga; hiri-lurren balio-gehikuntzaren gaineko zerga.
24. gaia: Herri administrazioen eta haietako agintari eta langileen erantzukizuna. Printzipio orokorrak eta prozedura.
25. gaia: Udalerria. Udal mugartea. Biztanleria: erroldatzean arreta berezia jarrita.
26. gaia: Beste toki erakunde batzuk. Mankomunitateak, eskualdeak edo zenbait udalerrri elkartzan dituzten beste erakunde batzuk.
27. gaia: Udalaren antolamendua: funtsezko printzipioak. Oinarrizko organoak: Alkatea, Alkateordeak, Udalbatza eta Tokiko Gobernu Batzarra. Organo osagarriak.
28. gaia: Alkatearen eskumenak. Alkatetzaren ebazpenak.
29. gaia: Udalbatza: osaera eta eskumenak. Tokiko Gobernu Batzarra. Osaera, izendapena eta eskumenak. Informazio batzordeak.
30. gaia: Udalbatzaren funtzionamendua: bilkura eta erabakien araubidea, aktak eta erabakien ziurtapenak.
31. gaia: Toki erakundeek duten arauak egiteko ahala. Araubide organikoa eta ordenantzak. Arauak egin eta onartzeko prozedura. Toki arauak argitaratzea. Bandoak.
32. gaia: Toki erakundeetako langileak. Motak. Funtzio publikoaren egitura eta antolamendua: lanpostu zerrenda eta aurrekontu plantillak.
33. gaia: Langileria arloko organo eskudunak. Estatuaren eskumenak. Toki korporazioen eskumenak: Udalbatza, Alkatea.
34. gaia: Toki erakundeen ondasunak. Motak. Ondasunen inbentarioa.
35. gaia: Udalaren jabari publikoa: motak eta erabilera eta aprobetxamendu moduak.
36. gaia: Administrazioaren esku-hartzea eraikuntzan eta lurzorua erabileran (I): Hirigintza-lizentziak: motak. Eskumenak eta prozedura.
37. gaia: Administrazioaren esku-hartzea eraikuntzan eta lurzorua erabileran (II): Kontserbazioaren betebeharrak. Betejarazteko aginduak. Aurri-deklarazioa.
38. gaia: Administrazioaren esku-hartzea eraikuntzan eta lurzorua erabileran (III): Hirigintza legezkotasunaren babesa. Hirigintzako arau-hausteak eta zigorrak.
39. gaia: Datu pertsonalen babesa. Xedea eta kontzeptuak. Herritarren eskubideak. Administrazioaren eta horko langileen betebeharrak.
40. gaia: 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen arteko berdintasunerakoa: printzipio orokorrak eta berdintasuna administrazio prozeduretan eta arautan sustatzeko neurriak. Hizkera ez sexista.
- Gaiak prestatzeko ondorioetarako, deialdia Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratzen den unean indarrean dagoen legeria jotzen da indarreko legeriatzat.



(Sarrerako zigilua / Sello de entrada)

**GORLIZKO UDALEAN ADMINISTRARI LANPOSTURAKO
DEIALDIAN PARTE HARTZEKO ESKAERA ORRIA
INSTANCIA SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA
DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE GORLIZ**

ESKATZAILEA / SOLICITANTE			
Izen-abizenak / Nombre y apellidos:		NAN / DNI:	
Jakinarazteko helbidea / Domicilio a efectos de notificaciones:		PK / CP:	Herria / Población:
Lurraldea / Provincia:	Telefonoa / Teléfono:	2. telefonoa / 2.º teléfono:	E-posta / E-mail:
ORDEZKARIA / REPRESENTANTE			
Izen-abizenak / Nombre y apellidos:		NAN / DNI:	
Jakinarazteko helbidea / Domicilio a efectos de notificaciones:		PK / CP:	Herria / Población:
Lurraldea / Provincia:	Telefonoa / Teléfono:	2. Telefonoa / 2.º teléfono:	E-posta / E-mail:
HIZKUNTZA / IDIOMA			
Oposizio faseko ariketak egiteko hizkuntza (euskara edo gaztelania): Idioma oficial (euskera o castellano) en el que se desea realizar los ejercicios de la fase de oposición:			
<input type="checkbox"/> Euskara <input type="checkbox"/> Castellano			
Norberaren datuak babesteko abenduaren 5ko 3/2018 Lege Organikoan ezarritakoa betearazteko asmoz, jakinarazten deusugu zure datuak udalaren informazio sisteman sartuko dirala udal kudeaketak egitearren. Fitxategi horren arduraduna Gorlizko Udala da, eta haren aurrean datuak ikusi, zuzendu, baliobakotu eta horreen kontra egiteko eskubideak erabili ahal izango dozuz. Horretarako Gorliz Udaleko HAZra jo beharko dozu eta bertan NANA aurkeztu.			
Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos serán incluidos en el Sistema de Información Municipal con la finalidad de realizar gestiones municipales. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Gorliz, ante quien Vd. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose para ello al SAC del Ayuntamiento de Gorliz donde deberá presentar el DNI.			

**ESKATZEN DUT / SOLICITO:**

Behean sinatzen duenak, eskaera hau dagokion aukeratzeko probatan onartua izatea **ESKATZEN DU**, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela **BAIEZTATZEN DU**, eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a la que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases, comprometiéndose a acreditarlas fehacientemente en el momento en el que le sean requeridas.

AURKEZTEN DUT / PRESENTO:**Hautaketa-prozesuan parte hartzeko, dokumentazio hau aurkezten dut:**

- Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia.
- Curriculum Vitae.
- Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskatzen den titulazio akademikoaren fotokopia.
- Euskarako ziurtagirien edo tituluen fotokopia, hala badagokio, euskara egiaztatzeko proba egitetik salbuetsi ahal izateko.
- Hirugarren oinarriaren e) eta f) idazpuruaren betetzearen zinpeko deklarazioa.
- Lehiaketa-faserako alegatutako merizimenduen zerrenda, eta beraiek egiaztatzeko agirien fotokopia konpulsatuak.

Para participar en el proceso selectivo, presento la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Curriculum Vitae.
- Fotocopia de la titulación académica exigida para participar en el proceso selectivo.
- Declaración jurada del cumplimiento de los epígrafes e) y f) de la base tercera de la convocatoria.
- Fotocopia, en su caso, de certificados o títulos de euskara, al objeto de quedar exento de la realización de las pruebas de acreditación de euskara.
- Una relación de los méritos alegados para la fase de concurso, acompañando las fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de los mismos.

Norberaren datuak babesteko abenduaren 5ko 3/2018 Lege Organikoan ezarritakoa betearazteko asmoz, jakinarazten deusugu zure datuak udalaren informazio sisteman sartuko dirala udal kudeaketak egitearren. Fitxategi horren arduraduna Gorkizko Udala da, eta haren aurrean datuak ikusi, zuzendu, baliobakotu eta horreen kontra egiteko eskubideak erabili ahal izango dozuz. Horretarako Gorkiz Udaleko HAZra jo beharko dozu eta bertan NANA aurkeztu.

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos serán incluidos en el Sistema de Información Municipal con la finalidad de realizar gestiones municipales. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Gorkiz, ante quien Vd. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose para ello al SAC del Ayuntamiento de Gorkiz donde deberá presentar el DNI.



DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES

Hautagai honek bere datuak (izena eta abizena, NANA, helbidea, harremanetarako telefonoa eta prestakuntza-maila) Administrazio Publikoko beste erakunde batzuei lagatzea baimentzen du, horiek enplegu-eskaintzak egin ahal izateko.

Este aspirante permite la cesión a otras entidades de las Administraciones Públicas de sus datos (nombre, DNI, domicilio, teléfono de contacto, nivel de formación) para que éstas puedan realizarles ofertas de empleo.

Desgaitasun agiria duten pertsonak / Personas con discapacidad legalmente reconocida:

Nahi izanez gero adieraz ezazu ondoren azterketak egiteko egokitzapenen bat edo denbora gehiago behar duzun. Si lo desea, señale si precisa alguna adaptación especial o tiempo adicional para realizar los exámenes.

Gorlizen, 2019ko(a)(r)(e)n ...(e)(a)n.

En Gorliz, a ... de de 2019.

Eskatzailearen sinadura / Firma del Solicitante

Norberaren datuak babesteko abenduaren 5ko 3/2018 Lege Organikoan ezarritakoa betearazteko asmoz, jakinarazten deusugu zure datuak udalaren informazio sisteman sartuko dirala udal kudeaketak egitearren. Fitxategi horren arduraduna Gorlizko Udala da, eta haren aurrean datuak ikusi, zuzendu, baliobakotu eta horreen kontra egiteko eskubideak erabili ahal izango dozuz. Horretarako Gorliz Udaleko HAZra jo beharko dozu eta bertan NANA aurkeztu.

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos serán incluidos en el Sistema de Información Municipal con la finalidad de realizar gestiones municipales. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Gorliz, ante quien Vd. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose para ello al SAC del Ayuntamiento de Gorliz donde deberá presentar el DNI.