

**II. ATALA****BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOKO TOKI ADMINISTRAZIOA****Erandioko Udala****Erudio Elizateko Udalean hainbat lanpostu betetzeko deialdia**

Alkateak 2019ko azaroaren 19an emandako 2590/19 ebazpenaren bitartez hurrengo erabaki du:

Lehen: Erudio Elizateko Udalean karrerako funtzionario izateko hautaprobak deitzea, 2017ko Lan Eskaintza Publikoko honako lanpostu hauek betetzeko: Antolaketa eta Sistemen espezialista 1.

Bigarrena: Deialdiak arautuko dituzten Oinarri Zehatzak onestea (jarraian erantsita).
Erandioko Elizatean, 2019ko azaroaren 27an.—Alkatea, Aitziber Oliban Gutiérrez

**ERANDIOKO UDALEAN ANTOLAKETA ETA SISTEMEN ARLOBURU POSTUA
HAUTATZEKO DEIALDIKO LEHIAKETA-OPOSIZIOA ARAUTUKO DUTEN OINARRIAK****1. Deialdiaren xedea**

Deialdi honen xedea da Antolaketa eta Sistemen arloburu postua lehiaketa-oposizio bidez hautatzea.

- Sailkapen-taldea: A1. Balorazio-maila: 28.
- Eskala: Administrazio Berezia. Azpieskala: Teknikoa.
- Mota: Goi-mailakoa.
- Hizkuntza-eskakizuna: Euskara: C2 nahitaezkoa. Lanaldia: 100%.

Ariketa baztertzailak gainditu eta deitutako lanpostu- edo plaza-kopurutik gora geratzen den izangaien zerrenda lanpostu berdinetan edo antzekoetan izaten diren pertsonal ez-iraunkorreko premiei erantzuteko erabiliko da.

2. Eginkizunak

- Langileei, antolakuntzari eta informatikari buruzko politiken inguruko aholkularitza eman korporazioari, eta langileak eta informatika kudeatzeko politikak aplikatu.
- Zuzendaritza-eginkizunak.
- Udaleko Antolakuntza, Pertsonala eta Informatika atalak zuzendu, planifikatu eta koordinatu.
- Arloko kideak zuzendu.
- Gainbegiratze-eginkizunak.
- Langileen administrazioa gainbegiratzea: nominak, gizarte-aseguruak, Elkarkidetzatza, bizitza- eta istripu-aseguruak, Igualatorio Médico-Quirúrgico, lan-istripu eta -gaixotasunetarako mutua.
- Udaleko sistema informatikoa gainbegiratzea.
- Udalak informatika esparruan dituen kontratuak gainbegiratzea.
- Lanpostuak baloratzeko prozesuen garapena gainbegiratzea.
- Alkate-Lehendakariari eta Funtzio Publikoko zinegotzi-arduradunari aholku eman honako gai hauen inguruan.
- Plantila organikoa, lan-eskaintza publikoa eta lanpostuen zerrenda.
- Sindikatuekiko harremanak.
- Lanpostuen balorazioa.
- Giza Baliabideen beharren analisia eta aurrekontua.
- Arloko helburuak edo programak.
- Funtzio Publikoko Batzordeak Gobernu Batzordeari edo Osoko Bilkurari proposatutako erabakien edukiak.
- Arloa kudeatzeko eta kontrolatzeko eginkizunak, honako gai hauen inguruan.
- Bertaratzeak eta absentismoa kontrolatzea.
- Langileen prestakuntza.
- Indarrean den araudia gertatzen diren kasuei aplikatzea.
- Lan-kontratuak.
- Lan-eskaintzen garapena: prozedura kontrolatzea.
- Lan-poltsak: prozedura kontrolatzea.
- Arloko kontratazio-espeditenteen alderdi teknikoak, bereziki informatika-materialaren hornidura.
- Lan-egutegiak negoziatzea.
- Funtzio Publikoko Batzordeko aktak eta erabakiak.
- Balorazio Batzorde Teknikoaren aktak eta erabakiak.



- Honako hauetan parte hartzea.
- Funtzio Publikoko Batzordeetan idazkari aritzea.
- Epaimahaietan edo langilea hautatzeko organoetan kide aritzea.
- Balorazio Batzorde Teknikoetan idazkari aritzea.
- Informatikako tresna eta aplikazioen erabilera aurreratua.
- Agintzen dizkioten eta lanpostua betetzeko eskatu zaion edo eskuratu duen pres-takuntzarekin bat datozen beste zeregin batzuk egitea.

3. Hautagaiek bete beharreko baldintzak

Deitutako lanpostua eskuratzeko baldintza hauek bete behar dira:

- Europar Batasuneko estaturen bateko herritartasuna izatea, edo, Europar Batasun-ak izenpetu eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunen arabera, lan-gileen joan etorri askea aplikatzekoa zaion estaturen bateko herritartasuna izatea.

Parte hartu ahal izango dute, modu berean, Europar Batasuneko kide diren esta-tuetako herritarren ezkontideek, betiere zuzenbidez banatuta ez badaude, baita haien seme-alabek ere, kasu horretan ere ezkontideak zuzenbidez bananduta ez badaude eta seme-alabek 21 urte baino gutxiago badituzte edo gehiago baina gurasoen kontura bizi badira.

- 16 urte beteta izatea eta nahitaezko erretirorako adina ez izatea.
- Indarrean dagoen araubidearen arabera, desgaiuntza edo bateraezintasuneko legezko auziren batean sarturik ez izatea, azken horrek emandako aukera esku-bidea salbu.
- Edozein administrazio publikoren zerbitzutik banatze edo kaleratze egoeran ez egotea, diziplina espedientearen bitartez, edo enplegu edo kargu publikoetan jar-duteko desgaiuntza absolutu edo berezirik ez izatea. Beste estatu bateko nazio-nalitatea izanez gero, desgaiuntzarik edo egoera baliokiderik ez izatea, edo dizi-plina zigorrik, zigor penalik edo baliokiderik jaso ez izana, bere estatuan, enplegu publikorako sarbidea eragozten diona.
- Lanak egiteko gai izatea eta lan horietan behar bezala aritzea eragotziko lukeen gaixotasunik edo eragozpen fisiko edo psikikorik ez izatea. Hori hala dela frogat-zeko, izangai onartuari azterketa egingo zaio Udalak horretarako izendatutako zerbitzuetan.
- Goi-mailako Titulua edo Gradua edukitzea edo titulu hori lortzeko eskubideak or-dainduta edukitzea. Atzerriko titulazioei dagokienez, titulua homologatuta dagoela adierazten duen egiaztagiria izan beharko da.

Deialdian onartuak izateko eskaerak aurkezteko epea amaitu baino lehen eta kar-guaz jabetu arte, baldintza horiek guztiak bete beharko dituzte izangaiek.

Dena den, hautaketa-prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jakinez gero izan-gairen batek deialdiko baldintza guztiak betetzen ez dituela, izangaia baztertuta utziko du, entzunaldia egin ondoren, eta horren berri emango dio egun berean hautaketa-pro-zesurako deialdia egin duenari.

4. Eskabideak

Lehiaketa-oposizioan onartua izateko eskabideak alkateari zuzenduko zaizkio, eta eskabide horiek baztertuak ez izateko honako baldintza hauek bete behar dituzte:

- a) Izangaiek adierazi beharko dute oinarri hauen 3. atalean zehazturiko baldintza guztiak betetzen dituztela. Baldintza horiek eskabideak aurkezteko epea buka-tzen denerako bete beharko dituzte (euskara-maila izan ezik).
- b) Izangaiek goi-mailako unibertsitate-tituluaren edo baliokidearen fotokopia aur-keztu beharko dute, edo titulazio horiek eskuratzeko eskubideak ordaindu dituz-tela frogatzen duen agiria. Atzerriko titulazioei dagokienez, titulua homologatuta dagoela adierazten duen egiaztagiria izan beharko da.



- c) Izangaiek adierazi beharko dute oposizioko ariketak Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten. Edonola ere, gaitasun psikologikoak ebaluatzeako probak berez diseinatutako hizkuntzan egingo dira.
- d) Izangaiek IVAPeko 4. hizkuntza-eskakizunaren egiaztatzea edo baliokidea aurkez dezakete euskara-azterketa egin behar ez izateko.
- e) Izangaiek 3. oinarrian zehaztutako baldintza egiaztatzeako agiriaren fotokopia aurkeztuko dute (NAN, AIZ edo bestelakoak).
- f) Ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokituko zaizkie egokitzapenak behar dituzten eta eskabidean hala adierazi duten pertsona desgaituei. Eskaerarekin batera ezintasun-maila zehazteko organo tekniko eskumendunak emandako irizpen teknikoak aurkeztu beharko dute, Epaimahaiak eskatutako egokitzapenak bidezkoak diren ala ez balioetsi ahal izan dezan.

Eskabideak Herritarren Arreta Zerbitzuan eta webgunean eskuragarri dauden eredu ofizial eta normalizatuak erabiliz egingo dira. Eskabide-orriak Udaleko HAZen bulegoan aurkeztuko dira, deialdia Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatutako 20 laneguneko epean.

Halaber, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16. artikuluan aipatzen diren administrazio publikoen erregistroetan ere aurkeztu ahal izango dira eskabideak. Postetxeetan aurkeztutako eskabideak Erandioko alkateari zuzenduko zaizkio, gutun-azal irekian, postako funtzionarioak data eta zigilua jar ditzan, eskabideak aurkezteko epearen barruan daudela egiaztatzeako. Hori nahitaezko baldintza da Udaleko Erregistroko sarrera data eta instantzia postetxean aurkeztu denekoa berdinak direla ulertzeko.

Egitezko okerrak atzematen badira, edozein unetan zuzendu ahal izango dira eskaerak aurkezteko epearen barruan, ofizioz edo interesatuak egindako eskariz.

Datu Pertsonalak Babesteari buruzko Legea betetzea.

Hautapen-prozesu hau publizitatearen printzipioak gidatzen du; beraz, prozesu honetan parte hartzen duten pertsonen euren eskabideetan Erandioko Udalari ematen dizkion datu pertsonalak erabiltzea edo tratatzea onartu egiten dute, hautapen-prozesuaren emaitza partzialak eta behin betikoak buletin ofizialetan, iragarki-tauletan, webgunean eta beste hedabide batzuetan argitara emateko.

Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko Lege Organikoak ezarritakoaren arabera (abenduaren 5eko 3/2018), hautaketan parte hartzeako eskabidean emandako datu pertsonalek tratamendu automatizatuak jasoko dute, eta Erandioko Udalak behar bezala baimenduta dituen fitxategietan jasoko dira.

Fitxategi horiek Datu Babeserako Euskal Agentziari jakinarazi zaizkio eta datuen segurtasun osoa bermatzeko beharrezkoak diren segurtasun-neurri guztiak hartuta dituzte.

Datu horiek Udalaren kudeaketarako besterik ez dira erabiliko, eta Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak ezarritako kasuetan laga edo komunikatu ahal izango zaizkie beste administrazio publikoei.

Identifikaziorako datuak, eta hizkuntza-eskakizunak edo horien baliokideak egiaztatzeari dagozkion datuak IVAPi lagako zaizkio, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza-eskakizunen erregistroan egiaztatzeako eta hautapen-prozesuari dagozkion hizkuntza-eskakizunak egiaztatzeako probak behar bezala prestatu eta egiteko.

Edozelan ere, eskaera sinatzeak esan nahi du eskaera egin duena jakinaren gainean geratu dela eta baimena ematen duela bere datuak tratatzeko.

Gogora ekartzen da izangaiek aukera dutela emandako datuak eskuratzeko, eta, nolana ere, Legeak ezarritako eran, baita datuok zuzentzeko, aurkatzeko edo ezeztatze ere; horretarako, idatzizko komunikazio bat bidali behar zaio Erandioko Udalean datuen tratamendua eramaten duen arduradunari.



5. Izangaiak onartzea

Aurrekoa amaitu ostean, Alkatetzak ebazpen bat emango du lehiaketa-oposizioan onartutako eta baztertutako izangaiek behin-behineko zerrendak onesteko. Zerrendak Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratuko dira, baita Udaleko iragarki-taulan eta webgunean ere. Izangaiek 10 laneguneko epea izango dute erreklamazioak aurkezteko eta eskabideetan akatsak zuzentzeko.

Erreklamaziorik egon ezean, behin-behineko zerrendak behin betikotzat hartuko dira. Erreklamaziorik egonez gero, ebazpen berri baten bidez onartu edo baztertuko dira, eta bertan onetsiko dira behin betiko zerrendak. Zerrenda horiek lehen aipatu moduan egingo dira publiko.

6. Epaimahai kalifikatzailea

Titularrek eta ordezkoez osatuko dute probaren epaimahai kalifikatzailea. Horien izendapena Bizkaiko Aldizkari Ofizialean, Udaleko iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko da. Epaimahaikideei abstenitzeko eta errekusatzeko aukerak aplikatuko zaizkie, urriaren 1eko 40/2015 Legeko 23. artikuluan ezarritakoa betetzeko (Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena).

Epaimahaia honakoek osatuko dute:

— Epaimahaiburua. Udaleko Idazkari Nagusia.

— Kideak:

- HAEEko idazkariak.
- Erandioko Udaleko goi-mailako hiru teknikari.

— Idazkaria: Udaleko administrazio orokorreko funtzionario bat.

Deialdian eskatzen diren Hizkuntza Eskakizunak egiaztatzeko egingo diren probetarako, HAEEko ordezkari bat egongo da epaimahaian.

Organo kolegiatuei buruz Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidea-rena Legeak agindutakora egokituko da epaimahaiaren jarduna.

Epaimahaiak aholkulariei edo enpresa adituei eskatu ahal izango die laguntza beharrezkotzat jotzen dituen ariketen probetarako. Aholkulari horiek euren espezialitate-esparruetan besterik ez dute lagunduko.

Behin osatuta, kide, titular edo ordezkoen gehiengoaren presentzia beharko du Epaimahaiak baliozko eran jarduteko.

Epaimahaiak botoen gehiengoarekin hartuko ditu erabakiak. Berdinketarik emanez gero, epaimahaiburuaren kalitatezko botoaren bidez ebatziko dira.

Epaimahaiburua falta bada (gaixo dagoelako, bere kargua hutsik dagoelako, edo bestelako lege-arrazoiren bat dagoelako), hierarkian maila goragokoena duen, antzinate handiena duen edo adinez zaharrena den kideak hartuko du haren lekua, esandako hurrenkera horretan.

Epaimahaiko idazkaria falta bada (postua bete barik dagoelako edo titularra eta ordezkaria gaixorik daudelako edo legezkaria den beste arrazoiren batengatik), idazkari kargua epaimahaiko beste edozein kidek beteko du, betiere, gehiengoz onartuta.

Epaimahaiak autonomia osoz jardungo du, eta prozeduraren gardentasun eta objektibotasuna, proben edukia eta deialdiaren oinarriak zehatz-mehatz betetzen direla bermatuko ditu.

Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat etorritik, batetik, oinarri hauek aplikatzekoan sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu; bestetik, deialdi hau behar bezala garatzeko hartu beharreko erabakiak hartuko ditu; eta, azkenik, oinarrietan aurrekusi gabeko kasuetan erabili beharreko irizpideak ezarriko ditu.

Epaimahaiak, jakinarazpenak egiteko eta gertakarien berri emateko, Erandioko Udalean izango du egoitza.

Epaimahaiaren erabakiak lotesleak izango dira izendapena egiteko ardura duen organoarentzat; hala ere, hori ez da eragozpen izango organo horrek kalifikazioak be-



rrikusteko, indarrean dagoen Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legean eta Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean aurreikusitakoaren arabera.

7. Oposizio faseko azterketa

Lehenengo ariketa egiteko deialdia Bizkaiko Aldizkari Ofizialean eta Erandioko Udaleko Iragarki Taulan eta web-orrian argitaratuko da, eta azterketa eguna, ordua eta tokia zehaztuko dira bertan. Epaimahaiak Udaleko iragarki-taulan eta webgunean iragarriko ditu hurrengo ariketak, aditzera emateko egokien deritzon moduan.

Ariketa bakoitzean deialdi bakarra egingo zaie hautagaiei. Izangai batek deia jaso eta ariketa egitera joan ezean, automatikoki galduko da ariketa horretan eta hurrengoetan parte hartzeko eskubidea eta, horrenbestez, hautaketa-prozeduratik kanpo geratuko dira. Arau bera aplikatuko da nahitaezko probak egiten hasiak direnean.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokituko dizkie egokitzapenak behar izan eta eskabidean hala eskatu eta justifikatu duten ezinduei, gainerako parte-hartzaileen aukera berberak izan ditzaten, betiere, hori eginda probaren edukia desitxuratzen ez bada eta eskatutako gaitasun maila jaisten edo kaltetzen ez bada.

Epaimahai kalifikatzaileak edozein unetan eska diezaieke izangaiei nork bere burua identifikatzea, eta horretarako, oposizioaren ariketa bakoitzean NANA edo beste edozein dokumentu ofizial eraman beharko dute aldean, Epaimahaiaren iritziz izangaiaren nortasuna behar den bestean egiaztatzea dena (pasaporte, gidabaimena, Atzeritarren Identifikaziorako Zenbakia...).

Oposizio faseko ariketa bakoitzean, ariketak zuzendu eta izangaien nortasuna eza-gutzera eman eta bakoitzaren kalifikazioa erabaki baino lehen, ariketa gainditzeko behar den gutxieneko puntuazioa lortzeko beharrezkoa den ezagutza maila edo muga ezarri ahal izango du.

Epaimahaiak erabaki dezake probak beste ordena batean egitea eta ez oinarri honetan ezarritako ordenan. Bestalde, egun berean proba bat baino gehiago egitea ere erabaki dezake epaimahaiak. Kasu horretan, aurreko proba gainditu dutenen azterketa besterik ez du baloratuko epaimahaiak.

Arau orokor legez, hiru laneguneko epea ezarriko da —Epaimahaiaren ebazpena argitaratzen denetik zenbatuta— egindako azterketak berraztertze eskaera egiteko edo azterketei emandako kalifikazioen inguruko erreklamazioak egiteko.

Azterketa idatziak egiten direnean, Epaimahaiak bidezkoak diren neurriak hartuko ditu izangaien anonimotasuna bermatzeko, ahal den neurrian, betiere.

Oposizio-faseak honako ariketa hauek izango ditu:

Lehen ariketa

Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat. Epaimahaiak esandako lan bat edo egoera bat gauzatzea, Antolaketa eta Sistemen arloburu lanpostuari dagokion funtzioekin eta programako gaitegiekin zerikusia duena, izangaien gaitasun profesionala azaleratuko duena, ordubetez.

0 eta 10 puntu arteko kalifikazioa emango zaio, eta gutxienez 5 puntu eskuratzen ez dituzten izangaiak kanporatuak izango dira.

Bigarren ariketa

Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Erabiltzaile batek aurkeztutako kexa edo eskaera bati erantzutea, idatziz, jarraitu behar duen tramitea eta espedientea amaitzeko modu desberdinak azaltzeko.

Euskararen erabilera-planean (2018-2022) xedatutakoa betez, proba hau euskaraz egingo da.

0 eta 10 puntu arteko kalifikazioa emango zaio, eta gutxienez 5 puntu eskuratzen ez dituzten izangaiak kanporatuak izango dira.

*Hirugarren ariketa*

Nahitaezkoa eta baztertzalea izangai guztientzat.

Deialdi honekin batera argitaratutako I eta II. ataletako gai bat eta III, IV eta V.eko bi gai garatzea, idatziz, bi orduz.

Bloke bakoitzeko gaia hautatzeko bi pilotatxo aterako dira ausaz, bi gairen inguruan, eta izangaiak horietako bat hautatu beharko du.

Gai horien inguruko ezagutzak baloratuko dira.

0 eta 10 puntu arteko kalifikazioa emango zaio, eta gutxienez 5 puntu eskuratzen ez dituzten izangaiak kanporatuak izango dira.

Laugarren ariketa

Nahitaezkoa eta baztertzalea izangai guztientzat, euskararen C2 maila egiaztatzeko proba da, bigarren oinarriko d) atalean ezarritakoari jarraituta. Epaimahaiak ez du puntuaziorik emango eta izangaiak gainditu duen ala ez baino ez du adieraziko. Gainditu ez dutenak baztertu egingo dira. IVAPek egindako probak gainditzeagatik edo maila hori egiaztatuta izateagatik C2 maila egiaztatuta duten izangaiak ez dute proba hau egin beharko.

8. Lehiaketa-fasea

Oposizio-fasea gainditu duten pertsonen behin betiko zerrenda argitaratzean, 10 laneguneko epea ezarriko da merezimenduak alegatzeko eta egiaztatzeko. Estatuko Aldizkari Ofizialean kaleratutako iragarkian eskaerak aurkezteko finkatutako azkenengo egunaren aurretik esandakoak izango dira kontuan hartuko diren meritu bakarrak.

Merezimenduak honako baremoen arabera baloratuko dira:

I. Merezimendu profesionalak. Irizpide orokorrak

- Lehiatzen den antzeko lanpostu edo plazan, edozein administrazio publikotan besteren kontura lan egin izana: 0,5 puntu hilabete bakoitzeko.
- Deialdiaren antzeko lanpostu edo plazan, egiaztatutako lan-kontratuarekin, enpresa publiko edo pribatuetan besteren kontura lan egin izana: 0,2 puntu hilabete bakoitzeko.
- Lanpostuarekin zerikusia duten argitalpenak: 0,2 argitalpen bakoitzeko. Gehienez puntu 1.

Gehieneko puntuazioa: 9,00 puntu.

II. Prestakuntza-ikastaroak

Baloratu egingo dira deitutako plazarekin lotura duten edukiei buruzko ikastaro, mintegi, kongresu edo espezializazio-jardunaldiak egin izana, honako zentro edo erakunde ofizialek emandakoak: Unibertsitatea, Administrazio Publikoa edo zuzenbide publikoko korporazioak (elkargo profesionalak...) edo erakunde publiko edo pribatuak (enpresa-erakundeak, sindikatuak...), administrazio publiko batekin elkarlanean, baita Administrazio Publikoetan etengabe prestakuntzarako hitzarmenean daudenak ere. Baremo hau ezarriko da:

- Bertaratu gisa parte hartzeagatik: 0,010 puntu ordu bakoitzeko.
- Hizlari gisa parte hartzeagatik edo ikastaro bat emateagatik: 0,020 puntu ordu bakoitzeko.
- Gradu edo lizentziaturako beste tituluak: titulu bakoitzeko 2,00 puntu.
- Lanpostuarekin lotutako master ofizialeko titulua 1,00 puntu.

Erandioko Udalaren esparrutik kanpo emandako ikastaroak baloratu egingo dira, baldin eta ordu-kopurua adierazten bada.

Ikasturteko iraupena duten etengabeko mintegiak akreditatzeko ordu-kopurua zehaztu beharko da. Hala egin ezean, gutxienerako puntuazioarekin baloratuko dira.



Ikastaroaren iraupena egunetan adierazten bada, ikastaro-egun bakoitza 4 orduko-tzat hartzen da.

Gehieneko puntuazioa: 15,00 puntu.

9. Gaindituen zerrenda eta izendapen-proposamena

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa eskuratzeko, oposizio-fasean eta merezimen-duen balorazioan eskuratutako puntuazioak batuko dira. Zerrenda horretan, izangai bakoitzaren hurrenkera zehaztuko da, eskuratutako puntuazioaren arabera, eta, hala badagokio, berdinketak hausteko irizpideak erabiliko dira.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko Eusko Legebiltzarraren 6/1989 Legearen 27.2 artikularekin eta Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Eusko Legebiltzarraren otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4 a) artikularekin bat etorrira, gaitasun berdina duten kasuetan, emakumeei emango zaie lehentasuna aurkeztutako guztien % 40 baino gutxiago emakumeak direnean, eta alderantziz. Salbuespena izango da lanposturako beste hautagaiak, berdinketa kasuan, neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezau-garriak betetzen baditu; kasurako, laneratzeko arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide denean.

Hala ere berdinketa apurtu ez bada, irizpide hauek erabiliko dira hurrenkera ezartzeko: lehenengoa, Erandioko Udalaren zerbitzura denbora gehien eman duenaren alde; bigarre-na, oposizio-aldian puntuaziorik handiena lortu duenaren alde; hirugarrena, adinez nagusi-ena denaren alde.

Epaimahaiak hautatutako izangaien izenak azken puntuazioaren ordenaren arabera argitaratuko ditu, eta dagokion Akta egingo du. Bertan, aurkeztutako izangai guztien izenak agertuko dira, bakoitza bere puntuazioarekin.

Epaimahaiak karrerako funtzionario izateko proposatzen duen gaindituen kopuruak ezin izango du deialdiko plaza-kopurua baino handiagoa izan, ondorengo kasuetan izan ezik: Hautatutako pertsonak izendatuak izan edo lanpostuaz jabetu baino lehen uko egi-ten diotenean lanpostuari, edo lanpostuaren jabe egiteko unean lanpostua gordetzeko eskubiderik gabeko eszedentzia eskatzen dutenean; horiek hutsik uzten dituzten plazak esleitu egingo dira. Horretarako, alkate-udalburuak Epaimahaiari, gainditu bai baina pla-za eskuratu ez duten pertsonen zerrenda ordenatua eskatuko dio.

Aukeratu diren izangaiek, aukeratu diren izangaien zerrenda kaleratzen den eguna-ren hurrengo egunetik zenbatuta, 10 laneguneko epea dute deialdiak eskatutako baldin-tzak eta gaitasun baldintzak egiaztatzen dizkien dokumentuak aurkezteko:

- a) NANaren fotokopia konpultsatua eta jaiotza-agiria, Erregistro Zibilak luzatua.
- b) Atzerriko izangai bakoitzak Administrazioaren jakinarazpen bat jasoko du, bere egoeraren arabera derrigorrean ekarri behar duen dokumentazioa zein den zehaztuta. Deialdian parte hartu ahal izateko eskatzen diren baldintzak eta balo-ratu behar diren merituak egiaztatzen dituzten dokumentuen fotokopiak, 3. oina-riak adierazitakoaren arabera.
- c) Zinpeko aitortpena edo hitzemandan hauxe adierazten duena: ez dagoela ezgai-tuta eginkizun publikoetan aritzeko; diziplina-espeditente bidez administrazio pu-blikoren baten zerbitzutik inoiz ez dela berezia ez eta kanporatua ere izan; eta ez dagoela administrazio publikoetan lan egiten duten langileen bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean oharmandako bateraezintasun eta ezgaitasun legezko inongo kasutan sartuta. Funtzio Publikoko Zuzendaritzak, dokumentazioa entregatzeko unean, inprimaki hau emango die hautagaiei, sina-tu dezaten.
- d) Espainiako herritartasuna ez dutenek, beraien estatuko funtzio publikoan jardue-ta galarazten dien diziplinako zigorrak edo zigor penalik ez dutela adierazten duen zinpeko aitortpena edo hitzemandan aurkeztu behar dute.
- e) Medikuen ziurtagiria, udaleko zerbitzu medikuek edo, hala balitz kasua, horre-tarako izendatutakoek luzatutakoa, izangaiek ez duela lanpostuaren zereginak eta eginkizunak behar bezala betetzen utziko ez lioken gaixotasunik, akats fisi-korik edo psikikorik esaten.



Ezinbesteko arrazoiak tartean egon gabe agiriak epe barruan aurkezten ez dituzten aukeratuek, aurkeztutako agirietan 3. oinarriaren bidez ezarritako baldintzen bat betetzen ez dutenak edo lanpostuari dagozkion zereginak gauzatzeko behar diren gaitasun fisiko edo psikikoak ez dituztenak, ezingo dira izendatu eta baliogabetuta geratuko dira egindako jardunbide guztiak; gainera, eskabidean datu faltsuak jartzeagatik erantzukizuna eskatu ahal izango zaie.

Edozein Administrazio publikoko funtzionario direnek ez dute frogatu beharko agiri bidez aurreko izendapenerako frogatu zituzten baldintzak eta betekizunak: nahikoa izango dute aurkeztea euren zerbitzu orrian azaltzen diren gorabehera guztiak egiaztatzen dituzten ziurtagiria, lanean ari diren Ministerio, Toki Korporazio edo Organismo publikoak emana.

Hautaketa-prozesua gainditu baina plazarik lortu ez dutenen pertsonen zerrenda birtarteko funtzionarioak izendatzeko erabili ahal izango da edo balio izango du indarrean dagoen araudian aurrekusten diren kasuetan, eta Udalari aldi baterako zerbitzuak emateko erabiltzen diren lan-poltsetan sartuko dira.

10. Praktikaldia eta prestakuntza-aldia

Alkateak, aurreko atalean aipatu den dokumentazioa ekarri ondoren, epaimahaiak proposatu dituen izangaia praktiketako funtzionario izendatuko ditu.

Praktikaaldiak eta prestakuntzak 12 hileko iraupena izango du. Aldi hori amaitu ondoren eta aurretik Saileko Zuzendaritzak izangaia bete behar duen lanpostua betetzeko egokia dela dioen txostena eginda, Pertsonal Sailak karrerako funtzionario legez izendatzeko proposamena helaraziko dio alkateari.

Praktika aldi eta prestakuntzan, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren 26. artikulua araberak, Administrazio Publikoek zehaztuko dituzte praktiketako funtzionarioen ordainsariak zeintzuk izango diren.

Hautatutako pertsonak aurreko 18 hilabete baino gehiagoan zerbitzuak eman baditu lanpostu berean, Erandioko Udalean, eta aldeko eginkizun-txostena badu, praktikaldia eta prestakuntza baliokidetuzat joko da.

Izangaia ez badu gainditzen prestakuntza-aldia eta praktikaldia, bere izendapenaren eskubide guztiak galduko ditu.

Prestakuntza ikastaroaren edo praktika aldiaren edozein unetan deuseztatu daiteke izangaia izendapena pertsona horrek lanerako behar diren gaitasun edo egokitasun baldintzak beteko ez balitu. Hori dela eta, dagokion sailaren zuzendaritzak dagokion proposamena egingo dio Pertsonal Batzordeari, eta, txostena aztertuta, batzorde horrek esango du izendapena deuseztatzea bidezkoa den ala ez, deritzon proposamena alkatetzari luzatuta.

Bai azken kasu horretan edo praktiketako funtzionario batek uko eginez gero, alkateak praktiketako funtzionario izendatuko du zortzigarren oinarrian aipatutako gaindituen zerrenda horretan uko egin duenaren ondoren edo segidan dagoen izangaia, horrek oinarri horretan bertan adierazten den dokumentazioa aurkezten duenean, eta bederatzigarren oinarri honen araberak jokatu da.

11. Izendapena

Praktiketako funtzionarioa karrerako funtzionario izendatuko da, eta izendapena Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitara ematen denetik aurrera kontatuta 30 lanegunen buruan hartu beharko du bere plaza jabetzan. Epe hori igaro eta interesatua ez bada agertu Udalean plazaren jabe egiteko, bere eskubide guztiak galduko ditu eta izendapena bertan behera geratuko da, inongo ondoriorik gabe.

12. Gorabeherak

Deialdi honen kontra, Oinarrien kontra eta deialdi honetatik eta Epaimahaiaren jardunetik ondorioztatutako administrazio-egintza guztien kontra egin daiteke, indarrean dagoen Administrazio Publikoaren Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen legeak ezarritako moduan eta bertan islatutako kasuetan.

**GAIAK****1. atala.—Administrazio-zuzenbidea**

1. Administrazio Publikoa Konstituzioan. Administrazioaren arautzea Administrazio Publikoaren Araubide Juridikoaren Legean eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legean.
2. Administrazio-egintza. Kontzeptua. Elementuak. Motak. Baldintzak: Arrazoitzea eta forma.
3. Egintza administratiboan eraginkortasuna. Jakinarazpena: Edukia, epea eta praktika. Jakinarazpen akastuna. Argitaratzea. Beste administrazio batek onestea. Eraginkortasuna berandutzea eta atzera egitea.
4. Administrazio egintzen balio gabetasuna. Erabateko deuseztasun kasuak eta deuseztagarritasuna. Administrazio-egintzaren kontserbazioaren printzipioa. Egintzen eta xedapenen berrazterketa Administrazioak berak egiten duenean. Kasuak. Deuseztasun eginda, prozedura, mugak. Kaltegarritasunaren deklarazioa edo aitortpena. Egintzak indargabetzea edo atzera botatzea. Errakuntza materialak edo egitatezkoak zuzentzea.
5. Administrazio-prozedurei buruzko xedapen orokorrak eta administrazio-prozeduren arau erregulatuak. Interesatu-motak administrazio-prozeduran.
6. Administratuaaren eskubideak. Prozeduraren hasiera: Eskatera motak, eskaerak hobetzea eta ongitzea. Eskubideak, idatziak eta komunikazioak aurkeztea.
7. Administrazio-erregistroak. Amaierak eta epeak: Presako tramitazioa, zenbaketa eta anpliazioa. Antolamendua. Instrukzioa edo Bideratzea. Interesatuen esku hartzea, proba eta txostenak.
8. Prozeduraren amaiera. Ebazteko obligazioa. Berariazko ebazpenaren edukia: Kongruentzia eta hasierako egoera ez larrigotzeko printzipioak. Hitzarmenezko amaiera. Berariazko ebazpenik eza.
9. Administrazio-errekurtsioak. Printzipio nagusiak. Administrazio-errekurtsiopean gera daitezkeen egintzak. Administrazio-errekurtsioak tramitatzeko arau orokorrak. Errekurtsio-motak.
10. Akzio zibilen eta lan-alorreko akzioen aurretiko administrazio-errekurtsioak. Administrazio-errekurtsioen ordezkio prozedurak: Adiskidetzea, bitartekaritza eta arbitrajea.
11. Administrazioarekiko auzien jurisdikzioa. Izaera, hedadura eta mugak. Jurisdikzioaren organoak eta bakoitzaren eskumenak. Alderdiak: Legitimazioa. Administrazioarekiko auzi-errekurtsioaren xedea edo helburua.
12. Jurisdikzio soziala. Alderdi prozesalak. Gaitasuna eta legitimazioa, ordezkaritza eta defentsa. Aurretiko adiskidetzea.
13. Toki Zuzenbidearen iturri-sistema. Estatuaren oinarriko arauak edo erregulazioa eta Euskal Herriko Autonomia Erkidegoaren araudia Toki Araubidearen alorrean. Arlokako legeriak toki araubidean duen eragina.
14. Toki erakundeek arauak egiteko duten ahalmena: Erregelamenduak edo Araudiak eta Ordenantzak. Egiteko prozedura edo jardunbidea.
15. Udal-antolaketa. Araubide bateratuko udalerrak. Beharrezko organoak: Alkatea, Alkateordeak, Udalbatza, Tokiko Gobernu Batzarra, aholku-, argibide- edo azterketa-organok, kontuen batzorde berezia, zinegotzi ordezkariak. Talde politikoak.
16. Bilkuren araubidea eta toki gobernuko organoen erabakiak. Aktak, ziurtagiriak, komunikazioak, jakinarazpenak eta erabakien publikazioa. Dokumentuen erregistroa.
17. Toki Administrazio instituzionala. Tokiko erakunde autonomoak eta enpresa-erakunde publikoak. Merkataritza-sozietateak toki administrazioan.
18. Udal-eskumenak: Eskumenak zehazteko sistema. Berezko ahalmenak, konpartituak eta ordezkatuak. Gutxieneko zerbitzuak.
19. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa. Legearen aplikazioa Administrazio Publikoetan eta hautapen-prozesuetan.

**2. atala. — Funtzio publikoa**

20. Funtzio Publikoaren esparru juridikoa. Konstituzioak Funtzio Publikoari buruz egiten dituen erreferentziak.

21. Funtzionario publikoak. Kontzeptua eta mugak. Toki Administrazioako funtzionarioak. Kontzeptua. Funtzio publikoak: Erreserba.

22. Pertsonal plantilla: Kontzeptua. Edukia. Aldatzeko eta onartzeko prozedura edo jardunbidea.

23. Lanpostuen zerrenda: Kontzeptua. Ezaugarriak. Edukia. Aldatzeko eta onartzeko prozedura edo jardunbidea.

24. Lan-eskaintza publikoa: Kontzeptua. Ezaugarriak. Plantillarekin edo LZrekin duen lotura. Edukia. Onesteko prozedura. Ondorioak.

25. Pertsonalaren erregistroa: Definizioa. Helburua. Edukia. Neurriak eta aurreikuspenak. Estatu izaerako Gaituen Erregistroa.

26. Enplegu planak: Ordenamendu juridikoa. Lanpostuen eta antolamoldeen aldaketak. Giza baliabideen berresleipena eta mugikortasuna. Enplegu Plan baten eraginpean geratzen diren beharginen egoera.

27. Euskal Administrazio Publikoetako funtzionario-lanpostuak betetzea.

28. Funtzio Publikoan sartzea: Konstituzio-hatsarreak edo printzipioak. Betebeharrak.

29. Funtzio Publikoan sartzea: Aplikatu beharreko legeria: Printzipio gidariak. Motak. Oposizioa, lehiaketa eta lehiaketa-oposizioa. Aldi baterako enpleguaren finkapena.

30. Funtzio Publikoan sartzea: Langileak hautatzeko organoak. Motak. Osaera: Bere jardueraren funtzionamendua eta formalizazioa. Errekurtsoak. Diskrezionaltasun teknikoa.

31. Funtzio Publikoan sartzea: Oinarriak eta deialdiak. Eraketa. Oinarri generikoak eta zehatzak. Oinarrien izaera eta deialdia. Oinarrien lotura. Errekurtsoak. Oinarrien edukia. Oinarriak eta deialdia argitara ematea. Deialdia eta oinarriak onartzea. Aldatzea eta deuseztea.

32. Funtzio Publikoan sartzea: Hautaketa-prozedura.

33. Funtzionario-izaera galtzea: Legezko kasuak. Lege-oinarria. Uko egitea. Nazionalitatea galtzea. Zerbitzutik banantzeko diziplina-zehapena. Desgaikuntza osoko edo bereziko zigorra. Erretiroa. Birgaikuntza.

34. Tokiko administrazioaren funtzionario publikoen eskubideak: Izaera. Kargurako eskubidea. Baimenak, lizentziak eta oporrak. Tratua, ohoreak eta sariak. Administrazio-karrera.

35. Tokiko administrazioaren funtzionario publikoen eskubideak: Gizarte Segurantzaren Lanaldia. Babesa karguan jardutean, informaziorako eta parte-hartzeko eskubidea.

36. Enplegatutako publikoen ordainsariak. Kalte-ordainak zerbitzuaren arrazoiarengatik. Egindako zerbitzuak aitortzea.

37. Funtzionario publikoen betebeharrak.

38. Toki administrazioako funtzionario publikoen bateraezintasunak. Abenduaren 26ko 53/1984 Legea, bateraezintasunarena, apirilaren 30eko 598/1985 EDz garatua.

39. Egoera administratiboak. Estaturako gaikuntza duten funtzionarioen egoera administratiboak.

40. Behin-behineko pertsonala edo langileak: Kontzeptua. Izendapena. Eginkizunak. Publizitatea. Ordainsariak. Bateraezintasuna. Mendekotasuna. Kargutik kentzea. Gizarte Segurantzaren eta babesa langabeziagatik.

41. Bitarteko pertsonala: Kontzeptua. Hautaketa-prozesua. Bitarteko funtzionarioen egoerak. Funtzionarioen betebeharrak eta eskubideak. Lizentziak eta baimenak. Gizarte Segurantzaren Ordainsariak. Administrazio-karrerarako eskubidea. Betebeharrak. Bateraezintasunak. Kargutik kentzea.



42. Zuzendaritzako langileak edo pertsonala: Araubide juridikoa. Kontzeptua. Toki zuzendarien bateraezintasunen araubidea eta jardueren eta ondasunen deklarazioak edo aitortpenak.

43. Diziiplina-araubidea: Zehatzeko ahalaren printzipio arautzaileak. Toki Administrazio funtzionarioaren diziiplina-araudiaren erregulazioa. Akatsen edo hutsegiteen sailkapena. Zehapenak. Ardura duten pertsonak. Diziiplina-erantzukizunaren irautzea. Diziiplina-prozedura.

44. Estatuturako gaikuntza duten funtzionarioak. Araubide juridikoa eta betebeharrak. Hautaketa, izendapena, lanpostuen sailkapena. Lankidetzeta-lanpostuak. Lanpostuak betetzeko modua.

45. Euskara Estatutuan. Azaroaren 24ko 10/1982 Legea, Euskararen Erabilera normalizatzeko oinarrikoa. Hizkuntza-eskakizunen azterketa berezia, eskakizunen araubide juridikoa eta horien aplikazioa Euskal Funtzio Publikoaren legean.

46. 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.

47. Negoziazio kolektiboa. Oinarriko kontzeptuak. Negoziazio kolektiboko prozesua. Negoziazio kolektiboaren faseak.

48. Udalhitz: Euskadiko tokiko erakundeen lan harremanetarako marko sektoriala eratzeko protokoloa.

49. Udalhitz: Euskal Toki Erakundeetako funtzionarioen eta lan-kontratuko lan-baldintzak arautzen dituen hitzarmena. Xedapen orokorrak. Lanaldi, atsedenaldi, jaiegun, oporraldi, aparteko zerbitzu, lizentzia eta baimenen araubidea edo erregimena.

50. Udalhitz: Euskal Toki Erakundeetako funtzionarioen eta lan-kontratuko lan-baldintzak arautzen dituen hitzarmena. Ordainsarien erregimena. Prestazio pasiboaren babes-sistema osagarria eta beste asistentzia hobekuntza batzuk. Langileak hautatzea, lanpostuak hornitzea eta barne sustapena edo promozioa sustatzea.

51. Udalhitz: Langile publikoen osasuna, segurtasun eta osasun batzordeak, prebentzioko ordezkarriak, eta laneko jazarpenaren eta genero indarkeriaren kontrako babes neurriak. Sindikatuko kide izateko eskubidea indarrean jartzeko erregimena, sindikatu-ekintza, ordezkaritza, parte-hartzea, batzarra eta negoziazio kolektiboa.

52. Udalhitz: Langileen hizkuntza eskubideak praktikan jartzea, lan egonkortasuna eta enpleguaren kalitatea. Diziiplina-araubidea. Xedapen osagarriak, azken xedapenak eta eranskinak.

53. Laneko harreman indibiduala administrazio publikoan. Lan-kontratuaren edukia. Oinarriko lan-eskubideak eta lan-betebeharrak. Lan-kontratuaren elementuak eta eraginkortasuna. Kontratutik sortzen diren eskubideak eta betebeharrak.

54. Lan-kontratua aldatzea, etetea eta amaitzea.

55. Lan-hitzarmenezko langileak edo pertsonala administrazio publikoetan: Kontratazio mugagabea. Lan-kontratazio mugagabearen arrazoiak TKetan. Lan-kontratazio mugagabearen ezaugarriak TKetan. Aldizkako lan-kontratu finkoa.

56. Lan-hitzarmenezko langileak edo pertsonala administrazio publikoetan: Aldi baterako kontratua. Obra kontratuak. Behin-behinekoak kontratatzea ekoizpenaren ingurubarrak direla eta. Bitarteko kontratua. Aldi baterako kontratua enplegu sustapenean. Prestakuntza kontratua. Praktiketako kontratua. Kontratazioak aldi baterako lan enpresen bitartez. Lanaldi partzialeko kontratua. Errelebo edo txanda-kontratua.

57. Lan-hitzarmenezko langileak edo pertsonala administrazio publikoetan: Lan egiteko zehaztapena eta aldaketa: Sailkapen profesionala, mugigarritasun funtzionala, mugigarritasun geografikoa eta baldintzen aldaketa funtsezkoa.

58. Greba egiteko eskubidea. Helburua, modalitateak, greba egitea. Gutxieneko zerbitzuak: Zerbitzuak finkatzea eta betetzea. Grebaren ondorioak.

59. Uztailaren 17ko 4/1992 Legea, Euskal Herriko Poliziarena (Tokiko Poliziari aplikagarria dakiokena).



60. Uztailaren 19ko 315/1994 Dekretua Euskal Herriko Poliziaren hautaketa eta prestakuntzari buruzkoa.

61. Urtarrilaren 27ko 7/1998 Dekretua, Euskal Herriko Polisi Kidegoetako Funtzionarioak bigarren jarduerako administrazio-egoerara igarotzeari buruzkoa.

62. 27/2010 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko Udaltzainen kidegoei aplikadakieken kondekorazio-eta sari-erregimenari buruzkoa.

63. 170/1994 Dekretua, Euskal Herriko Polizia Kidegoen Diziiplina Araudia onartzen duena.

64. 388/1998 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko Polizia-kidegoen funtzionarioen lanpostuak betetzeko Araudiari buruzkoa.

65. Gizarte Segurantzza: Gizarte Segurantzaren Sistemaren Egitura. Afiliazioa, alatak, bajak, kotizazioa.

66. Lanerako ezintasun iraunkorra. Mailaketa. Aldi baterako ezintasuna. Erretiroa.

67. Amatasuna/aitatasuna. Arriskua haurdunaldian/bularra ematean. Baliaezintasun gabeko lesio iraunkorra.

3. atala. — Antolaketa

68. Taldelana edo kolaborazio-lana. Norberaren produktibitateko tresnak. Sare sozial korporatiboak, berehalako mezularitza korporatiboa, etab. Dokumentuen kudeaketa.

69. Informazioa euskarri elektronikokoak gordetzeko politikak, prozedurak eta metodoak. Biltegitratzeko teknologiak. Erreduantzia-sistemak biltegitratzean. Teknologia berriak.

70. Cloud computing. IaaS, PaaS, Saas. Hodei pribatu, publiko eta hibridoak. Zerbitzarien birtualizazioa: datuak eta aplikazioak.

71. Datuak prozesatzeko zentroa planifikatzea eta instalatzea. Ekoizpen- eta sistema-eginkizunak planifikatzea eta gauzatzea. Gorabeheren kudeaketa. Inbentarioa. Software-distribuzioa. Erabiltzaileen arretarako zentroak.

72. ITIL eta bere bertsioak. Zerbitzuaren bizitza-zikloa; zerbitzu-estrategia, zerbitzu-diseinua, zerbitzu-trantsizioa eta zerbitzu-operazioa. ISO 20000. Egiatzenak.

73. Informatika-ikuskaritza. Kontzeptua eta oinarritzko funtzionalitateak. Arau teknikoak eta estandarrak. Ikuskaritza-funtzioaren antolaketa. Informatika-ikuskaritza motak. Informatika-ikuskaritzaren ezaugarri zehatzak Administrazio Publikoan.

74. Informazioa erakundeetan. Informazioan oinarritutako erakundeak. Informazioaren bilketa, fluxua eta aprobetxamendua.

75. Informazio- eta komunikazio-teknologiaren gobernantza-ereduak eta horren ezarpena Administrazio Publikoetan. Informazio Sistema eta Teknologiaren zuzendariaren funtzioaren kudeaketa planifikatzeko eta kontrolatzeko tresnak Administrazioan.

76. Proiektuen kudeaketa informazio- eta komunikazio-teknologietan. Plangintza-metodologiak. Proiektu baten aldagai nagusiak: irismena, erabiltzaileak, aurrekontua eta denbora. Ingurua, aldeko edo trabarako testuinguru. Komunikazio-plana: Hartzaile-taldeak. Mezua sarbide gisa. Arriskuen plana: arrisku teknologikoak eta inguruneak. Proiektuen jarraipena: agente-mahaia. Emaizten ebaluazioa.

77. Aldaketa kudeatzea. Informazio- eta komunikazio-teknologiak aldaketarako motor gisa. Barne bezeroari begira jartzea. Beharrak, aukerak eta asebetetzea: hautemandako kalitatea. Aldaketarako erresistentzia. Aldaketarako komunikazioa.

78. Datuak elektronikoki trukatzeko. Kontzeptua. Teknologiak. Arauak eta estandarrak. EDI, XML, etab. Paper-euskarriko ziurtagiriak ezabatzea. Europako eta estatuok beste proiektuak.

79. Elkarreragingarritasunerako eskema nazionala. Elkarreragingarritasunerako arau teknikoak. Estandar-katalogoen elkarreragingarritasunerako arau teknikoak Agiri elektronikoen elkarreragingarritasunerako arau teknikoak. Espediente elektronikoen elkarreragingarritasunerako arau teknikoak. Direktorio amankomuna (DIR3).

**4. atala.— Arriskuen prebentzioa**

80. Lan-arriskuen prebentzioa. Arriskuaren ebaluazioak. Prebentzio Ordezkaria. Segurtasun eta osasun batzordeak. Prebentzio-zerbitzuak. NBEak.

81. Lan arriskuen prebentzioa kudeatzea. Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko araudia. Prestakuntza, informazioa eta komunikazioa. Enpresa-jardueren koordinazioa.

82. Ergonomia, kontzeptuak eta helburuak. Esku-hartze psikosoziala.

83. Osasuna zaintzea. Industria-higienea Kontzeptuak eta helburuak.

5. atala.— Ezagutza orokorrak

84. Gipuzkoako Toki erakundeetako aurrekontuei buruzko Foru Araua. Aurrekontua. Definizioa, iraupena eta aurrekontu-printzipioak. Edukia. Egitura. Egitea eta onartzea.

85. Gipuzkoako Toki erakundeetako aurrekontuei buruzko Foru Araua. Aurrekontu-kredituen araubide orokorra eta kreditu aldaketarako araubidea. Aurrekontuaren egikaritzea. Aurrekontuaren luzapena. Kontrol kontu-hartzailea.

86. Aurrekontuen egitura. Pertsonal gastuak. Sailkapen ekonomikoa eta funtzionala.

87. Datuen babesa. Toki Administrazioetan aplikagarria den araudia. Herritarren eskubideak. Administrazioaren eta bere langileen obligazioak.

88. Izaera pertsonaleko Datuak Babesteko eskubidea beste eskubide batzuekin lehian. Datuak Babesteko Euskal Agentzia.

89. Jardunbide Egokien Eskuliburua Euskal Autonomia Erkidegoko toki erakundeetarako datu pertsonalen babesari dagokionean.

90. 11/2007 Legea, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa. Oinarriak, hiritarren eskubideak, administrazio elektronikoaren araubidea, prozeduren kudeaketa elektronikoa.