

**II. ATALA**  
**BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOKO TOKI ADMINISTRAZIOA****Gordexolako Udala**

**Administrazio Orokorreko Laguntzaile plaza bat karrerako funtzionario gisa betetzeko eta lan-poltsa eratzeko lehiaketa-oposizio irekiaren deialdia.**

OINARRIAK

**Lehenengoa. — Deialdiaren xedea**

1. Deialdi honen xedea da Administrazio Orokorreko Laguntzaile plaza bat jabetzan betetzea, karrerako funtzionario gisa, lehiaketa-oposizio irekiko prozeduraren bidez. Lanpostua udalaren 2022ko Lan Eskaintzan sartuta dago.

**Bigarrena. — Plazaren ezaugarriak**

2.1. Deialdiko plazak C2 azpitaldeari dagozkion oinarrizko ordainsariak izango ditu, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginaren 76 artikuluan ezarritakoak, Udalbatzak dagozkion lanpostuetarako erabakitako ordainsari osagarriekin.

— *Lanpostu-mailako osagarria*: 14.

— *Berariazko osagarria*: 22.154.75 euro.

2.2. Deitutako plaza betetzeko izendatzen den izangaia abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitako bateraezintasun-araubidearen mende egongo da.

2.3. Izendatutako izangaia, hasiera batean, edozein udal administrazio bulegori atxiki ahal izango zaio.

2.4. Izendatzen den izangaiaren lanaldiak urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bateginean, hura garatzeko arauetan eta Funtzionarioen Itunean ezarritako betekizunen arabera izango dira.

2.5. Lanpostu honek bete beharreko eginkizunak.

Udaleko teknikariei eta administrariei laguntzea, administrazio-jarduerak eginez (ofimatika, mekanografia, dokumentuen transkripzioa, datu-baseak eguneratzea, korrespondentzia bidaltzea, kalkulu erraza, makinak erabiltzea, dokumentuak eta antzekoak artxibatzea). Hauek izango dira esleitutako eginkizunak:

a) Goi-mailako taldeei administrazio-laguntza emateko eginkizunak:

- Hierarkian gorago daudenek emandako jarraibideen arabera, administrazio-laguntzako eginkizunak betetzea, hala nola dokumentuak eta inprimakiak formalizatzea.
- Informazioa tratatzeko atazak betetzea.
- Kalkulu errazeko atazak egitea.
- Administrazio-prozedura errepikakorrak eta normalizatuak izapidetzea.
- Sarrera- eta irteera-erregistroari dagozkion atazak egitea.
- Administrazio-ebazpenen jakinarazpen materiala telematikoki egitea, dagozkion jakinarazpen-ordainagiriak erantsiz eta goragokoei gertatzen diren gora-beheren berri emanaz.
- Beste administrazio publiko batzuetara komunikazioak bidaltzea.
- Dokumentuak eta artxiboak materialki erregistratu, katalogatu eta artxibatzea.
- Espedienteak osatu eta azaleztatzea, espediente elektronikoa barne, hirugarrenei eta beste administrazio batzuei bidaltzeko.
- Administrazio-ziurtagiriak entregatzea.



- b) Jendeari, hierarkian gorago daudenei eta goi-kargudunei arreta emateko eginkizunak.
  - Jendea aurrez aurre, telefonoz edo telematikoki artatzea, bere ataleko langile eskudunak arreta eman diezaion koordinatuz.
  - Deien zentrala eta abisuak jasotzea kontrolatzea.
  - Erabiltzaileei laguntzea eskabideak betetzen, eta eskabide horien eta gainerako komunikazioen sarrera-erregistroa egitea.
  - Goragoko organo hierarkikoen eta goi-kargudunek beste administrazio eta interesdun batzuekin hitzorduak adosteko behar diren kontaktuak ezartzea.
- c) Beste eginkizun eta zeregin batzuk
  - Biztanleen udal-errola kudeatzea.
  - Posta eta dokumentazioa jasotzea.
  - Herritarrek adierazitako kexa eta erreklamazio puntualak kontrolatu, ezagutarazi eta kudeatzea.
  - Udal-zergen ordainketa kudeatzea ordainketa-pasabidearen edo antzeko baliabideen bidez.
  - Agintzen zaizkien administrazio-laguntzako beste guztiak.

**Hirugarrena. – Izangaiak bete beharreko baldintzak**

3.1. Proba hauek egiteko onartua izateko, izangaiak baldintza hauek bete beharko dituzte:

- Espainiarra izatea edo urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginaren 57. artikuluan ezarritakoa betetzea, beste estatu batzuetako herritarrak enplegu publikora sartzeari dagokionez.
- 16 urte beteta izatea eta nahitaezko erretiroaren gehieneko adina ez gainditzea, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginaren 56.1.c) artikuluan ezarritakoaren arabera.
- Titulazioa: Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu-titulua, Bigarren Hezkuntzako graduatu-titulua, Eskola Graduata, Oinarrizko Batxilergoa, Teknikari Laguntzailea edo Erdi Mailako titulua izatea, edo eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean eskuratzeko moduan egotea.
- Eskatzen den tituluaren edo atzerrian lortutako tituluaren baliokidea den beste titulu bat alegatuz gero, izangaiak dagokion baliokidetasun-ziurtagiria aurkeztu beharko du, hezkuntza-arloan eskumena duen estatuko edo autonomia-erkidegoko organoak emana. Baliokidetasun hori eskatutako mailari eta espezialitateari buruzkoa izango da.
- Lanposturako eskatzen den derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna izatea: 3. HE (C 1).
- Edo ezagutza horiek IVAPek antolatutako proben bidez egiaztatzea. Prozesua gainditu ondoren, hizkuntza-eskakizuna egiaztatuta ez badu, hautatutako izangaiak lanpostuari esleitutako hizkuntza-eskakizunaren azterketan parte hartu beharko du.
- IT-Txartela (maila aurreratua) edo informazioaren teknologia berrien erabilerako beste edozein ziurtagiri baliokide (Word 2010, Excel 2010).
- Bete beharreko funtzioei dagokien gaitasun funtzionala izatea.
- Karrerako funtzionario izendatzeko ezgaitasun-kausan ez egotea, ez eta diziplina-espedita bidez Estatuko, Autonomia Erkidegoko, Tokiko edo Erakunde Administrazioako Zerbitzuetatik bereizita ez egotea eta funtzio publikoak betetzeko ezgaituta ez egotea ere.
- Karguaz jabetzeko zin edo promesa egiteko konpromisoa hartzea.

3.2. Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean eduki beharko dira aurreko betekizun horiek guztiak, eta izendapen-egunera arte izan beharko dituzte.

**Laugarrena. — Eskabideak aurkeztea**4.1. *Modua*

Deialdi honetan parte hartzea eskatzen duten eskabideak udalburuari bidaliko zaizkio, eta horretarako udaletxean eta egoitza elektronikoan emango den eredu ofizialean aurkeztu beharko dira. Izangaiak deialdi honetako hirugarren oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituela adierazi beharko du.

Izangaiek merezimenduen eranskina udaletxean eta egoitza elektronikoan emango den eredu ofizialean aurkeztu beharko dute. Alegatutako merezimenduak justifikatzeko dokumentazioa oposizio-aldia gainditzen dutenek baino ez dute aurkeztu behar, 20 egun naturaleko epean, oposizio-aldia gainditu dutenen zerrenda argitaratzen den egunetik zenbatzen hasita.

4.2. *Aurkezteko lekua eta epea*

Eskaera horiek hogeit hamar egun naturaleko epean aurkeztuko dira, deialdi honen laburpena Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita, leku hauetako edozeinetan:

Gordexolako Udaleko Erregistro Orokorrean (Molinar plaza, 1. zk., 48192.-Gordexola, Bizkaia).

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan zehaztutako edozein leku eta modutan.

4.3. *Eskabidearekin batera aurkeztu beharreko agiriak*

Eskabideekin batera, honako hauek aurkeztu beharko dira:

- 1) Sartzeko behar den Titulu akademikoaren fotokopia.
- 2) NANaren fotokopia.
- 3) Hizkuntza-eskakizunaren egiaztagiria.
- 4) IT-Txartela maila aurreratua (Word 2010, Excel 2010).
- 4) Lehiaketa-fasean alegatutako merezimenduen eranskina.

**Bosgarrena. — Izangaiak onartzea**

5.1. Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, udalburuak dekretu bidez onartuko du onartutako eta baztertutako izangaien zerrenda, baztertzeko arrazoiak adierazita.

5.2. Ebazpen horretan honako hauek zehaztuko dira: ariketak non eta zein datatan hasiko diren, epaimahaiaren osaera eta izangaiek zein hurrenkeran jardungo duten. Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratuko da hori guztia.

5.3. Kanporatutako izangaiek aukerako berraztertze administrazio-errekurtsua jarri ahal izango diote udalburuari hilabeteko epean, kanporatzea jakinarazi zaionetik kontatzen hasita, edo administrazioarekiko auzi-errekurtsua Bilboko Administrazioarekiko Auzietako Epaitegian bi hilabeteko epean, kanporatzea jakinarazi zaionetik kontatzen hasita. Halaber, hamar eguneko epea emango da akatsak zuzentzeko, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 68. artikuluan ezarritakoaren arabera.

**Seigarrena. — Kalifikazio-epaimahaia**6.1. *Osaera*

Deialdi honen xede diren hautaprobak epaituko dituen kalifikazio-epaimahaia honela osatuko da:

— *Presidentea.*

Toki-administrazioko funtzionario bat, izaera nazionaleko gaikuntza duena.

— *Kideak:*

HAEEn proposamenez izendatutako kide bat.

Aldundiak izendatutako karrerako bi funtzionario.



— *Idazkaria.*

Udalbatzako idazkari nagusia edo hark eskuordetzen duen funtzionarioa.

6.2. *Ordezkoen eta aholkulari espezialisten izendapena, eta laguntzaile tekniko eta administrarien laguntza*

Ordezkoak izendatu ahal izango dira aipatutako epaimahaia osatzen duten titularren orde. Era berean, udalburuak, egoki edo komenigarri irizten badio, aholkulari espezialista bat izendatu ahal izango du proba guztietarako edo batzuetarako. Bestalde, epaimahaiak egoki deritzon eskatu ahal izango du beste erakunde bateko udal funtzionarioak edo langileak bertaratzea, epaimahaiaren laguntzaile tekniko edo administratibo gisa jarduteko hautaketa-prozesuan.

6.3. *Osaera nominala argitaratzea*

Hautaprobak epaituko dituen Epaimahaiaren osaera Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratuko da, onartuen eta baztertuen zerrenda argitaratzen den iragarkiarekin batera.

6.4. *Abstentzioa eta errefusatzea*

Kalifikazio-epaimahaiako kideek ezin izango dute parte hartu, eta udalburuari jakinarazi beharko diote, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan aurreikusitako kausaren bat gertatzen bada, edo deialdi honen aurreko bost urteetan hautaketa-probetarako izangaiak prestatzeko lanetan jardun badute. Halaber, izangaiak epaimahaiakideak errefusatu ahal izango dituzte, baldin eta egoera horietakoren bat gertatzen bada, 40/2015 Legearen 24. artikuluan aurreikusitakoaren arabera.

6.5. *Epaimahaiaren eraketa eta ahalmenak*

Epaimahaia ezin izango da eratu eta ezin izango du jardun kideen erdiak, titularrak edo ordezkioak, bertan ez badaude. Halaber, ahalmena izango du deialdia garatu bitartean sor daitezkeen arazoak ebazteko eta deialdia behar bezala antolatzeke beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusita ez dagoen guztiari dagokionez.

**Zazpigarrena. — Hautaketa-prozesua. Oposizio-fasea**

7.1.1. Hautaketa-prozesuak bi ariketa izango ditu, baztertzailak eta izangai guztientzat derrigorrezkoak:

*Lehenengo ariketa.* Test-motako laurogei galderaz osatutako galdera-sortari idatziz erantzutea, epaimahaiak gehienez ere, zehazten duen denboran. Galdera-sortak aukerako erantzunak izango ditu, eta erantzun zuzen bakarra izango du, deialdiaren programako bost zatiak osatzen dituzten gaiekin zerikusia duena. Epaimahaiak, gainera, erreserbako lau galdera gehigarri proposatu ahal izango ditu gehienez, balizko baliogabetzeak aurreikusita.

*Bigarren ariketa.* Deialdiaren bigarren, hirugarren eta laugarren zatiak osatzen dituzten gaiekin zerikusia duen hogeitau galdera irekiko galdera-sortari idatziz erantzutea, epaimahaiak, gehienez ere zehazten duen denboran.

7.1.2. Ariketen kalifikazioa.

Ariketa guztiak baztertzailak eta nahitaezkoak izango dira izangai guztientzat.

Lehenengo ariketan 0 puntutik 10era arteko puntuazioa emango da, eta honela kalifikatuko da:

Zuzen erantzundako galdera bakoitzari 0,125 puntu emango zaizkio. Oker erantzundako galdera bakoitzari 0,05 puntuko zigorra ezarriko zaio. Erantzun gabeko galdera bakoitzari (zuriz) 0,00 puntu emango zaizkio.

Ondoren, Epaimahaiak lehen ariketan gutxieneko nota bat ezarriko du, aurkeztutako izangai kopuruaren eta Epaimahaiaren ustez gaitutako behar duten izangai kopuruaren arabera. Gutxieneko nota hori lortzen ez duten izangaiak kanporatuko dira. Gutxieneko nota hori izangaiak identifikatu aurretik zehaztuko da, ariketa modu anonimoan kalifikatu ondoren.



Epaimahaiak alde zurretik zehaztutako gutxieneko notara iristen ez diren izangaiak kanporatu egingo dira.

Bigarren ariketari 0 eta 10 puntu arteko kalifikazioa emango zaio, eta gutxienez 5 puntu lortzen ez dituzten izangaiak kanporatu egingo dira. Aztertze gaitasuna eta eza-gupenen aplikazio arrazoitua baloratuko dira. Gaitasun eta prestakuntza orokorra ariketa honetako puntuazio osoaren %35 izango da, ideien argitasuna %35, esposizioaren zehaztasuna eta zorrozatasuna %20 eta idatzizko adierazpenaren kalitatea %10.

Bigarren ariketan, kalifikazioak kalifikazio-epaimahaiko kideek emandako puntuazioak batuz hartuko dira, eta lortutako guztizkoa epaimahaiaren bertaratutako kopuruarekin zatituz; zatidura behin betiko kalifikazioa izango da.

Ariketa bakoitzeko kalifikazioak ematen diren egun berean argitaratuko dira, eta Udalaren web-orriko iragarki taulan, eta probak egiten diren lekuetan jarriko dira ikusgai.

### *Lehiaketa fasea*

Lehiaketa-fasea (gehienez 3,3 puntu)

Lehiaketa-fasea oposizio-aldiaren ondoren egingo da; alegatutako eta agiri bidez justifikatutako merezimenduak baloratuko dira, II. eranskinean ezarritako baremoaren arabera. Lehiaketa-fasean lortutako puntuak ezin izango dute inola ere oposizio-fasean gainditu ez diren ariketak gainditzeko balio.

Epaimahaiak ezin izango ditu merezimendu gisa baloratu eranskin horretan ezarritakoaren arabera justifikatu ez direnak.

Lehiaketarako aurkeztutako dokumentu guztiek jatorrizko merezimenduen fotokopia konpultsatuak edo benetako kopia izan beharko dute.

Dokumentazioa oposizio-aldia gainditzen dutenek baino ez dute aurkeztu behar, 20 egun naturaleko epean, oposizio-aldia gainditu dutenen zerrenda argitaratzen den egunetik zenbatzen hasita.

Berdinketa gertatuz gero, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27. artikulua aldaketa oinarri hartuta, eta Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4 artikulua aplikatuz, non adierazten baita, trebakuntza-berdintasuna egonez gero, lehentasuna emango zaiela emakumeei kidego, eskala, maila eta kategorietan, baldin eta haien presentzia ehuneko 40tik beherakoa bada, Salbu eta beste izangaiak, sexuagatik diskriminatzaileak ez izanik, neurria ez aplikatzea justifikatzen duten arrazoiak baditu, hala nola enplegua lortzeko zailtasun bereziak dituzten beste kolektibo batzuetakoak izatea. Berdinketa sexu bereko bi pertsonaren edo gehiagoren artean gertatzen bada, oposizio-fasean puntuazio handiena lortu duen pertsona proposatuko da; berdinketak jarraitzen badu, lehenengo ariketaren puntuazio-ordenaren arabera, eta hurrenez hurren hautaketa-prozesuaren goranzko hurrenkeran. Berdinketak bere horretan jarraituz gero, esperientzia zenbatzeko Epaimahaiak egiaztatutako eta baliozkotutako egunen guztizko kopuruaren arabera ebatziko litzateke –puntuazio maximoa gainditzen bada ere–, eta, azkenik, adinez nagusia den izangaiari esleituko litzaioke.

### **Zortzigarrena. — Izangaien kalifikazio osoa eta behin betikoa**

8.1. Izangaien kalifikazio osoa eta behin betikoa honako hau izango da: izangaiak oposizio bi ariketak gaindituta, horietan eta lehiaketa-fasean lortutako puntuazioen batura.

### **Bederatzigarrena. — Deialdia arautuko duen programa**

Oposizio Lehiaketako ariketen programa deialdi honen I. eranskinean agertzen da.

### **Hamargarrena. — Hautaprobei hasiera eta garapena**

#### 10.1. *Hasiera*

Ariketak gutxienez sei hilabete igaro ondoren egingo dira, Estatuko Aldizkari Ofizialean deialdi honetako iragarki laburtua argitaratzen den egunetik zenbatzen hasita.

**10.2. Probak egiteko eguna, ordua eta lekua argitaratzea**

Probak egiteko eguna, lekua eta ordua Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratuko dira, Onartuen eta Baztertuen Zerrenda argitaratzearekin batera.

**10.3. Izangaien deialdia**

Izangaiei deialdi bakarra egingo zaie ariketa bakoitzerako, behar bezala justifikatuta-ko eta epaimahaiak askatasunez hautemandako ezinbesteko kasuetan izan ezik.

**10.4. Izangaien jarduera-ordena**

Izangaiek aldi berean egiten ez dituzten ariketetan jarduteko hurrenkera «V» letra-rekin bat datorren lehenengo abizenaren hasierarekin hasiko da, 2021eko ekainaren 23an egindako zozketaren emaitzaren arabera. Ebazpena, 2021eko ekainaren 23koa, Lurralde Politikako eta Funtzio Publikoko Estatu Idazkaritzarena.

**10.5. Kalifikazioak eta hurrengo ariketei buruzko iragarkiak argitaratzea**

Hautaketa-probak hasi ondoren, ez da beharrezkoa izango gainerako probak egiteko iragarkiak Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratzea. Hala ere, epaimahaiak aurreko probak egin diren lokaletan eta udalaren Web orriko iragarki taulan argitaratu beharko ditu iragarki horiek, hurrengo ariketa egin baino 24 ordu lehenago gutxienez, aurreko ariketa gainditu duten izangaiek lortutako kalifikazioekin batera. Ariketa bat erabat amaitzen denetik hurrengo hasi arte, gutxienez hirurogeita hamabi orduko eta gehienez berrogeita bost egun naturaleko epea igaro beharko da.

Era berean, eskabidea aurkeztearekin batera alegatutako merezimenduak egiaztatze-ko dokumentazioa zein izangaik aurkeztu behar duten argitaratuko da.

Oposizio-faseko kalifikazioa amaitu ondoren, epaimahaiak dagokion proposamena argitaratuko du Udalaren web orriko iragarki taulan, eta lehiaketa-fasea hasiko da.

**Hamaikagarrena. — Gaindituen zerrenda**

Izangaien bi faseetako kalifikazioa amaitu ondoren, epaimahaiak Udalaren web orri-ko iragarki taulan argitaratuko du oposizioko eta lehiaketa-aldiko bi ariketak gainditu eta guztira puntuaziorik altuenak lortu dituzten izangaien aldeko izendapen-proposamena. Proposatutako izangaien kopurua ezin izango da gainditu deitutako plazen kopurua; pro-  
posamena udalburuari aurkeztuko zaio, izangaiek izendatzeko.

**Hamabigarrena. — Dokumentuak aurkeztea**

12.1. Proposatutako izangaiek Gordexolako Udalean aurkeztu beharko dituzte, 20 egun naturaleko epean, aurreko oinarrian aipatzen den izendapen-proposamena argita-  
ratzen denetik zenbatzen hasita, deialdian eskatzen diren gaitasun-baldintzak eta bete-  
kizunak egiaztatzen dituzten agiriak. Hona hemen agiri horiek:

- Jaiotza-aktaren ziurtagiria, dagokion Erregistro Zibilak emana.
- Herritar jokabideari buruzko adierazpen osagarria, abenduaren 1eko 68/1980 Le-  
gean xedatutakoaren arabera.
- Osasun eta Gizarte Ongizateko Lurralde Zerbitzuak emandako osasun-ziurtagiria,  
bete beharreko eginkizunei dagokien gaitasun funtzionala duela egiaztatzen due-  
na, dagokion zerbitzu medikoetan egin beharreko aurretiazko osasun-azterketa  
osagarriari kalterik egin gabe.
- Zinpeko edo erantzukizuneko aitorpena, honako hauek jasoko dituen: ezgaita-  
sun-kausaren batean sartuta ez dagoela; ez dagoela Estatuko zerbitzutik, ez eta  
administrazio autonomiko, tokiko edo instituzionaletik diziplina-espediente bidez  
bereizita, eta ez dagoela funtzio publikoak betetzeko desgaituta.
- Sektore publikoko edo jarduera pribatuko lanpostu bateraezinik ez duela bete-  
ko adierazten duen zinpeko edo erantzukizuneko aitorpena, abenduaren 26ko  
53/1984 Legearen 1. artikulua arabera.



12.2. Proposatutako izangaiak, baldin eta dagoeneko funtzionario publikoak badira, ez dituzte agiri bidez justifikatu beharko aurreko izendapena lortzeko egiaztatu zituzten baldintzak eta betekizunak. Ziurtagiria baino ez dute aurkeztu beharko, Toki-korporazio edo erakunde publiko horiek luzatua, zeinetan funtzionario-izaera eta espediente pertsonalean jasotako inguruabar guztiak egiaztatzen baitira.

12.3. Adierazitako epearen barruan, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, proposatutako izangairen batek bere dokumentazioa aurkezten ez badu, ezin izango da izendatu eta bere jarduera guztiak baliogabetuko dira, deialdian parte hartzeko aurkeztutako eskabidean faltsukeriagatik egon daitezkeen erantzukizun-eskakizunak alde batera utzi gabe. Kasu horretan, epaimahaiak proposamen gehigarria egingo du puntuazioaren hurrenkeran jarraitzen duten pertsonen alde, betiere eskatutako probak gainditu badituzte.

#### **Hamahirugarrena. — Lanpostuaz jabetzea**

13.1. Izendapen-proposamena onartu ondoren, interesdunek beren karguez jabetu beharko dute, izendapena jakinarazi eta hurrengo 30 egun balioduneko epean.

13.2. Ezarritako epean edo emandako luzapenean lanpostuaz jabetzen ez badira, kargua utzi beharko dute, eta galdu egingo dituzte deialditik eta ondorengo izendapenetik eratorritako eskubide guztiak.

#### **Hamalaugarrena. — Deialdia aurkaratzea**

14.1. Interesatuek deialdia eta oinarriak inpugnatu ahal izango dituzte, bai eta horren eta Epaimahaiaren jardunaren ondoriozko administrazio-egintza guztiak ere, Administrazio Prozedura Erkidearen arloan indarrean dagoen legerian ezarritako kasu eta moduetan.

14.2. Probetan parte hartzeko eskabidea aurkezteak esan nahi du izangaiak berariaz jartzen direla deialdiaren oinarrien mende. Oinarriok deialdia arautzen duen legetzat hartzen dira.

#### **Hamabosgarrena. — Lan-poltsa**

Udalburuak ebazpena emango du, eta lan-poltsa osatuko du, izangaien itxarote-zerrendarekin. Zerrenda hori epaimahaiak emango du.

Lan-poltsaren hurrenkera hautaketa-probei dagozkien oposizio eta lehiaketa faseetan lortutako puntuazioen baturak zehaztuko du, eta lehentasuna izango dute proba gehien gainditu dituztenek eta, baldintza berberetan, guztizko puntuazio handiena dutenek. Berdinketa badago, esperientzia profesional handiena duenak eta berdinketak jarraitzen badu, zozketa bidez.

Lan-poltsa horretara jo ahal izango da zuzenean (araudi batek beste prozedura bat eskatzen duenean izan ezik), honako egoera hauetakoren bat gertatzen denean:

- a) Aldi baterako lanpostu hutsa gertatzen denean, zerbitzuaren titularraren lanpostua gordeta.
- b) Baja-medikoak, oporrak, lizentziak edo antzeko egoerak direla-eta zerbitzuaren titularra aldi baterako ordezkatu behar denean.
- c) Aldi baterako programak edo proiektuak gauzatzea.
- d) Zeregin-kopuru handiegia edo zeregin-pilaketa dagoenean.

Poltsa hori indarrean eta erabilgarri egongo da beste hautaketa-prozedura baten bidez beste poltsa bat sortu arte, edo eraginkortasunik eza egiaztatuz gero indargabetzen den arte.

Lan-poltsak honako arau hauek bete beharko ditu:

1. Deitzeko prozedura. Deialdia puntuazio-hurrenkeraren arabera egingo da; bete-zeko eskatzen diren premiak sortzen diren heinean, honela jokatu da:
  - a) Prozedura orokorra: telefonoz (dei bidez eta testu-mezu bidez) eta mezu elektronikoko bidez jarriko da harremanetan izangaiekin, poltsan ezarritako hurrenkerari zorrotz jarraituz. Izangaiak enplegu-eskaintzari erantzun beharko



dio, aurkitu eta gehienez ere hogeita lau orduko epean. Gehienez hiru komunikazio-saiakera egingo dira ordu desberdinetan eta, gutxienez, horietako bi egun desberdinetan.

- b) Premiako prozedura: telefonoz (dei bidez eta testu-mezu bidez) eta mezu elektronikoz bidez jarriko da harremanetan izangaiekin, poltsan ezarritako hurrenkerari zorrotz jarraituz. Izangaia enplegu-eskaintzari erantzun beharko dio, aurkitu eta gehienez ere bi orduko epean. Gehienez hiru komunikazio-saiakera egingo dira ordu desberdinetan.

8:00etatik 15:00etara hiru komunikazio-saiakera egin ondoren, izangairen bat aurkitu ezin bada, zerrendako hurrengo izangaia deituko zaio, eta aurkitu ez den izangaia hasieran itxaron-zerrendan zuen posizio berean jarriko da. Egindako kudeaketa idatziz jasoko da espedientean.

2. Gordexolako Udalak eskatuz gero, izangaia deitutakoan aurkeztu beharko dira.
3. Honako hauek jotzen dira eskaintza ukatzeko arrazoi justifikatuztat, eta, horregatik, izangaia poltsan duen hurrenkeran jarraituko du. Interesdunak hiru egun naturaleko epean egiaztatu beharko ditu inguruabar horiek, deialdia egiten den egunetik zenbatzen hasita:
  - a) Eskaintza egiten denean lanean egotea; horretarako, lan-bizitzaren txostena edo egoera egiaztatzen duen dokumentazioa aurkeztu beharko du.
  - b) Gaixo egotea edo gaixotasuna edo istripua sendatzeko prozesuan egotea, dagokion mediku-txostena aurkeztuta justifikatuz.
  - c) Haurdunaldi, erditze, edoskitze edo adopzioagatik, harreragatik, amatasun- edo aitatasun-bajagatik edo senide baten gaixotasun larriagatik indarrean dagoen araudian baimenei edo lizentzietan dagoen jasota dauden egoeretak batean egotea, egoera hori egiaztatzen duen dokumentazioaren bidez justifikatuta.
  - d) Genero-indarkeriagatik.
  - e) Deialdiaren unean prestakuntza arautuko ikasketak egiten aritzea.
  - f) Kargu publiko bat betetzeagatik edo sindikalki salbuetsita egoteagatik.
4. Eskaintzei modu justifikatuan uko egiten dieten lan-poltsako kideak lanerako prest ez egoeran geratuko dira. Horren berri jasoko du espedientean deiares arduradunak, dagokion eginbidea emanez.
5. Egoera lanerako prest egoerara aldatzeko, interesdunek Udalarekin jarri beharko dute harremanetan, lanerako prest egoerara aldatzea eskatzeko.
6. Bidezko arrazoirik izan gabe eskaintzari uko eginez gero, deialdiaren arduradunak horren berri jasoko du espedientean, dagokion eginbidea eginez, eta lan-poltsako azken lekura igaroko da.
7. Edozein bitartekotasun-modalitatetan izendatuak izan direnak lanpostu bera okupatuz itzuliko dira lan-poltsara, salbu eta borondatez uko egiten diotenean; kasu horretan, azken lekura igaroko dira.
8. Dei egin zaion izangaia ondoren aipatzen diren agiriak aurkeztu beharko ditu deialdian adierazten zaion epean:
  - a) Zinpeko aitorpena edo hitzematea, adierazteko ez dutela diziplina-espediente bidez inongo administrazio publikoren zerbitzutik kendu, eta ez dagoela funtzio publikoak betetzeko desgaituta.
  - b) Indarrean dagoen legeriaren arabera ezgaitasun- edo bateraezintasun-kausarik ez duela adierazten duen adierazpena.
  - c) Osasun-ziurtagiria, lanpostuan jardutea eragozten dion gaixotasunik edo akats fisikorik ez duela egiaztatzen duena.

Lan-poltsako izangai hautatuak aurreko dokumentazioa aurkeztu ondoren, alkatetzaren dekretu bidez bitarteko funtzionario izendatuko da, eta adierazten den egunean lanpostuaz jabetuko da.





Adierazitako epean eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, dokumentazioa aurkezten ez badu, edo hirugarren oinarrian eskatutako baldintzaren bat betetzen ez duela ondorioztatzen bada, ezin izango da izendatu eta bere jarduketak baliogabetuta geratuko dira, eta lan-poltsatik kanpo geratuko dira, hasierako eskabidean faltsukeriak egiteagatik izan ditzakeen erantzukizunak alde batera utzi gabe.

9. Lanpostuaz jabetzeko jakinarazpenari ez erantzutea lan-poltsatik kanporatzeko arrazoa izango da.

**Hamaseigarrena. — *Datu pertsonalen babesa***

Datu pertsonalak babesteari buruz indarrean dagoen araudiaren arabera, jakinarazten da datu pertsonalak Gordexolako Udalak tratatuko dituela enplegu publikorako deialdi honetan parte hartzeko izapideak egiteko helburu bakarrarekin. Une bakoitzean indarrean dagoen administrazio-legeriak legitimatzen du datuen tratamendua, bai eta interesdunak bere sinaduraren bidez ematen duen baimenak ere. Datuak ez zaizkie hirugarrenei lagako, legeak baimentzen ez badu edo berariaz eskatzen ez badu.

Datu pertsonalak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko (ahazteko eskubidea), tratamendua mugatzeko, datuak transferitzeko eta aurka egiteko eskubideak baliatu ahal izango ditu, Gordexolako Udalera joz. Datuen babesari buruzko informazio osagarria eta zehatza kontsulta daiteke, helbide elektronikoko bat bidaliz [secretaria@gordexola.eus](mailto:secretaria@gordexola.eus) helbidera edo Udaleko Erregistro Arloan.

**Hamazazpigarrena. — *Legeria osagarria***

Oinarri hauetan aurreikusita ez dagoen guztian, honako hauek arautuko dute deialdia: Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 1985eko apirilaren 2ko Legeak, Toki Araubidearen arloan indarrean dauden lege-xedapenen testu bategina onartzen duen apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuak eta Toki Administrazioako Funtzionarioen Araudiak, haren aurka ez dagoen guztian edo harekin kontraesanean ez dagoen guztian, abuztuaren 2ko 30/1984 Legeak, Funtzio Publikoa Erreformatzeko Neurriei buruzkoa, indarrean jarraitzen duten aginduetan, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen Testu Bateginak, Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legearen bidez onartua. Era berean, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartutako Langileen Sarrerari, Lanpostu hornikuntzari eta Estatuko Funtzionario Zibilen Lanbide Sustapenari buruzko Erregelamendu Orokorra aplikatuko da osagarri gisa.

Gordexolan, 2022ko apirilaren 13an. — Alkatea, Ángela María Eguia Liñero

**I. ERANSKINA  
DEIALDIAREN PROGRAMA**

ADMINISTRAZIO OROKORREKO LAGUNTZAILE PLAZA BAT KARRERAKO  
FUNTZIONARIO GISA BETETZEKO LEHIAKETA-OPOSIZIO IREKIA

LEHENENGO ZATIA

**ESPAINIAKO KONSTITUZIOA ETA ESTATUAREN ANTOLAKETA**

1. gaia. 1978ko Espainiako Konstituzioa. Espainiarren oinarrizko eskubide eta bete-beharrak. Eskubide horiek bermatzea, babestea eta etetea. Herriaren Defendatzailea. Arartekoa.
2. gaia. Estatuaren lurralde-antolaketa. Autonomia-estatutuak: esanahia. Eskumene-aren araubidea. Toki-erakundeak. Toki-autonomiaren printzipioa.
3. gaia. Euskal Herriko Autonomia Estatutua, Eskumenei buruzko I. Titulua. II. Titulua, Euskal Herriko botereak.
4. gaia. Europar Batasuna: esanahia. Erkidegoko erakundeak. Europako Erkidegoko Zuzenbidearen iturriak.

BIGARREN ZATIA

**ADMINISTRAZIO ZUZENBIDE OROKORRA**

5. gaia. Herri-administrazioa ordenamenduan. Administrazio publiko motak. Herri-administrazioen jarduteko printzipioak. Legezketasun-printzipioa. Zuzenbide Publikoaren iturriak.
6. gaia. Herritarren parte-hartzea eta lankidetzeta administrazio-eginkizunetan. Pertsonen eskubideak administrazio publikoekiko harremanetan. Pertsonen agerraldia. Artxibo eta erregistroetara sartzea.
7. gaia. Administrazio-egintza. Betekizunak, baliozkotasuna eta efikazia. Egintza deusezak eta deuseztagarriak. Egintzak baliozkotzea eta berrikustea. Egintza akastunen bihurketa. Egintzak eta izapideak kontserbatzea. Administrazio-egintzak errebotatzea eta oker materialak edo egitezkoak zuzentzea.
8. gaia. Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen printzipio orokorrak. Prozedurako interesdunak. Interesdunen ordezkartza eta identifikazioa. Epe-mugak eta epeak. Dokumentuen erregistroa. Dokumentuen eta kopien baliozkotasuna eta efikazia.
9. gaia. Administrazio-prozedura erkidea. Lege-erregulazioa. Printzipio orokorrak. Faseak. Prozedura amaitzeko moduak. Entzunaldiaren eta jendaurreko informazioaren izapideak. Administrazio-egintza betearaztea. Ebazteko betebeharrak: funtzionarioaren erantzukizuna. Administrazio-isiltasuna.
10. gaia. Administrazio-errekurtsoak: kontzeptua eta motak. Berraztertze errekurtsoa. Gora jotzeko errekurtsoa. Berrikusteko errekurtso berezia. Administrazioarekiko auzi-errekurtsoa.
11. gaia. Datu pertsonalen babesa Administrazio Publikoan. Araudi erregulatuak. Datuak babesteko printzipioak. Datu pertsonalen babesaren arloko eskubideak eta bete-beharrak. Titulartasun publikoko fitxategiak.
12. gaia. Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea. 09/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa.
13. gaia. Administrazio Elektronikoa eta teknologia berriak Administrazio Publikoan. Egoitza elektronikoa eta Interneteko ataria. Identifikazio-sistemak. Administrazio publikoaren arteko harreman elektronikoak. Herritarrek zerbitzu publikoetarako sarbide elektronikoa izatea.

**HIRUGARREN ZATIA**  
**TOKI ADMINITRAZIOA**

14. gaia. Espainiako toki-araubidea. Konstituzio-printzipioak eta erregulazio juridikoa. Toki-erakunde motak.

15. gaia. Udalerria. Udalerria. Biztanleria. Erroldatzea. Udal-antolaketa. Eskumenak.

16. gaia. Toki-erakundeen ordenantzak eta erregelamenduak. Motak. Prestatzeko eta onartzeko prozedura. Erregelamendu organikoa.

17. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa. Euskadiko toki-erakundeei buruzkoa, herritarren eskubideak, betebeharrak eta erantzukizunak. Zerbitzuen Karta eta Gobernu Irekia.

18. gaia. Tokiko Funtzio Publikoa eta horren antolamendua. Lege-erregulazioa. Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartua: funtzionario publiko bihurtzea eta funtzionario izateari uztea. Eskubideak eta betebeharrak. Funtzionarioen administrazio-egoerak, Euskal Funtzio Publikoaren Legearen arabera.

19. gaia. Toki-erakundeetako lan-kontratuko langileak. Lan-kontratuen modalitateak. Iraupen mugatuko kontratuak.

20. gaia. Hirigintza-lizentziak. Jarduera-lizentziak. Jarduera hasteko erantzukizunpeko adierazpena.

21. gaia. Administrazio-kontratuak toki-eremuan. Sektore Publikoko Kontratuen azaroaren 8ko 9/2017 Legea: xedea eta aplikazio-eremua. Kontratuen printzipio orokorrak eta betekizunak. Toki-erakundeetako kontratazio-organismoak. Administrazioarekin kontratatze baldintzak. Kontratuen elementuak. ontratista hautatzea. Kontratazio-espeditzea, kontratu txikiari aipamen berezia eginez.

22. gaia. Tokiko kide anitzeko organoen funtzionamendua. Deialdia eta gai-zerrenda. Erabakien aktak eta ziurtagiriak.

23. gaia. Administrazio-agiriak. Agiriaren kontzeptua. Erregistratzea eta artxibatzea. Erregistroaren eta artxiboaren funtzioak. Artxibo motak. Aipamen berezia kudeaketako artxiboari.

**LAUGARREN ZATIA**  
**OGASUN PUBLIKOA ETA ZERGA-ZUZENBIDEA**

24. gaia. Zerga-sistema. Zuzeneko eta zeharkako zergapetzea. Toki-ogasunak Bizkaian. Diru-sarreraren sailkapena. Ordenantza fiskalak: edukia eta onartzeko prozedura.

25. gaia. Bizkaiko toki-erakundeen aurrekontua. Egiteko eta onartzeko egitura eta prozedura. Aurrekontua garatu, gauzatu eta likidatzea.

26. gaia. Tokiko gastu publikoa. Gastuen aurrekontuaren kudeaketa. Faseak. Gastuaren kontrola eta fiskalizazioa.

**BOSGARREN ZATIA**  
**TEORIA INFORMATIKOA**

27. gaia. Sistema eragilearen hastapenak: Windows ingurunea. Oinarriak. Windowseko ingurune grafikoan lan egitea: leihoak, ikonoak, testuinguru-menuak, elkarrizketa-koadroak. Mahaigaina eta bere elementuak. Hasierako menua.

28. gaia. Windowseko arakatzaila. Karpetak eta artxiboak kudeatzea. Bilaketa-eragiketak. «Tresnak» eta «sarbide azkarra». Osagarriak. Sistemaren tresnak. Testu-prozesadoreak: Word. Funtzio eta erabilgarritasun nagusiak. Dokumentua sortzea eta egituratzea. Fitxategiak kudeatzea, grabatzea, berreskuratzea eta inprimatzea. Lan-ingurunea pertsonalizatzea.»

**II. ERANSKINA  
LEHIAKETA-FASEA****1) Esperientzia profesionala (gehienez, 3 puntu)**

— Edozein administrazio publikotan administrari laguntzaile gisa (C2) egindako zerbitzuengatik, lan egindako hilabete bakoitzeko 0,08 (administrazio publikotzat hartuko da 39/2015 Legearen 2. artikulua aurreikusitako eremu subjektiboa).

Esperientzia baloratuko da, baldin eta hilabete osoak egiaztatzen badira eta lanaldiaren erdia edo gehiago egiaztatzen bada. Inola ere ez dira baloratuko hilabetetik beherako aldiak, nahiz eta aldi horiek metatuz gero hilabete osoak atera.

Beste administrazio batean karrerako funtzionario gisa egindako zerbitzuengatik antzinasuna baloratuko da, lehiatzen den azpitaldea ez den beste batean, hileko 0,004 punturekin, eta ez dira kontuan hartuko hilabetetik beherako zatiak (administrazio publikotzat hartuko da 39/2015 Legearen 2. artikulua aurreikusitako eremu subjektiboa).

Justifikazioa honela egingo da:

- Administrazio publikoetako zerbitzuak: dagokion administrazio publikoaren ziurtagiria, non berariaz adieraziko baitira emandako zerbitzuen denbora eta plazaren izena. (Aurkeztutako ziurtagiriak adierazitako alderdiren bat betetzen ez badu, ezin izango da zenbatu).
- Lan-kontratuen kopia, eta lan-bizitzaren agiria, Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiak emana.

**2) Prestakuntza (gehienez, 2 puntu)**

Etengabeko prestakuntza puntuatzeko modua: ikastaroak (tituluak, diplomak edo ziurtagiriak) baloratuko dira, baldin eta lanpostuarekin lotura zuzena badute eta ezagutza juridikoak eta/edo teknikoak egiaztatzen badituzte. Prestakuntza-ikastaro horiek honako hauek emandakoak edo homologatutakoak izango dira: administrazio publikoetako eskolek edo etengabeko prestakuntzako planen babesean emandakoak. Ziurtagiriak zentro horiek emandakoak izango dira eta Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak, beste herri administrazioiko beste institutu batzuek, erakunde sindikalek edo beste erakunde sustatzaile batzuek Herri Administrazioetako Enplegurako Prestakuntza-hitzaremenaren esparruan deituak, emandakoak edo homologatutakoak izango dira (erakunde horiek luzatutako ziurtagiria izanez gero).

Puntuazio honen arabera egingo da:

- 0,008 puntu prestakuntza-ordu bakoitzeko.

Ez dira baloratuko ikastaroa egiteko datak eta iraupen-orduak egiaztatzen ez dituzten ikastaroak. Era berean, ez dira baloratuko unibertsitate-karrera batekoak, doktoregoak, hautaketa-prozesuetatik eratorritakoak eta jardunaldi, mintegi, sinposio eta antzeko buruzko diplomak.

Beste prestakuntza bat: berezko titulua duten ikastaro edo masterrak baloratuko dira, baldin eta haien edukiak lotura zuzena badu lortu nahi den plazaren berezko eginkizunekin eta 1. paragrafoean jasotakoez bestelako erakunde edo ikastetxeek deitu, eman edo homologatu badituzte, honela:

- 0,001 puntu prestakuntza-ordu bakoitzeko.

Baloratu ahal izateko, izangaiak ikastaroen prestakuntza-orduak egiaztatu beharko ditu, eta epaimahaiak hala eskatzen badio, ikastaroaren edo masterraren edukia, lortu nahi den lanpostuarekin duen lotura egiaztatzeko.

**3) Oinarrien deialdian eskatzen dena baino titulazio handiagoa izateagatik (gehienez puntu 1)**

- Puntu 1 emango da eskatutakoa baino goragoko titulazioa izateagatik, Batxilergoa edo baliokidea, LH II, edo baliokidea, Goi Mailako Teknikaria.