

HAUTAKETA-OINARRIAK.- HAUEN BIDEZ ARAUTZEN DA NOLA GAUZATU BEHAR DEN URIBE KOSTAKO ZERBITZU MANKOMUNITATEKO IRAUNKORTASUN SAILERAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILE BAT HAUTATZEKO PROZEDURA. OINARRIEK BAT EGITEN DUTE 2008KO AZAROAREN 27KO BIZKAIKO ALDIZKARI OFIZIALEAN ETA 2009KO URTARRILAREN 7KO EUSKAL HERRIKO AGINTARITZAREN ALDIZKARIAN ARGITARATUTAKO 2008KO LAN-ESKAITZA PUBLIKOAREKIN.

LEHENENGOA.- Oinarrien helburua.

1.- Uribe Kostako Zerbitzu Mankomunitateko lan-eskaintza publikoarekin bat, hautaketa-oinarri hauen helburua da administrari laguntzaile plaza bat txanda irekian eta oposizio-lehiaketa bidez hornitzea. Lanpostua eskuratzen duena Uribe Kostako Zerbitzu Mankomunitateko Iraunkortasun Saileko funtzionarioen plantillakoa izango da, Administrazio Orokorreko eskalan, laguntzaileen azpieskalan eta C2 sailkapen-taldean.

2.- Oinarri hauek men egin beharko diote hainbat legek eta legezko xedapenek araututakoari. Hona hemen xedapenok: apirilaren 12ko 7/2007 Legea, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuari buruzkoa; ekainaren 6ko 6/1989 Legea —eta ondorengo aldaketak—, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa; apirilaren 15eko 86/1997 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena; martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretua, Estatuko Administrazio Orokorrean langile gisa sartu, lanpostuak hornitu eta lanbide-sustapena egiteko Erregelamendu Orokorra onartzen duena; ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretua, toki-administrazioen funtzionarioak hautatzeko prozeduraren oinarrizko arauak eta gutxieneko programak onartzen dituena; apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena; apirilaren 18ko 781/1986 LED —eta ondorengo aldaketak—, Toki Araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen testu bategina onartzen duena; eta azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko Legea —eta ondorengo aldaketak—.

3.- Bestalde, deitutako plazak euskararen 2. hizkuntza-eskakizuna ezarria du, bai eta derrigorrezko data ere.

4.- Hona hemen lanpostuaren eginkizun nagusiak:

- Uribe Kostako Zerbitzu Mankomunitateko egoitzan zailtasun ezberdineko hainbat lan egitea, laguntzaile gisa.
- Hala eskatzen zaion guztietan, telefono-deien banaguneari arreta ematea.
- Sarrera-irteeren erregistro orokorra.
- Arloari administrazio-laguntza ematea; eta espedienteak, irizpenak, oroitidazkia, aurrekontuak, baldintza-orriak eta abar mekanografiatu edo osatzea.
- Erabilitako dokumentazioa behar bezala antolatu, sailkatu eta artxibatzea.
- Faxari arreta ematea, fotokopiak egitea.

- Burutzak agindutako eginkizunak betetzea, besteak beste, agenda, joan-etorriak, bisitei arreta eman, aholkuak, deiak iragazi eta abar.
- Lanpostuaren kualifikazio-mailarekin bat egiten duten lanak egitea.
- Kanpoko jendearen kontsultei arreta ematea.

5.- Onartutako balorazio-taularen 11. mailari dagokion lansaria izango du.

6.- Ariketa teoriko-praktikoak gainditu baina deitutako lanpostua eskuratzen ez dituzten izangaiekin zerrenda bat osatuko da, eta hori erabili ahal izango da lanpostu berdinean edo antzekoak aldi batean bete behar direnean.

BIGARRENA.- Izangaien baldintzak.

Izangaiek, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunerako, eskatu zaizkien baldintza guzti-guztiak bete beharko dituzte. Onartua izateko, eta, hala badagokio, oposizio-lehiaketan parte hartu ahal izateko, ondoko baldintza hauek bete beharko dira:

1.- Europar Batasuneko estaturen bateko herritartasuna izatea; edo, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunen arabera, langileen joan-etorri askea aplikatzekoa zaion estaturen bateko herritartasuna izatea.

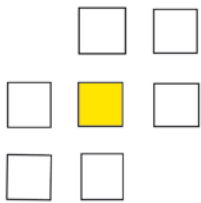
Halaber, Europar Batasuneko estatuetakoa herritartasuna dutenen ezkontideek parte hartu ahal izango dute, betiere zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude; herritartasuna duenaren ondorengoek eta haren ezkontidearen ondorengoek ere —betiere zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude—, baldin eta 21 urteik beherakoak badira edo adin horretatik gorakoak izanda ere gurasoen kontura bizi badira, parte hartu ahal izango dute.

2.- Eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehenago 16 urteak beteta izatea, eta nahitaezko erretirorako adina ez gainditzea.

3.- Gutxienez, Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu (LOE), Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu (LOGSE), eskola-graduatu, Oinarrizko Batxilergo, LH-I edo teknikari laguntzailearen titulu akademikoaren jabe izatea, edo horietako bat lortzeko eskubideak ordainduta izatea.

4.- Edozein herri-administrazioaren zerbitzutik diziplina-espedita bidez bereizita ez egotea, ez eta deialdiko lanpostua betetzeko gaitasuna kenduta ez izatea ere.

5.- Dagozkion eginkizunak normaltasunez betetzea galarazten duen gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez izatea. Hori guztia, hala ere, ez da eragozpen izango Elbarriak Gizarteratzeari buruzko apirilaren 7ko 13/1982 Legea aplikatzeko.



BARRIKA · BERANGO · GORLIZ · LEMOIZ · PLENTZIA · SOPELANA · URDULIZ
URIBE KOSTAKO
ZERBITZU MANKOMUNITATEA

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS
URIBE KOSTA
BARRIKA · BERANGO · GORLIZ · LEMOIZ · PLENTZIA · SOPELANA · URDULIZ

6.- Indarreko legerian aurreikusitako inolako ezgaitasun edo bateraezintasuneko lege-kausatan sarturik ez egotea.

7.- Euskararen 2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea, bai hautaketa-prozesuko proben bidez, bai hautaketa-oinarriotan zehaztutako dokumentuen bidez.

8.- Eusko Jaurlaritzak emandako "IT txartela" ziurtagiri hauen jabe izatea: Microsoft Excel XP aurreratua, Microsoft Word XP aurreratua eta Microsoft Outlook 2003.

Oinarri honetan zehaztutako baldintza guztiak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean beteta eduki beharrekoak dira, eta horien jabe izan beharko da hautaketa-prozedurak iraun bitartean, harik eta Mankomunitateko karrerako funtzionarioaren izendapena jabetzan hartu arte. Hala ere, oinarri honetako 7. eta 8. puntuetan zehaztutako agiriak kasuan kasuko baldintza egiaztatzeko probak hasi aurreko edozein unetan aurkeztu ahal izango dira.

HIRUGARRENA.- Eskabideak aurkeztea.-

1.- Hautaketa-prozesu honetan parte hartu nahi dutenek dagokion eskabidea aurkeztu beharko Uribe Kostako Zerbitzu Mankomunitateko sarrera-erregistro orokorrean, oinarri hauekin batera doan ereduari jarraiki. Eskabidea Mankomunitateko bulegoetan eta www.uribekosta.org web-orrian izango da eskuragarri, eta ondoko baldintza hauek bete beharko ditu:

a).- Izangaiek hautaketa-oinarri hauetan eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute.

b).- Eskabideari ondoko dokumentazio hau gehitu beharko zaio:

- NANaren fotokopia.

- Deialdian parte hartzeko eskatzen den tituluaren fotokopia.

- Halakorik badu, euskara-egiaztigiri edo tituluen fotokopia, euskara-maila egiaztatzeko probak egin behar ez izateko.

- Lehiaketa-aldirako adierazitako merezimenduen zerrenda, eta horrekin batera, merezimenduok egiaztatzeko dokumentuen fotokopia konpultsatuak. Eskabideak aurkezteko epearen barruan ezagutarazi baina egiaztatu ez diren merezimenduak ezin izango dira baloratu. Lehiaketako merezimenduak egiaztatzeko modua:

* Esperientzia ziurtatzeko, zerbitzuak zein administraziotan eman diren, hango egiaztigiriak aurkeztu beharko dira. Egiaztigiriotan, kontratuaren iraupena eta betetako lanpostua zehaztu beharko dira. Epaimahaiak, horrela, deitutako lanpostuaren eginkizunen arabera baloratuko ditu zerbitzuok. Eskabideak aurkezteko azken egunaren aurreko epeak baino ez dira kontabilizatuko.

* Arlo pribatuko esperientzia ziurtatzeko, zerbitzuak zein enpresatan eman diren, hango egiaztigiriak aurkeztu beharko dira, eta horrekin batera, Gizarte Segurantzak emandako lan-bizitzaren agiria.

* Egindako ikastaroak ziurtatzeko, ikastarook eman dituen erakunde ofizialaren egiaztigiriak aurkeztuz edo lortutako tituluak ekarri egingo da. Prestakuntza osagarriari buruzko

merezimendua egiaztatzeko aurkezten den dokumentazioan prestakuntzaren iraupena zehaztu beharko da.

c) Izangaiek eskabide-orrian markatu beharko dute zein hizkuntzatan —euskaraz ala gaztelaniaz— egingo dituzten oposizioko ariketak.

2.- Eskabide-orriak aurkezteko epea egutegiko 20 egunekoa izango da, deialdiaren iragarkia Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

3.- Eskabide-orriak Uribe Kostako Zerbitzu Mankomunitateko Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko dira, Sopelanako Gatzarriñe 2-4ko bulegoetan (48600-Sopelana), astelehenetik ostiralera 08:00etatik 14:00etara, edo, bestela, Herri Administrazioen Araubide Juridiko eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 38. artikuluan ezarritako eran. Aurkezteko azken eguna baliogabea bada, hurrengo egun baliodunean aurkeztu ahal izango da eskabidea.

Eskabideak posta-bulegoetan aurkezten badira, puntu honetan ezarritako epea amaitu baino lehenago egin beharko da, gutun-azal irekian, postetxeko funtzionarioak behar bezala data jarri eta zigilua eman diezaien. Horrela eta ez bestela ulertuko da postetxean aurkeztutako egunean sartu zirela eskabideak.

4.- Herri Administrazioen Araubide Juridiko eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 71. artikuluan ezarritakoaren arabera, eskabideetan akatsik bada, interesatuari 10 egun balioduneko epea emango zaio akatsak zuzen ditzan, eta adieraziko zaio, halaber, horrela egiten ez badu eskarian atzera egin duela ulertuko dela.

5.- Probak egiteko denbora nahiz bitarte-egokitzapenak behar dituzten izangaiek hala adierazi beharko dute eskabide-orrian. Epaimahaiak hautaprobak egiteko behar diren egokitzapenak ezarriko ditu, betiere horrekin proben edukia desitxuratu, murriztu edo eska daitekeen gaitasun-mailari kalte egiten ez bazaio. Bestalde, alegatutako ingurumariak egiaztatzeko dokumentazioa ere eskatu ahal izango du.

LAUGARRENA.- Izangaiek onartzea.

1.- Eskabideak aurkezteko epea epea igarota, Uribe Kostako Zerbitzu Mankomunitateko lehendakariak deialdian onartu eta bazter utzitakoen behin-behineko zerrenda onartuko du. Zerrenda Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratuko da, eta jendaurrean jarriko da Mankomunitateko iragarki-oholean, bai eta bere web-orrian ere (www.uribekosta.org). Zerrendarekin batera, ohar bat aterako da, esanez, bada, izangaiek 10 egun balioduneko epea izango dutela bidezkotzat jotzen dituzten erreklamazioak aurkezteko, hala ezartzen baita azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 71.1 artikuluan.

2.- Erreklamazio-epea igarota eta erreklamazioak ebatzita, Uribe Kostako Zerbitzu Mankomunitateko lehendakariak deialdian onartu eta bazter utzitakoen behin betiko zerrenda onartuko du. Zerrenda Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratuko da, eta jendaurrean jarriko da Mankomunitateko

iragarki-oholean, bai eta bere web-orrian ere (www.uribekosta.org). Erreklamaziorik aurkezten ez bada, ordea, zerrenda berez behin betikotzat joko da, eta Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratu beharko da.

3.- Egindako erreklamazioen ebazpenaren aurka, berraztertzeko errekurtoa aurkeztu ahal izango zaio Uribe Kostako Zerbitzu Mankomunitateko lehendakariari, hilabeteko epearen barruan, zerrendok Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

BOSGARRENA.- Epaimahaia.-

1.- Proben Epaimahaia osatzeko, bete beharrekoak izango dira ondoko xedapen hauek: apirilaren 12ko 7/2007 Legea, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuari buruzkoa, 60. artikulua; ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretua, toki-administrazioko funtzionarioak hautatzeko prozeduraren oinarrizko arauak eta gutxieneko programak onartzen dituen; uztailaren 6ko 6/1989 Legea, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa, 31. eta 99. artikulua; martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretua, Administrazioa langile gisa sartzeko Erregelamendu Orokorra onartzen duena; eta apirilaren 15eko 86/1997 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.

2.- Hona hemen epaimahaiaren osaera: epaimahaiburua, lau epaimahaikide eta Epaimahaiko idazkaria. Guztiek enplegatu publikoak izan behar dute, eta horietako bakoitzak deialdian parte hartzeko eskatzen den maila bereko edo goragoko titulazio akademikoa izan beharko du. Epaimahaiaren osaeran bete beharrekoa izango da espezialitatearen printzipioa, hau da, Epaimahaiko kideen erdiak gutxienez deialdian parte hartzeko eskatzen den jakintza-arlo bereko titulazioren baten jabe izan beharko du. Halaber, Epaimahaiaren osaerari dagokionez, bete beharrekoa izango da Emakume eta Gizonen arteko Berdintasunari buruzko 4/2005 Legearen 20. artikuluan ezarritakoa.

3.- Kide titularrak eta ordezkak oinarri hauen arabera izendatuko dira, eta beren izen-abizenak Bizkaiko Aldizkari Ofizialean eta Mankomunitateko iragarki-oholean emango dira argitara. Era berean, kideetako bat Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (HAEE-IVAP) proposatuta izendatuko da. Epaimahaiak, nolahi ere, aholkulari espezialisten laguntza eduki ahal izango du bidezkotzat jotzen dituen alderdietarako. Euskararen ezagutza baloratzeko, IVAPek proposatutako beste langile batek hartuko du parte Epaimahaian.

4.- Epaimahaiak, nahi izanez gero, aholkulari adituen laguntza izango du, hautaketa-prozesuko proba guztietarako nahiz batzuetarako. Aditu horiek beren arloetako espezializazio teknikoetara mugatuko dira, horretara bakarrik.

5.- Epaimahaiko kideak errefusa daitezke baldin eta Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 29. artikuluan aurreikusitako kasuak gertatzen badira —lege hori urtarrilaren 13ko 4/1999 Legeak emandako erredakzioaren arabera—.

6.- Eratze-bilkuran, Epaimahaiak beharrezko erabakiak hartuko ditu hautaprobak zuzen bideratzeko. Balio osoz jardun ahal izateko, beharrezkoa izango da bere kideen gehiengoa —titularrak

zein ordekoak— bertan egotea, eta horien artean, nahitaez, epaimahaiburuak eta idazkariak egon beharko dute. Epaimahaiak berak ebatziko ditu arauok aplikatzean sor litezkeen zalantzak, eta berak erabakiko du nola jokatu aurreikusi gabeko kasuetan. Komunikazio eta gainerakoetarako, Epaimahaiak Uribe Kostako Zerbitzu Mankomunitatean izango du egoitza, Sopelanako Gatzarriñe, 2-4an (48600-Sopelana).

7.- Epaimahaiak jarduteko prozedurak bat egin behar du, uneoro, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak ezarritakoarekin. Kide guztiek hizpide eta botoa izango dute, idazkaria izan ezik, honek hizpidea baino izango ez duelako. Epaimahaiaren erabakiak bertaratutakoen gehiengoz hartuko dira, eta hainbanaketarik gertatuz gero, epaimahaiburuaren botoak ebatziko du.

8.- Epaimahaiak, hala badagokio, probak egiteko eskatzen diren egokitzapenei buruz ebatziko du, betiere eskatutako egokitzapen-mota aztertu eta baloratu ondoren. Eskatutakoaren gainean zalantzak sortzen badira, entzunaldia emango zaio interesatuari, eta hala badagokio, aholkularitza eta laguntza eskatu ahal izango zaizkie organo tekniko eskudunei.

SEIGARRENA.- Proben garapena.-

- 1.- Hautaketa-oinarri hauen eranskin gisa jasotzen da gai-zerrenda.
- 2.- Izangai guztiek batera egin ezin duten probetan, honela finkatuko da probak egiteko hurrenkera: Administrazio Publikorako Estatu Idazkaritzak hautaketa-unean indarrean duen Ebazpenean ezarritako letra hartuko da, eta letra horrekin hasten den lehenengo abizena duen izangaia izango da lehenengoa.
- 3.- Izangaiek, hautaprobetara etortzeko, aldean ekarri beharko dute NANA, pasaporte edo gidabaimena. Epaimahaiak agiri horietako bat eskatu ahal izango du edozein unetan.
- 4.- Lehenengo probarako lekua, eguna eta ordua Bizkaiko Aldizkari Ofizialean, Mankomunitateko iragarki-oholean eta erakundearen web-orrian (www.uribekosta.org) emango dira argitara, onartuen eta bazter utzitakoen behin betiko zerrendarekin batera. Ondorengo probei buruzko informazioa Mankomunitateko iragarki-oholean eta web-orrian emango da argitara, kasuan kasuko proba egin baino gutxienez 72 ordu lehenago. Aurreko zenbakian ezarritakoa horrela bada ere, Epaimahaiak probak beste hurrenkera batean egitea edo zenbait proba egun berean eta batera egitea erabaki lezake. Horrelakoetan, kasuan kasuko proba zuzentzeko, aurretik egindako nahitaezko probak gaindituta izan beharko dituzte izangaiek.
- 5.- Probak egiteko, ezinbestekoa da onartuen behin betiko zerrendan egotea, baina zerrendan egon gabe zerrendaren aurka berraztertze-errekurtsoa jarri eta ebatzi gabe dutenek ere egitea daukate. Azken kasu honetan, berraztertze-errekurtsoa duen idazkia aurkeztu beharko dute, idazki hori Uribe Kostako Zerbitzu Mankomunitateko Sarrera Erregistroan behar bezala zigilu emanda.

6.- Ariketa bakoitzean, deialdi bakarra egingo zaie izangaiei. Izangaiak, edozein ariketa egiteko deitzen zaien unean, bertan ez badaude, berez eta besterik gabe galduko dute kasuan kasuko ariketan parte hartzeko eskubidea. Eta ondorengo ariketetan, beraz, hautaketa-prozeduratik kanpo geratuko dira.

ZAZPIGARRENA.- Hautaketa-prozedura.

1.- Hautaketa-prozedura oposizio-lehiaketa irekia da. Hautaketa-prozesuan, praktikaldia gainditzea ezarri ahal izango da. Prozedurak, beraz, 2 fase izango ditu: oposizioa eta lehiaketa.

2.- Oposizioaldia.

2.1.- Deialdi honetako ariketa guztiak Euskal Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizial bietako edozeinetan egin ahal izango dira. Epaimahaiak proba bakoitzerako erabakiko du zein den metodorik egokiena anonimatua eta oposiziotegileen datu-isilpekotasuna bermatzeko. Eta behar diren neurriak hartuko ditu metodo hori aplikatzeko, bai proba egiten denean, bai proba zuzentzen denean.

2.2.- Oposizioaldiak ondoko ariketa hauek izango ditu:

1. ariketa.- Ezaguera teorikoen testa.- Nahitaezkoa eta baztertze-indarrekoa.-

Oinarri hauetako eranskinean agertzen diren gaiei buruzko aukera anitzeko galdera-sorta bati erantzun beharko zaio idatziz; eskainiko diren aukeretatik, bakarra izango da zuzena. Epaimahaiak erabakiko du zenbat denbora dagoen ariketa egiteko. Epaimahaiak gehienez 10 puntu eman ahal izango dio ariketa honi, eta ariketa gainditzeko gutxienez 5 puntu lortu beharko dira.

2. ariketa.- Praktikoa.- Nahitaezkoa eta baztertze-indarrekoa.

Epaimahaiak planteatutako kasu praktiko bat edo batzuk ebatzi beharko dira. Kasuok, nolana ere, zerkusia izango dute lanpostuaren berezko eginkizunekin. Gehienez, hamabost (15) puntuko balioa eman ahal izango zaio ariketa honi, eta gainditzeko, gutxienez 7,5 puntu lortu beharko dira.

3. ariketa.- Euskara.- Nahitaezkoa eta baztertze-indarrekoa.

Lanpostuari dagokion 2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko, proba idatziak eta ahozkoak egin beharko dira. Eta hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen ez duten izangaiak prozesutik kanpo geratuko dira. "Gai" edo "Ez gai" kalifikazioak emango dira.

Apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan eta apirilaren 8ko 64/2008 Dekretuan (otsailaren 24ko 48/2009 Dekretuak egindako aldaketaren arabera) aurreikusitako egiaztagirietako bat duten izangaiek ez dute proba hau egin beharko.

4. ariketa.- Proba psikoteknikoak.- Nahitaezkoa eta baztertze-indarrekoa.

Proba hauen helburua da bete beharreko lanpostuaren zehaztapen teknikoetara eta gizazkoetara izangaiak ondo egokitzen ote diren ebaluatzea. Gehienez, hamar (10) puntuko balioa eman ahal izango zaio proba honi, eta gainditzeko, gutxienez 5 puntu lortu beharko dira.

3.- Lehiaketa-aldia.

Epaimahaiak, lehiaketa-aldian, ondoko merezimendu hauek baloratuko ditu, betiere deialdiko eskabide-orrian ezagutarazi eta agiri bidez egiaztatu badira. Hona merezimenduok:

a) Edozein herri-administratziotan administrari laguntzaile edo administrari gisa emandako zerbitzuengatik: lanaldi osoko zerbitzuak badira, puntu bat seihileko; gehienez ere 6 puntu. Zati-lanaldian emandako zerbitzuak badira, baloratu nahi den lanaldiaren heineko indize zuzentzailea aplikatuko da. Ez dira zenbatuko 6 hilabetetik beherako zatiak.

b) Enpresa pribatuan administrari laguntzaile edo administrari gisa emandako zerbitzuengatik: lanaldi osoko zerbitzuak badira, 0,5 puntu seihileko; gehienez ere 3 puntu. Zati-lanaldian emandako zerbitzuak badira, baloratu nahi den lanaldiaren heineko indize zuzentzailea aplikatuko da. Ez dira zenbatuko 6 hilabetetik beherako zatiak.

c) IVAPek, herri-administrazioko beste erakunde edo eskola batzuek, instituzioek edo zentro ofizialek emandako ikastaroetan parte hartzeagatik: puntu bat 20 orduko edo hortik gorako ikastaroko; gehienez ere 2 puntu. Ikastaroen gaiek, betiere, zerikusia izan beharko dute lanpostuaren berezko eginkizunekin.

Merezimenduak honela justifikatuko dira:

- Karrerako funtzionario, bitarteko funtzionario edo lan-kontratatu gisa herri-administrazioetan egindako zerbitzualdiengatik merezimenduak egiaztatzeko, zerbitzuak egin diren herri-administrazio bakoitzaren ziurtagiriak aurkeztu beharko dira, eta ziurtagiritan, honako datu hauek ere jaso beharko dira: lanpostuaren edo plazaren izena eta taldea, lanpostua betetzeko eskatutako titulazio-baldintzak eta egindako zerbitzualdiaren iraupena.

- Enpresa pribatuetan izandako esperientzia egiaztatzeko, zerbitzuak egin diren enpresaren ziurtagiriak aurkeztu beharko dira, eta ziurtagiritan, honako datu hauek ere jaso beharko dira: lanpostuaren izena, betetako eginkizunak, eginkizun horietan emandako denbora eta dedikazio-ehunekoa. Horiez gain, Gizarte Segurantzaren ziurtagiria ere aurkeztu beharko da, edo, bestela, dagokion egiaztagiriko fiskala. Lan-kontratuaren fotokopia konpultsatua ere baliozkotzat joko da, betiere, horrekin batera, Gizarte Segurantzari egindako kotizazioaren egiaztagiria aurkezten bada.

- Titulazio akademiko ofizialak tituluaren fotokopia konpultsatuen bidez egiaztatuko dira, edo, bestela, dagozkion tasak ordaindu ondoren titulua eskatu izanaren frogagiriak ere balio izango du.

- Ikastaroak egiaztatzeko, IVAPek emandako dokumentuaren fotokopia konpultsatua aurkeztu beharko da, eta dokumentu horretan ikastaroaren izena eta iraupena jaso beharko dira.

4.- Praktikaldia.

Eskatutako dokumentazioa aurkeztuta, proposatutako izangaia praktikaldiko funtzionario izendatuko da. Izendapenaren iraupena gehienez ere 6 hilabeteko izango da.

Epe hori amaitu baino lehenago, Mankomunitateko lehendakariak eta idazkariak txostena emango dute, eta bertan jasoko dira hautatutako langilearen trebetasunak, lan-gaitasuna, lanbide-errendimendua, erantzukizun-zentzua, eraginkortasuna, jarrera, ekimena eta lanagatik erakutsitako interesa. Kontuan hartuko da, halaber, zein nolako gaitasuna erakutsi duen lan-taldean txertatzeko, eta ea zuzena den eta interesik duen kanpo-harremanetan. Txosten horien ostean, izangaiaren inguruko proposamena egingo da, esanez ea praktikaldia gainditu duen ala ez. Txostena aldekoa ez bada, entzunaldia emango zaio interesatuari, bidezkoztat jotzen dituen alegazioak aurkez ditzan.

Epaimahaia berriro bilduko da eginkizunak betetzeari buruzko ebaluazio-txostena baloratzeko, eta praktikaldia gainditu duen ala ez aztertuko du. Praktikaldia gainditu badu, karrerako funtzionario izendatuko da izangaia; baina gainditu ez badu, galdu egingo ditu karrerako funtzionario izendatzeko eskubide guztiak.

ZORTZIGARRENA.- Emaitzak argitaratzea.

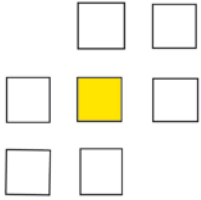
1.- Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu ondoren, gutxienez 5 eguneko epea ezarriko da azterketak berrikusi eta erreklamazioak aurkezteko. Erreklamazioak idatziz aurkeztu beharko dira, Erregistro Orokorrean eta epaimahaiburuari zuzenduta; edo bestela Epaimahaiko idazkariari, eta honek erregistro ofiziala emango die.

2.- Oposizioaldia eta lehiaketa-aldia amaituta, Epaimahaiak proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda jarriko du jendaurrean, lortutako puntuazio osoaren arabera antolatuta, proba bakoitzean eta amaieran lortutako puntuak adieraziz.

BEDERATZIGARRENA.- Izendapen-proposamena.

1.- Puntuazioen aurka aurkeztutako erreklamazioak aztertu eta gero, Epaimahaiak izendapen-proposamena egin eta argitaratuko du. Proposatutako izangai-kopuruak, nolahi ere, ezin izango du eskainitako plaza-kopurua gainditu.

Izangai bakoitzaren behin betiko sailkapen-postua oposizioaldian eta lehiaketa-aldian lortutako puntuazioak batuz erdietsiko da, hau da, oposizioaldiko ariketa bakoitzeko puntuazioak batuz eta lehiaketa-aldiko merezimendu bakoitzaren puntuak batuz.



BARRIKA · BERANGO · GORLIZ · LEMOIZ · PLENTZIA · SOPELANA · URDULIZ
URIBE KOSTAKO
ZERBITZU MANKOMUNITATEA

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS
URIBE KOSTA
BARRIKA · BERANGO · GORLIZ · LEMOIZ · PLENTZIA · SOPELANA · URDULIZ

2.- Amaierako puntuazioan berdinketarik gertatzekotan, oposizioaldian puntu gehien lortu dituen izangaia proposatuko da; eta hori eginda ere, berdinketak bere hartan jarraitzen badu, lehenengo, proba praktikoa edo teoriko-praktikoaren puntuazioaren arabera egingo da, eta gero teorikoaren arabera. Berdinketak jarraitzekotan, zaharrena proposatuko da.

Epaimahaiak ondorioztatzen badu deialdira aurkeztutako izangai batek ere ez dituela lanpostua betetzeko gutxieneko baldintzak betetzen, eman gabe utziko du lanpostua.

HAMARGARRENA.- Dokumentazioa aurkeztea.

1.- Adierazitako epearen barruan, ezinbesteko kasuetan izan ezik, baldin eta proposatutako izangaia eskatu zaion jatorrizko dokumentazioa aurkezten ez badu, edo eskatutako baldintzak egiaztatzen ez baditu, ezin izango da izendatu, eta orduan, bertan behera geratuko dira ordura arte egindako jardun guztiak, eta litekeena da erantzukizuna izatea bere gain eskabidean faltsukeria egiteagatik.

2.- Horrelakoetan, organo eskudunak hautaketa-prozesua gainditu eta amaierako puntuazioaren zerrendan hurrengo denaren aldeko proposamena egingo du.

HAMAIKAGARRENA.- Izendapena eta jabetza-hartzea.

1. Dokumentuak aurkezteko epea amaituta, eta gehienez ere 30 eguneko epearen barruan, proposatutako izangaia karrerako funtzionario, edo, hala badagokio, praktikaldiko funtzionario izendatuko da, betiere dagokion eskalan/ azpieskalan/ klasean/ kategorian eta taldean. Izendapena Mankomunitateko lehendakariaren ebazpen bidez egingo da, eta ebazpena Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratuko da.

2.- Mankomunitateko lehendakariak izendapena egin ondoren, izendatutako izangaia lanpostuaren jabetza hartu beharko du 30 egun balioduneko epearen barruan, izendapena jakinarazi eta hurrengo egunetik aurrera.

3.- Proposatutakoak, jabetza hartu baino lehenago, bateraezintasun-kausatan sartuta ez dagoela deklaratu behar du. Adierazitako epearen barruan jabetza hartzen ez badu, eta justifikatzen ez badu, plazari uko egiten diola ulertuko da.

HAMABIGARRENA.- Aldi baterako kontrataziorako zerrendak/ lan-poltsa.

Aldi baterako langile-beharrei aurre egiteko, deialdiak kontratazio-zerrenda edo lan-poltsa sortuko du deitutako kategorian, eta zerrenda hori Mankomunitatean zein hala eskatzen duen beste edozein korporaziotan erabili ahal izango da. Azken kasu honetan, lan-poltsa osatzen dutenen datuak utziko dira, betiere interesatuek prozesuan parte hartzeko eskabidean berariaz horretarako baimena eman badute.



Zerrenda hauek egun arte indarrean leudekeenak ordezkatu dituzte, eta Uribe Kostako Zerbitzu Mankomunitateak ezarrita daukan araudiaren arabera kudeatuko dira.

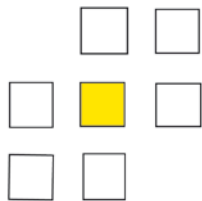
HAMAHIRUGARRENA.- Aurka egitea.

1.- Gorabeherak. Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak ebazteko, eta oposizio-lehiaketa egoki bideratzeko behar diren akordioak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusi ez den guztiaren gainean.

2.- Deialdia, bere oinarriak eta deialditik zein Epaimahaiaren jardunetatik datozen administrazio-egintza guztiak aurka ditzakete interesatuek, betiere azaroaren 26ko 30/92 Legeak — Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak— jasotako epeetan eta adierazitako moduan.

HAMALAU GARRENA.- Norberaren datuen babesa.

Mankomunitate honetan jaso edo sortzen diren datu eta erregistro guztiak 15/1999 Lege Organikoak eta otsailaren 25eko 2/2004 Legeak ezarritako jarraibide eta arauen mende egongo dira.



BARRIKA - BERANGO - GORLIZ - LEMOIZ - PLENTZIA - SOFELANA - URDULIZ
URIBE KOSTAKO
ZERBITZU MANKOMUNITATEA

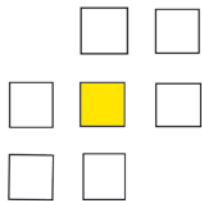
MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS
URIBE KOSTA
BARRIKA - BERANGO - GORLIZ - LEMOIZ - PLENTZIA - SOFELANA - URDULIZ

I. ERANSKINA
ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA IZATEKO OPOSIZIO-LEHIAKETAN PARTE HARTZEKO
ESKARI-ORRIA
HOJA DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

NORBERAREN DATUAK / DATOS PERSONALES			
1. abizena / 1º apellido	2. abizena / 2º apellido	Izena / Nombre	
Helbidea / Domicilio		Herria / Localidad	PK / C.P.
			Lurraldea / Provincia
NAN / DNI	Jaioteguna / Fecha de nacimiento	Telefonoa	E-maila
AZTERKETA-HIZKUNTZA / IDIOMA EN EL QUE SE DESEA REALIZAR LAS PRUEBAS			
<input type="checkbox"/> Euskara <input type="checkbox"/> Gaztelania / Castellano			
PRESTAKUNTZA / FORMACIÓN			
<u>Tituluak / Títulos</u>		<u>Eskuratze-data / Fecha de obtención</u>	
ESPERIENTZIA (administrazio publikoan edo enpresa pribatuan) EXPERIENCIA (en la administración pública o en empresa privada)			
<u>Lanpostua</u> Puesto de trabajo	<u>Administrazio edo enpresaren izena</u> Nombre de la administración o empresa	<u>Hasiera-data</u> Fecha de ingreso	<u>Amaiera-data</u> Fecha de cese
ESKARI-ORRIAREKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK / DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN			
<input type="checkbox"/> NANaren fotokopia / Fotocopia del DNI <input type="checkbox"/> Ikasketa-titulazioaren fotokopia / Fotocopia de la titulación académica <input type="checkbox"/> Hizkuntza-eskakizunaren ziurtagiriaren fotokopia / Fotocopia del certificado de acreditación de perfil lingüístico <input type="checkbox"/> Administrazio publikoetatik diziplina-espediente bidez kanporatua izan ez dela adierazten duen aitortpena / Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de alguna admin. <input type="checkbox"/> Legezko ezgaitasunik edo bateraezintasunik ez duela adierazten duen aitortpena / Declaración responsable de no hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad <input type="checkbox"/> Kurrikuluma / Currículum			

Behean sinatzen duenak ADIERAZTEN DU, batetik, ezagutzen dituela Uribe Kostako Zerbitzu Mankomunitateko administrari laguntzaile izateko oposizio-lehiaketa arautzen duten oinarriak, eta, bestetik, egiazkoak direla eskari-orri honetan jarritako datuak. Horregatik, bada, ESKATZEN DU onartua izan dadila dagokion hautaketa-prozesuan.

El/ la abajo firmante DECLARA que conoce las bases que regulan el concurso-oposición para el puesto de trabajo de auxiliar administrativo de la Mancomunidad de Servicios de Uribe Kosta, y que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, por lo que SOLICITA sea admitido/a en el proceso selectivo correspondiente.



BARRIKA - BERANGO - GORLIZ - LEMOIZ - PLENTZIA - SOFELANA - URDULIZ
URIBE KOSTAKO
ZERBITZU MANKOMUNITATEA

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS
URIBE KOSTA
BARRIKA - BERANGO - GORLIZ - LEMOIZ - PLENTZIA - SOFELANA - URDULIZ

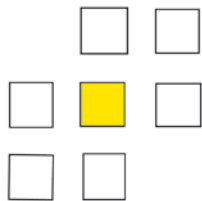
Lekua eta data / Fecha y lugar

(sinadura / firma)

**URIBE KOSTAKO ZERBITZU MANKOMUNITATEKO LEHENDAKARIARI
AL PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DE URIBE KOSTA**

Eskatzailearen inguruan jasotako datuok "expedienteen jarraipena egiteko fitxategian" sartuko dira, eta ez da aurreikusten bertan bildutako informazioa inori uztea. Fitxategiaren helburua da Mankomunitateak kudeatzen dituen espediente guztien bane-tramitazioa egitea, txostenak sortzea, eta dokumentuen sarrera eta irteera guztiak biltzea. Fitxategiaren organo erantzulea Mankomunitate honetako Lehendakaritza da, eta bere aurrean baliatu beharko dira datuetara sartzeko, datuak zuzentzeko, ezabatzeko eta aurka egiteko eskubideak.

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero denominado "Fichero de seguimiento de expedientes" cuya finalidad es la tramitación interna de todos los expedientes gestionados por la Mancomunidad, generación de informes, almacenamiento de todas las entradas y salidas de documentación y del cual no se prevén cesiones. El órgano responsable del fichero es la Presidencia de esta Mancomunidad ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.



BARRIKA - BERANGO - GORLIZ - LEMOIZ - PLENTZIA - SOPELANA - URDULIZ
URIBE KOSTAKO
ZERBITZU MANKOMUNITATEA

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS
URIBE KOSTA
BARRIKA - BERANGO - GORLIZ - LEMOIZ - PLENTZIA - SOPELANA - URDULIZ

II. ERANSKINA

Gai-zerrenda

1. gaia: Espainiako Konstituzioa, 1978koa. Printzipio orokorrak. Botere-banaketa. Oinarrizko eskubideak eta betebeharrak.
2. gaia: Estatuaren lurralde-antolamendua. Autonomia-estatutuak. Esanahia. Euskadiko Autonomia Estatutua.
3. gaia: Administrazio-egintza. Administrazio-egintza motak. Administrazioaren isiltasuna.
4. gaia: Administrazio-prozeduraren printzipio orokorrak. Zer den eta arautzeko modua. Administrazio-prozedura erkidearen aldiak.
5. gaia: Tokiko administrazio-prozedura: dokumentuen sarrera eta irteera-erregistroa. Dokumentuak aurkezteko baldintzak. Komunikazioak eta jakinarazpenak. Administrazio-hizkera zuzen erabiltzea.
6. gaia: Herri-administrazioek, beren agintariak eta horietan diharduten langileek duten erantzukizuna.
7. gaia: Udala. Udalerria. Biztanleak.
8. gaia: Errolda. Biztanleen udal-errolda. Altak, bajak eta egiaztapenak.
9. gaia: Udalaren antolamendua: zer den. Organo-motak. Eskurantzak.
10. gaia: Toki-erakundeen eskumenak. Toki-eskumeneko zerbitzu publikoak. Zerbitzu publikoak kudeatzeko moduak.
11. gaia: Mankomunitateak eta partzuergoak.
12. gaia: Toki-erakundeen ordenantzak eta araudiak. Motak. Xedapenak prestatu eta onartzeko prozedura.
13. gaia: Toki-erakundeek jarduteko arauak. Bilkuren deialdia eta aztergai-zerrenda. Aktak eta akordioen egiaztapenak.
14. gaia: Toki-administrazioetan diharduten langileak. Motak. Plantillak eta lanpostuen zerrendak. Lanpostu-eskaintza publikoa.
15. gaia: Funtzionarioak Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legean. Motak. Toki-funtzionarioen eskubideak eta betebeharrak. Lansariak. Eskubide sindikalak eta ordezkaritza kolektiborako eskubidea.



16. gaia: Toki-erakundeen ondasunak. Zer den eta sailkapena.

17. gaia: Administrazioaren jarduera. Toki-administrazioak nola esku hartzen duen jarduera pribatuan.

Lizentziak emateko prozedura.

18. gaia: Toki-mailako administrazio-kontratuak. Kontratista hautatzea.

19. gaia: Administrazio Orokorreko administrari laguntzaileen eginkizunak. Jendearekiko arreta: dokumentuak jaso eta informazioa ematea. Herritarrek informaziorako duten eskubidea. Artxibo eta erregistrorako sarbidea. Administrazio-erreklamazioa.

20. gaia: Berdintasun-legeak: 4/2005 Legea, otsailaren 18koa; eta 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa. Administrazio-hizkeraren erabilera ez-sexista.

21. gaia: Garapen iraunkorra eta Euskadiko ingurumen-politika. Zer den garapen iraunkorra. Agenda 21 eta tokiko ekintza-planak. 3/1998 Lege Orokorra, Euskadiko Ingurugiroa babestekoa: zer den eta printzipio orokorrak.