

DECRETO NUM. 1808/18:

Antecedentes de hecho

Mediante Acuerdo de Pleno de fecha de 11 de noviembre de 2015, se aprobó el Programa de Racionalización de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Leioa.

Dentro del apartado E.2 del referido Programa, que versa sobre objetivos y compromisos en materia de recursos humanos, y medidas para la consecución de los mismos, en los referido al Area de Cultura, Deportes y Juventud, en concreto al Dpto. de Deportes, se proponía (y en virtud del referido acuerdo Pleno, se llevó a efecto) la creación de tres dotaciones de aux. admvo, dos de las cuales (nº 7220/00 y 7221/00) darían apoyo a la unidad de gestión administrativa y uno (nº 7222/00) a la de gestión deportiva. El Programa refiere que, seguidamente, se convocaría promoción interna para facilitar la carrera admva. de los titulares de las dotaciones de conserjería actuales, tras la cual, se produciría la amortización de las dotaciones de conserje que quedarán vacantes, al tratarse de puestos que no tienen actualmente contenido. La posibilidad de provisión de estos puestos de aux. admvo quedaba restringida al ámbito de los funcionarios de esta unidad admva., puesto que, esos puestos de conserje quedaron vacíos de contenido tiempo atrás, y venían desempeñando tareas de carácter administrativo desde que esto ocurriera; de otro modo podrían llegar a duplicarse puestos y a sobrar dotaciones de dicha unidad. En este mismo orden de cosas, existen dotaciones vacantes de esta categoría de auxiliar (que provienen de la reclasificación, apuntada en el apartado E.2 punto 3 del Programa, de las originales dotaciones de ordenanza) en el Dpto. de Cultura, las dotaciones nº 7115/112 y 7117/00 respectivamente.

Fundamentos de derecho

Considerando lo establecido en los arts. 78 y ss. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con los arts. 46 y ss. de la Ley 6/89 de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y con los arts. 5 y ss. del Decreto 190/2004, 13 octubre, de Gobierno Vasco, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.

Considerando las atribuciones que a este respecto, otorga a la Alcaldía, el art. 21.1.g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

De conformidad con la exposición fáctica y jurídica que antecede, se eleva propuesta a la Alcaldía en orden a que, en su caso, se disponga:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y las bases que han de regirla, para la provisión definitiva, mediante promoción interna, de las dotaciones nº 7220/00, 7221/00 y 7222/00 de la RPT vigente, correspondientes al puesto de auxiliar administrativo del Dpto. de Deportes y de

las dotaciones nº 7115/112 y 7117/00 del mismo puesto, correspondientes al Dpto. de Cultura, todas ellas vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

SEGUNDO: Exponer al público el expediente de su razón, y proceder a su anuncio en los Boletines Oficiales pertinentes.


TERCERO: Dar cuenta del presente Decreto a los diferentes Departamentos del Ayuntamiento, para su conocimiento y efectos oportunos.

PROPONENTE
TAE Letrado


Fdo.: Alex Mendiola Castro

Atendiendo a la exposición fáctica y jurídica de la propuesta que antecede, y en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, resuelve y firma, de conformidad con la literalidad de lo propuesto, la Sra. Alcaldesa, D^a M^a Carmen Urbieta González, en Leioa, a veinte de junio de dos mil dieciocho, de todo lo cual, yo, la Secretaria, doy fe.

LA ALCALDESA,


Fdo.: M^a Carmen Urbieta González.

LA SECRETARIA,


Fdo.: Chiara Camarón Pacheco

INDARREAN DAGOEN LPZ-KO HAINBAT PLAZA HUTS BARNE IGOERAREN BIDEZ BETETZEKO DEIALDIA ARAUTZEKO OINARRIAK, OPOSIZIO LEHIAKETA SISTEMAREN BITARTEZ.

LEHENENGOA.- Deialdiaren helburua.

Deialdi honen xedea da Eranskinetan adierazten diren plazak betetzea barne igoeraren bidez eta oposizio-lehiaketaren bitartez.

BIGARRENA.- Hautagaien baldintzak.

Hautaketa-prozeduran onartu eta parte hartu ahal izateko, beharrezkoa izango da baldintza hauek guztiak betetzea:

- Leioako Udaleko karrerako funtzionarioa izatea eta I. Eranskinetako plazetarako adierazita dagoen zerbitzu zehatzari atxikita egotea.
- Eranskinetan zehaztuko den kategorian zerbitzu aktiboko egoeran egotea, eta 2 urtez bertan zerbitzuak eman izatea. Era berean, ez da onartuko falta larri edo oso larriren bat egiteagatik zehapenen bat jaso bada, baldin eta ezarritako zehapena indargabetu ez bada.

Aurreko betekizun horiek guztiak eskabideak aurkezteko epea amaitzean bete beharko dira, eta hautaketa-prozedurak iraun bitartean eta lanpostuaz jabetu arte eduki beharko dira.

HIRUGARRENA.- Eskabideak.

1. Oposizio-lehiaketan parte hartzeko eskabideetan, deialdian eskatutako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute hautagaiek. Eskabideok Udaltzatuko buruari bidali beharko zaizkio, bertako Erregistro Nagusian aurkeztuz. Horretarako 20 egun baliouduneko epea egongo da, deialdiari buruzko iragarkia dagokion aldizkari ofizialean argitaratu eta biharamunetik aurrera zenbatzen hasita.

2. Eskabideak, era berean, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2005 Legearen 16. artikuluan zehaztutako moduan ere aurkez daitezke.

Eskabideren batek hutsen bat izango bala, 10 eguneko epean falta zuzentzeko edo beharrezko agiriak aurkezteko eskatuko zaio interesdunari. Gainera, ohartaraziko zaio hori egiten ez badu bere eskabidea artxibatu egingo dela tramite gehiagorik egin gabe, eta hautagaien zerrendatik kanpo geldituko dela. Egitatezko hutsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, administrazioaren kabuz edo norbanakoak eskatuta.

3. Eskabidearekin batera, aitortu diren merezimenduak egiaztatzeko agiriak ere erantsi beharko dira. Egiaztatze hori jatorrizko agirien bitartez egin beharko da edo, kopiak aurkeztekotan, behar bezala baimendu edo konpultsatuta egon beharko dute horiek.

4. Eskabidean aitortu ez diren merezimenduak ez dira baloratuko, ez eta aitortu izan arren eskabideak aurkezteko epean egiaztatu ez direnak ere.

Nolanahi ere, hautagaiek ez dituzte egiaztatu beharko antzinasunetik eratorritako merezimenduak edo norberaren espedientean jasota daudenak; nahikoa izango da horien aipamen zehatza egitea.

LAUGARRENA.- Hautagaiak onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, Alkatetza - Udalburutzak, gehienez ere hilabeteko epean, ebazpena emango du onartu eta baztertu diren hautagaien zerrenda onetsi dela adieraziz.

Zerrenda hori Udaltzaren Iragarri Oholean azalduko da eta baztertutako hautagaiei hamar egun balioduneko epea emango zaie euren eskabideko akatsak zuzentzeko.

BOSGARRENA.- Kalifikazio Epaimahaia.

Proben Kalifikazio Epaimahaia epaimahaikide titular eta ordezkoei osatuko dute; horien izendapena Udaltzaren Iragarri Oholean argitaratuko da.

Epaimahai horretako kide izango da HAEEko ordezkari bat, hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko proba egiteko baino ez.

Sektore publikoaren araubide juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan ezarritakoaren arabera, Epaimahaiko kideek uko egin beharko diote parte hartzeari, Alkate - Udaltzari jakinaraziz, eta hautagaiek ezetsi ahal izango dituzte.

Oinarri hauetan jaso ez den guztirako, arau hauek aplikatzean sortzen diren zalantzak ebazteko eta hautaketa prozesu hau behar bezala egin dadin beharrezko erabakiak hartzeko ahalmena izango du Kalifikazio Epaimahaiak.

SEIGARRENA.- Hautaketa-prozedura.

1. Hautagaien hautaketa oposizio-lehiaketa sistemaren bidez egingo da, dagozkion Eranskinetan adierazten denaren arabera.
2. Epaimahaiak saio bakarrean baloratuko ditu hautagaien merezimenduak, oinarri hauetan xedatutakoa kontuan hartuta. Merezimenduak ebaluatu eta gero, Epaimahaiak hautagaiei deituko die, oposizio-faseko lehenengo ariketa egiteko.
3. Prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakingo balu hautagairen batek ez dituela betetzen deialdian eskatutako betekizunak, hautagaia baztertuko da, interesdunari entzunaldia eman ondoren. Egun horretan bertan horren betri emango zaio oposizio-lehiaketa deitu duen agintaritzari.

ZAZPIGARRENA.- Onartutako zerrenda eta epaimahaiaren proposamena.

Oposizio-lehiaketaren amaierako kalifikazioa bi faseetan lortutako puntuazioen batura izango da, eta horrek hautagaien lehentasun-ordena zehatuko du. Hautaketa-sistema osatzen duten ariketak kalifikatu eta merezimenduak baloratu ondoren, oposizio-lehiaketa gaitutako hautagaien izenak argitaratuko ditu Epaimahaiak udaletxeko iragarri-oholtzan, lortutako puntuazio handienetik txikienera. Halaber, hautatutako hautagaien zerrenda argitaratuko du. Hautaketa-sistema gaitutako deitutako lanpostu kopuruaren barnean daudenei osatuko dute aipatutako zerrenda, sailkapenaren lehentasun-ordenari jarraituta. Epaimahaiak hautematen badu lanpostuetara aurkeztu diren hautagaiek ez dituztela biltzen lanpostua gauzatzeko beharrezkoak diren gutxienerako baldintzak, lanpostuak hutsik geratu direla adierazi ahal izango du.

Epaimahaiak ezin izango du, inola ere, deitutako plazen kopurua baino hautagai gehiago proposatu. Proposatutako hautagaiek oinarrietan oposizio-lehiaketan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak eman beharko dituzte egutegiko 20 eguneko epean, aipatutakoa argitaratzen denetik zenbatzen hasita. Adierazitako epearen barnean eta ezinbestean izan ezean, hautagaiek beren dokumentuak aurkezten ez badituzte edo eskatutako betekizunak biltzen dituztela egiaztatzen ez badute, ezin izango dira izendatu, eta beren jardura guztiak baliogabetuko dira. Kasu horretan, organo eskudunak izendapen-proposamena egingo du,

oposizio-lehiaketa gaindituta amaierako puntuazioaren ordenan jarraian agertzen den/diren hautagaiaren/hautagaien alde.

ZORTZIGARRENA.- Funtzionario izendatzea.

Aurreko paragrafoan ezarritako eran betekizunak egiaztatu eta gero, Epaimahaiak Leioako Udaleko Alkatetza - Udalburutzari aurkeztuko dio akta, karrerako funtzionarioen izendapena egiteko.

BEDERATZIGARRENA.- Gorabeherak.

Oinarri hauean ezarrita ez dagoen guztirako, Epaimahaiak ahalmena dauka azaltzen diren zalantzak ebazteko eta oposizio-lehiaketaren martxa egokirako behar diren erabakiak hartzeko.

HAMARGARRENA.- Aurkaratzeak.

Interesdunek deialdi honen, haren oinarrien eta horietatik zein Epaimahaiaren jardueratik ondorioztatzen diren administrazio-egintzen aurka egin ahal izango dute, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2005 Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

I. ERANSKINA

1. Deialdiko lanpostuak.

Administrari Laguntzailearen hiru (3) lanpostu huts jasotzen ditu deialdiak, Administrazio Orokorreko Eskalan, Laguntzaileen Azpieskalan, C titulazio-taldean, C2 azpitaldean, barne-igoerako txandan. Deialdian jasotako lanpostuek 7220/00, 7221/00 eta 7222/00 kodea daukate indarrean dagoen lanpostuen zerrendan; 2. hizkuntza-eskakizuna daukate esleituta, derrigortasun-data barik; lanpostu mailako osagarriari dagokionez, 16. maila daukate esleituta, eta osagarri espezifikoak 14.606,71 € gordin da urtean.

2. Titulazioa.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legearen 43. artikuluan xedatutakoarekin bat etorrita, eta Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 76. artikuluan aurreikusitakoarekin bat eginez, eskatutako titulazioa hau da: eskola-graduatu, lehenengo mailako Lanbide Heziketa edo baliokidea. Aplikatu beharreko legediaren arabera, beharrezko betekizuna izango da zerbitzu aktiboan edo zerbitzu berezietan egotea jatorrizko Kidegoan edo Eskalan, eta horretan karrerako funtzionario modura bi (2) urtez lan egin izatea.

2015eko azaroaren 11ko Ohiko Osoko Bilkuran Giza Baliabideak Arrazionalizatzeko Programa onartu zen, eta programa horri jarraiki, administrari laguntzaileen plazak betetzeko aukera indarrean dagoen lanpostuen zerrendako 7.2.- Kirolak administrazio-unitateko funtzionarioen eremura mugatuko da.

Lanpostu hauei esleitutako funtzioak / zereginak Administrazio Orokorreko Laguntzaileen Azpieskalak berezkoak dituenak dira: mekanografia, takigrafia, korrespondentzia, kalkulu erraza, makinaren erabilera, agiriak artxibatzea eta antzeko zereginak, baita azpieskalaren beste funtzioak ere (Toki Araubidearen arloan indarrean dauden Lege Xedapenen Testu Bategina onartzen duen apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuaren 169.1.d artikulua).

3. Hautaketa-prozedura.

Hautagaiak oposizio-lehiaketa sistemaren bidez hautatuko dira.

Lehiaketa-fasea.

Fase honetan, hautagaiak, eskabideak aurkezteko epean, behar bezala alegatu eta egiaztatu dituzten merezimenduak baloratuko dira. Hona hemen, zehatz-mehatz (guztira 10 puntu gehienez):

a) Antzintasuna:

Administrazioan emandako zerbitzuen hil oso bakoitzeko: 0,02 puntu emango dira; gehienez 3 puntu.

b) Lan-esperientzia:

Deitutako lanpostuen zereginekin lotuta dauden lanpostuetan administrari laguntzailearen kategoriarekin Administrazio Publikoan emandako zerbitzuengatik, 0,25 puntu hiruhileko bakoitzeko, gainerako hilabete osoak modu proportzionalan baloratuta; gehienez 4 puntu.

Subaternoaren azpieskalan sailkatutako lanpostuetan Administrazio Publikoan emandako zerbitzuengatik, 0,15 puntu hiruhileko bakoitzeko, gainerako hilabete osoak modu proportzionalan baloratuta; gehienez 4 puntu

d) Jasotako prestakuntza- edo hobekuntza-ikastaroak:

Administrazio Publikoak antolatutako edo onartutako ikastaroak bakarrik baloratuko dira, puntu 1 gehienez: 0,25 puntu 20 ikastaro-orduko, betiere ikastaroen edukia zuzenean lotuta badago deitutako lanpostuen zereginekin.

Ez dira baloratuko iraupena ikas orduetan adierazita ez duten ikastaroak edo ikas orduak jakin ezin direnak, eta ezta eduki berdintsua dutenak ere.

e) Lanpostu maila.

Gehienez puntu 1ekin baloratuko da lanpostu maila finkatua, lortu nahi den lanpostuarekin duen aldearen arabera, irizpide honekin:

- Maila bat edo gehiago azpitik: 0,75 puntu.
- Maila bera: 1 puntu.

Maila ofizioz baloratuko da, eta, beraz, ez da beharrezkoa izango hori egiaztatzea, beste Administrazio Publiko batean hobetu denean izan ezik eta, ondorioz, norberaren espedientean jasota ez badago; kasu horretan, aurkeztu egin beharko da.

f) Titulazio akademikoak:

Ez da baloratuko lortu nahi den kategoriara sartzeko eskatzen den titulazioa. Atal hau gehienez puntu 1ekin baloratuko da.

- batxilergo-titulua, bigarren mailako lanbide-heziketa edo baliokideren bat... 1 puntu

Oposizio-fasea.

Lortu nahi den lanpostuaren funtzioekin zerikusia duen proba bat edo batzuk egin beharko dira, nahitaez.

- a) Lehenengo ariketa: Gehienez 60 minutuko iraupena izango duen proba praktiko bat egin beharko da. Epaimahaiaren irizpidea izango da proba hau baloratzeko irizpideak ezartzea. Ariketa honetan 30 puntu lortu ahal izango dira gehienez; ariketa gainditzeko, beraz, 15 puntu lortu beharko dira gutxienez.
- b) Bigarren ariketa: Hizkuntza-eskakizuna

Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioetan Euskararen erabilera Normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan 2. hizkuntza-eskakizunerako deskribatutako hizkuntza-gaitasunetan hautagaien euskararen jakintza-maila zehazteko prestatutako probak egin beharko dira. Ariketa honen emaitza "gai" edo "ez-gai" izango da.

Ez dute ariketa hau egin beharko, dagokion egiaztagiria aurkeztuta, hizkuntza-eskakizuna egiaztatu duten hautagaiek. Egiaztagiria Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak egina nahiz Eusko Jaurlaritzak euskararen jakintza-maila egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateria egokitzearen arduraren 8ko 64/2008 Dekretuak ezartzen dituen baliokotzeak egin dituzten zentroek egina izango da.

GAI ZERRENDA

1. zatia

1. Herri Administrazioen eta Administrazio Prozedura Erkidearen Araubide Juridikoa: Herri Administrazioetako organoak: printzipio orokorrak eta eskumena, kide anitzeko organoa, abstentzioa eta ezespina; bereziki, Tokiko Administrazioetako organoak, eskumenak.
2. Herri Administrazioen jardura zuzentzen duten arau orokorrak.
3. Herri Administrazioen jardueraren baldintzak eta epeak.
4. Administrazio-xedapenak: hierarkia eta eskumena, publikitatea eta banakako indargabetze-zintasuna.
5. Administrazio-ekintzak: Betebeharrak, eraginkortasuna, baliogabetasuna eta deuseztatgarritasuna.
6. Administrazio Prozeduraren Hasiera eta Antolaketa. Motak. Eskakizunak. Behin-behineko neurriak eta metaketa. Izapideak bultzatu, bizkortu eta betetzea eta arazo intzidentalak. Iraungitzea eta preskripzioa.
7. Instrukzioa, finantzaketa eta gauzapena administrazio-prozeduran.
8. Administrazio-bideko ekintzen berrikuspena: Ofizios berrikuspena eta administrazio-errekurtsoak.
9. Zehatzeko ahala eta zehapen-prozedura.
10. Herri Administrazioen eta bertako agintari eta gainerako langileen erantzukizunak.
11. Dokumentuak artxibatzea: Artxiboaren kontzeptua, desberdintasunak. Herri Administrazioetako artxibatu-sistema.
12. Administrazio-artxiboak: Bulegoko Artxiboa. Artxibo nagusia. Definizioa. Artxibatu beharreko dokumentuak. Bulegoko artxiboko zereginak.
13. Dagoeneko erabilgarriak ez diren dokumentuak. Dokumentuak suntsitzea.
14. Artxibo publikoetan dagoen informazioa herritarren esku egoteko eskubidea. Kopia eskuratzea.
15. Dokumentua, espediente eta artxibo elektronikoa.

2. zatia

16. Word I testu-prozesadorea: Dokumentuen administrazioa. Testua editatzeko zereginak. Inprimatzeko aukerak.
17. Word II testu-prozesadorea: Karaktere-formatua. Paragrafoen formatua, Ertzak eta Itzaldurak. Zerrendak eta Buletak. Ortografia eta gramatika. Estiloak. Txantiloia. Zutabeak eta taulak.
18. Word III testu-prozesadorea: Formularioen diseinua. Informazio-elementuak. Dokumentu Maisuak. Posta Konbinazioa. Oin-oharrak eta amaiera-oharrak. Indize bat sortzea. Eduki Taula.
19. Excel I kalkulu-orriak: Sarrera. Lan-eremua. Eragiketarako liburuak.
20. Excel I kalkulu-orriak: Gelaxkak, Barrutiak eta Orriak. Formatuak. Eragiketarako gelaxkek eta gelaxka-barrutiek. Formulak eta Txantiloia.

21. Excel I kalkulu-orriak: Bilaketa eta Zuzenketa Ortografikoak. Inprimatzea.

Gai-zerrenda prestatzeko, indarreko arauditzat joko da deialdiaren iragarkia «Estatuko Aldizkari Ofizialean» iragartzeko unean indarrean dagoena.

II. ERANSKINA

1. Deialdiko lanpostuak.

Administrari Laguntzailearen bi (2) lanpostu huts jasotzen ditu deialdiak, Administrazio Orokorreko Eskalan, Laguntzaileen Azpieskalan, C titulazio-taldean, C2 azpitaldean, barne-igoerako txandan. Deialdian jasotako lanpostuek 7115/112 eta 7117/00 kodea daukate indarrean dagoen lanpostuen zerrendan; 2. hizkuntza-eskakizuna daukate esleituta, derrigortasun-data barik; lanpostu mailako osagarriari dagokionez, 16. maila daukate esleituta, eta osagarri espezifikoa 14.606,71 € gordin da urtean.

2. Titulazioa.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legearen 43. artikuluan xedatutakoarekin bat etorrita, eta Enplegatutako Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 76. artikuluan aurreikusitakoarekin bat eginez, eskatutako titulazioa hauxe da: eskola-graduatu, lehenengo mailako Lanbide Heziketa edo baliokidea. Aplikatu beharreko legediaren arabera, beharrezko betekizuna izango da zerbitzu aktiboan edo zerbitzu berezietan egotea jatorrizko Kidegoan edo Eskalan, eta horretan karrerako funtzionario modura bi (2) urtez lan egin izatea.

Lanpostu hauei esleitutako funtzioak / zereginak Administrazio Orokorreko Laguntzaileen Azpieskalak berezkoak dituenak dira: mekanografia, takigrafia, korrespondentzia, kalkulu erraza, makinen erabilera, agiriak artxibatzea eta antzeko zereginak, baita azpieskalaren beste funtzioak ere (Toki Araubidearen arloan indarrean dauden Lege Xedapenen Testu Bategina onartzen duen apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuaren 169.1.d artikulua).

3. Hautaketa-prozedura.

Hautagaiak oposizio-lehiaketa sistemaren bidez hautatuko dira.

Lehiaketa-fasea.

Fase honetan, hautagaiak, eskabideak aurkezteko epean, behar bezala alegatu eta egiaztatu dituzten merezimenduak baloratuko dira. Hona hemen, zehatz-mehatz (guztira 10 puntu gehienez):

a) Antzintasuna:

Administrazioan emandako zerbitzuen hil oso bakoitzeko: 0,02 puntu emango dira; gehienez 3 puntu.

b) Lan-esperientzia:

Deitutako lanpostuen zereginekin lotuta dauden lanpostuetan administrari laguntzailearen kategoriarekin Administrazio Publikoan emandako zerbitzuengatik, 0,25 puntu hiruhileko bakoitzeko, gainerako hilabete osoak modu proportzionalan baloratuta; gehienez 4 puntu.

Subaternoaren azpieskalan sailkatutako lanpostuetan Administrazio Publikoan emandako zerbitzuengatik, 0,15 puntu hiruhileko bakoitzeko, gainerako hilabete osoak modu proportzionalan baloratuta; gehienez 4 puntu

d) Jasotako prestakuntza- edo hobekuntza-ikastaroak:

Administrazio Publikoak antolatutako edo onartutako ikastaroak bakarrik baloratuko dira, puntu 1 gehienez: 0,25 puntu 20 ikastaro-orduko, betiere ikastaroen edukia zuzenean lotuta badago deitutako lanpostuen zereginekin.

Ez dira baloratuko iraupena ikas orduetan adierazita ez duten ikastaroak edo ikas orduak jakin ezin direnak, eta ezta eduki berdintsua dutenak ere.

e) Lanpostu maila.

Gehienez puntu 1ekin baloratuko da lanpostu maila finkatua, lortu nahi den lanpostuarekin duen aldearen arabera, irizpide honekin:

- Maila bat edo gehiago azpitik: 0,75 puntu.
- Maila bera: 1 puntu.

Maila ofizioz baloratuko da, eta, beraz, ez da beharrezkoa izango hori egiaztatzea, beste Administrazio Publiko batean hobetu denean izan ezik eta, ondorioz, norberaren espedientean jasota ez badago; kasu horretan, aurkeztu egin beharko da.

f) Titulazio akademikoak:

Ez da baloratuko lortu nahi den kategoriara sartzeko eskatzen den titulazioa. Atal hau gehienez puntu 1ekin baloratuko da.

- batxilergo-titulua, bigarren mailako lanbide-heziketa edo baliokideren bat... 1 puntu

Oposizio-fasea.

Lortu nahi den lanpostuaren funtzioekin zerikusia duen proba bat edo batzuk egin beharko dira, nahitaez.

- a) Lehenengo ariketa: Gehienez 60 minutuko iraupena izango duen proba praktiko bat egin beharko da. Epaimahaiaren irizpidea izango da proba hau baloratzeko irizpideak ezartzea. Ariketa honetan 30 puntu lortu ahal izango dira gehienez; ariketa gainditzeko, beraz, 15 puntu lortu beharko dira gutxienez.
- b) Bigarren ariketa: Hizkuntza-eskakizuna

Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioetan Euskararen erabilera Normalizatzekeo prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan 2. hizkuntza-eskakizunerako deskribatutako hizkuntza-gaitasunetan hautagaien euskararen jakintza-maila zehazteko prestatutako probak egin beharko dira. Ariketa honen emaitza "gai" edo "ez-gai" izango da.

Ez dute ariketa hau egin beharko, dagokion egiaztageria aurkeztuta, hizkuntza-eskakizuna egiaztatu duten hautagaiek. Egiaztageria Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak egina nahiz Eusko Jaurlaritzak euskararen jakintza-maila egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratura egokitzeko apirilaren 8ko 64/2008 Dekretuak ezartzen dituen baliozkotzeak egin dituzten zentroek egina izango da.

GAI ZERRENDA

1. zatia

1. Herri Administrazioen eta Administrazio Prozedura Erkidearen Araubide Juridikoa: Herri Administrazioetako organoak: printzipio orokorrak eta eskumena, kide anitzeko organoa, abstentzioa eta ezespena; bereziki, Tokiko Administraziooko organoak, eskumenak.
2. Herri Administrazioen jarduera zuzentzen duten arau orokorrak.
3. Herri Administrazioen jardueraren baldintzak eta epeak.
4. Administrazio-xedapenak: hierarkia eta eskumena, publizitatea eta banakako indargabetze-zintasuna.
5. Administrazio-ekintzak: Betebeharrak, eraginkortasuna, baliogabetasuna eta deuseztagarritasuna.
6. Administrazio Prozeduraren Hasiera eta Antolaketa. Motak. Eskakerak. Behin-behineko neurriak eta metaketa. Izapideak bultzatu, bizkortu eta betetzea eta arazo intzidentalak. Iraungitzea eta preskripzioa.
7. Instrukzioa, finantzaketa eta gauzapena administrazio-prozeduran.
8. Administrazio-bideko ekintzen berrikuspena: Ofizioz berrikustea eta administrazio-errekurtsoak.
9. Zehatzeko ahala eta zehapen-prozedura.
10. Herri Administrazioen eta bertako agintari eta gainerako langileen erantzukizunak.
11. Dokumentuak artxibatzea: Artxiboaren kontzeptua, desberdintasunak. Herri Administrazioetako artxibatze-sistema.
12. Administrazio-artxiboak: Bulegoko Artxiboa. Artxibo nagusia. Definizioa. Artxibatu beharreko dokumentuak. Bulegoko artxiboko zereginak.
13. Dagoeneko erabilgarriak ez diren dokumentuak. Dokumentuak suntsitzea.
14. Artxibo publikoetan dagoen informazioa herritarren esku egoteko eskubidea. Kopia eskuratzea.
15. Dokumentua, espediente eta artxibo elektronikoa.

2. zatia

16. Word I testu-prozesadorea: Dokumentuen administrazioa. Testua editatzeko zereginak. Inprimatzeko aukerak.
17. Word II testu-prozesadorea: Karaktere-formatua. Paragrafoen formatua, Ertzak eta Itzaldurak. Zerrendak eta Buletak. Ortografia eta gramatika. Estiloak. Txantiloiak. Zutabeak eta taulak.
18. Word III testu-prozesadorea: Formularioen diseinua. Informazio-elementuak. Dokumentu Maisuak. Posta Konbinazioa. Oin-oharrak eta amaiera-oharrak. Indize bat sortzea. Eduki Taula.
19. Excel I kalkulu-orriak: Sarrera. Lan-eremua. Eragiketak liburuekin.
20. Excel I kalkulu-orriak: Gelaxkak, Barrutiak eta Orriak. Formatuak. Eragiketak gelaxkekin eta gelaxka-barrutiek. Formulak eta Txantiloiak.
21. Excel I kalkulu-orriak: Bilaketa eta Zuzenketa Ortografikoak. Inprimatzea.

Gai-zerrenda prestatzeko, indarreko arauditzat joko da deialdiaren iragarkia «Estatuko Aldizkari Ofizialean» iragartzeko unean indarrean dagoena.