

## UDALEKO ZERBITZU PUBLIKOETAKO ARDURADUN LANPOSTUA BITARTEKO IZAERAZ BETETZEKO ETA LAN-POLTSA OSATZEKO HAUTAKETA PROZESUAREN OINARRIAK

### *Lehena. Deialdiaren xedea.*

Oinarri hauen xedea lehiaketa-oposizio bidezko hautaketa prozesua deitzea da, Udal Zerbitzuak saileko arduradun lanpostua bitarteko funtzionarioaren bidez betetzeko eta lan-poltsa osatzeko.

### *Bigarrena. Lanpostuaren ezaugarriak.*

- Lanpostua: Udal Zerbitzuak Saileko arduraduna.
- Plaza: Goi-mailako Teknikaria, Administrazio bereziko eskala, azpieskala teknikoa.
- Taldea: A1.
- Titulazioa: Goi mailako ingeniari titulua edo gradua eta masterra ondorengo espezialitateetan eduki beharko da: Bide, Ubide eta Portuak, Elektrizitatea, Hidrologia, Hidraulika, Obra Publikoak.
- Hizkuntza-eskakizuna: 4 (4. HE duen hautagaik egongo ez balitz 3. HE izan beharko luke nahitaez).
- Derrigortasun-data: gainditua
- Maila: 23. Ordainketa guztira (2017): 47.068,42 euro gordin

### Lanpostuaren eginkizunak:

Lanpostua Alkatearen agindupean geratuko da eta besteak beste, honako eginkizun zehatzak burutuko dira:

- 1.- Zerbitzu Publikoko Saila eta Ur eta Argi saila zuzendu antolatu eta kudeatu.
- 2.- Sustapena edo bultzada, hots, zerbitzu publikoetako arloan hurrengo urteetan jarraitu beharreko politikak, printzipioak eta irizpideak proposatu eta zehaztu arduradun politikoekin.
- 3.- Sailak eman beharreko zerbitzuen erantzukizuna bere gain hartzea eta dauden beharren eta ezarritako helburuen arabera antolakuntza proposatzea.
- 4.- Mantenuko planifikazioa egin, zerbitzuetako Aparejadorearekin batera:



- a. Herri-altzarien, ur eta argiteri sarearen, lorezaintza elementuen, etab-en inbentarioa egin edo eguneratu
- b. Ekintza bakoitzerako brigadak definitu
- c. Lan agindu irekiak eman, egutegiak zehaztu, baliabide pertsonalak eta ekipoak esleitu, etab.
- d. Eskatzen diren bestelako eginkizunak.

5.- Udal egitasmoak eta egitasmo pribatuak ikuskatzea, eta horiei buruzko txostenak egitea, obran bertan ikuskapena eginez, obra pribatutan zuzendaritzarekin aldian-aldian bilera eginez eta udalaren hainbat egitasmotan obren zuzendaritzaz arduratzea.

6.- Urtean bideratuko diren eraginkortasunari buruzko proiektuen estudio, definizioa, (argiteri publiko eta ur hornidura sarearenak zein bestelakoak) eta jarraipena.

7.- Herritarren Arretarako Zerbitzu sailari momentu bakoitzean dagozkion funtzioak bete ahal izateko, Zerbitzu Publikoetako sailetik beharrezkoak diren medio eta laguntzaileen ardura, betiere, Idazkaria eta Kontu-hartzailearekin koordinatuz.

8.- Bere zereginak egiteko beste administrazio, entitate eta profesionalekin dagozkion hartu-emanak izan.

9.- Sailaren aurrekontu aurreikuspenen proposamena eta ekintza eta inbertsio programen zirriborroa egitea, beharren eta ezarritako helburuen arabera eta onartutako aurrekontua gauzatzea, aurrekontuaren aldizkako kontrola eta jarraipena eginez.

10.- Kontratazioari dagokionez, Sailaren eskumen esparruari dagozkion kontratazio espedienteetan, kontratuaren arduraduna kasu bakoitzean zein izango den zehaztu (gaiaren arabera) eta arduraduna denean baldintza agirietan jasoko diren irizpideak eta kaudimen baldintzak zehaztu eta kontratuaren jarraipena eta kontrola egin.

11.- Hornitzaileei behar teknikoaren arabera aurrekontuak eskatu, erosketak egin (zuzenean ahalmen dutako kopuru arte eta kopuru hortik gorakoak, zinegotzi-delegatuaren izenpenarekin) eta obrak direnean aurrekontua definitu eta kanpo enpresa kontratatu behar bada baldintza teknikoak finkatu, esleitu eta instalazioaren jarraipena egin. Hortaz, hornitzaile eta instalatzaileekiko harremana.

12.- Sailarekin lotutako epe luzeko kontratuen jarraipena eta kudeaketaz arduratu, zerbitzuetako Aparejadorearen laguntzaz.

13.-Urteko diru-laguntzak kontrolatu eta kudeatu.

14.- Bere ardurapeko sailera atxikita dagoen pertsonalaren kudeaketaz, koordinazio eta kontrolaz arduratu (zereginak esleitu, trebakuntza eskaini, diziplina espedienteak kudeatu, etab.). Saileko giza alderdiez eta harremanez arduratzea.

15.- Sailaren antolaketaren barne, saileko lana koordinatzea eta beste udal sailekiko harremanak bideratzea.

16.- Sailaren funtzionamenduari buruzko diagnostikoa egin eta hobekuntzak proposatu, dagokionean giza baliabide berriak hartzeko beharra justifikatuz eta honen profila zehaztuta udal gobernuari eskaera luzatuz edota langileen baten funtzioak aldatzeko arrazoitutako eskaera prestatuz.

17.- Saileko zereginak bere ardurapeko unitateen edota langileen artean banatzea eta ekintza horien jarraipena egitea.

18.- Zerbitzuetako aparejadorearekin elkarlanean aritu, haren ardurapeko zerbitzuen jarraipena egin eta brigaden arteko koordinazioa bermatzeko, saileko pertsonala era efiziente eta eraginkorrean kudeatzeko.

19.- Bere ardurapeko langileen prestakuntza eta garapena bultzatu zein bideratu, antolaketak eskatzen duenaren arabera.

20.-Saileko giza baliabideen oporraldiak, lizentziak etab... sinatu eta berauen kontrola eraman, betiere une oro zerbitzuaren funtzionamendu egokia bermatzeko neurriak hartuz (bateraezintasunen kontrola, gaixoaldien ondoriozko pertsonal gabeziak...).

21.- Bere menpeko langileek autonomia handiagoz lana egin dezaten bitartekoak jarri, horretarako dagozkion idazki ereduak edo modeloak prestatuz, funtzionamendu protokoloak ezarri, administrazio prozedurari buruzko gutxieneko nozio batzuk emanez...

22.- Zerbitzu Publikoetako tresna osagarriak (ordenantzak, araudiak...) landu eta idazteko prozesuak bultzatu eta hauen zuzendaritzaz arduratu, aipatu dokumentuak idatziz edota

Udaletik kanpoko zerbitzuek idazten dituztenean koordinazio lanak burutuz eta testuak gainbegiratzuz eta proposamenak eginez.

23.- Sailaren eskumen-eremuari dagozkion administrazio espedienteak zuzendu, bultzatu eta gainbegiratu.

24.- Saileko espedienteen deskripzioa egin, hauen izapideak zehatzuz eta prozeduren normalizazioa ahalbideratuz, espedienteen kudeaketarako programaren baitan dagozkion eguneratzeak proposatuz eta honen erabilera orokorra zabaldu Sailean.

25.- Espedienteen jarraipenerako jardute arauak eta jarraibideak proposatu, bere ardurapeko espedienteen jarraipena egiteko eta indarrean dagoen araudia betetzen dela zaintze aldera.

26.- Saileko dokumentazio-sistema fisiko nahiz informatikoaren ardura bere gain jartzea, sistema hori antolatzeko irizpideak, arauak, jarraibideak definituz eta hura eguneratua edukiz.

27.- Saileko artxiboetan jasota dauden espediente eta agiriak zaintzea eta haien publizitateari buruzko erabakiak hartzea.

28.- Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren eta horrela eskatzen zaizkion beste edonolako lanak burutu, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozenak.

### ***Hirugarrena. Parte hartzeko baldintzak.***

1. Hautaketa prozeduran parte hartzea onartzeko, baldintza hauek guztiak eta bakoitza bete beharko dira:

a) Espainiar nazionalitatea izatea edo Europar Batasuneko herrialderen batena, edo Europar Batasunak egindako nazioarteko hitzarmenak direla bide, eta Espainiak izenpetu baldin baditu, langileen zirkulazio askea ezarri daitekeen estaturen batekoa izatea. Parte hartu ahal izango dute, orobat, Europar Batasuneko nazionalitatea dutenen ezkontideek, betiere, legez bananduta ez badaude. Baita haien eta ezkontideen ondorengoek ere, betiere, baldintza hauekin: ezkontideak legez bananduta ez egotea eta ondorengoak 21 urtetik beherakoak izatea edo, zaharragoak izanik, haien kontura bizitzea.

b) 16 urte eginda edukitzea eta derrigorrezko erretirorako adinik ez edukitzea.

c) Eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen titulu hauen jabe izatea:

Goi mailako ingeniari titulua edo gradua gehi masterra ondorengo espezialitateetan eduki beharko da: Bide, Ubide eta Portuak, Elektrizitatea, Hidrologia, Hidraulika, Obra Publikoak.



d) 4. Hizkuntza Eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren jabe izatea, artikuluko honen bigarren ataleko zehaztasunarekin.

e) B motako gida-baimena indarrean izatea.

f) Eginkizunak betetzeko behar besteko gaitasun funtzionala izatea.

g) Estatuko, autonomia erkidegoetako edo tokiko administrazioetako zerbitzutik diziplina-espedita bidez bereizita ez egotea; edota, kargu publikoak betetzeko ezgaitasunik ez izatea epailearen ebazpenen baten ondorioz, edota funtzionario kidegoa betetzeko edo lan-hitzarmeneko postuan zegoenean betetzen zituen antzeko funtzioak betetzetik apartatua edo ezgaitua izatea. Beste Estatu bateko herritarra izanez gero, antzeko egoera baten ezgaitua ez izatea edota diziplina zigorrik edo antzekorik ez izatea bere Estatuan enplegu publikoan aritzeko dagokionez.

h) Ezgaitasun edo bateraezintasuneko lege-kausaren batean sarturik ez izatea, herri-administrazioen zerbitzura dauden langileentzat bateraezintasunen arloan indarrean dagoen araubidearen arabera.

2. Eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean eskatutako baldintzak bete beharko dituzte izangaiek, euskara eskakizunarena izan ezik, eta hautespenezko-prozesuan mantendu beharko dira izendapena egin arte.

Merezimenduak baloratzeko orduan eskaerak aurkezteko epearen amaiera-data hartuko da kontuan, eta horixe bera izango da eskatzen diren betekizunak betetzeko erreferentzia-epea.

3. Hirugarren HE dutenekin eta hautatze prozesu hau amaitzerakoan 4. HE egiaztatu ezin dutenekin, betiere prozesuaren gainontzeko probak gaindituz gero, lehenago aipatutako zerrend(ar)en zerrenda subsidiario bat eratuko da. Korporazioak, zerrenda subsidiario hau erabili ahal izango du, 4. HE-a dutenen zerrenda agortu ondoren. Zerrenda subsidiario honen barruan izendapenaren unean 4. HE lortu izan dutenek izango dute lehentasuna, hauen artean prozesuan lortutako puntuazioak ezarritako ordena mantenduz.

### ***Laugarrena. Eskabideak Aurkeztea.***

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabidean, hautagaiek, eskatzen zaizkien oinarrietako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute.

Eskabideak behar bezala bete eta alkatetzari zuzenduta aurkeztuko dira HHZ-n (Gudarien Plaza, 20120 Hernani), betiere, behar den moduan beteta hogeita (20) egun naturaleko epean, iragarkia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaraturik agertzen den hurrengo egunetik kontaktzen hasita.

39/2015 Legeak, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena, 16.4 artikuluan zehaztutako edozein lekutan ere aurkeztu daitezke eskabideak.

Postetxez aurkeztutako eskabideak kartazal irekian aurkeztuko dira, postetxeko funtzionarioek data eta zigilua jarri diezaieten egiaztatu baino lehen.

Langile-gaiek eskaeran eskaintako informazio guztia fitxategi batean jasoko da, eta fitxategi hori administrazio honetako hautespenezko prozesua kudeatzeko eta bitarteko

langileak izendatzeko sortuko den lan-poltsa kudeatzeko besterik ez da erabiliko. Fitxategi honen erabilera eta funtzionamendua abenduaren 13ko Datu Pertsonalak Babesteko 15/1999 Lege Organikoan eta otsailaren 25eko 2/2004 Legean, Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzkoan aurreikusitakoari lotuko zaizkio.

Informazio hau Hernaniko Udalari eskatzen dioten bestelako Administrazio publikoei utzi ahal izango zaie, haiek burutu beharreko lanpostuen hornikuntzetan erabili dezaten. Lagatze hau dagokion Administrazioak idatziz eskatu beharko du eta **erabilera bakarrerako egingo da**. Hautatze prozesu honetan parte hartzeko eskaera orria betetzeak lagatze horiek baimentzea inplikatzeko du.

Era berean, identifikazio-datuak eta hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeari buruzkoak nahiz horien baliokideak HAEeri lagako zaizkio, Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2. artikuluan ezarritakoari jarraituz, hizkuntza-eskakizunen egiaztatze-erregistroan alegatutako egiaztatze-datuak ziurta ditzan.

Eskabideetan honako hau agertuko da:

a) Datu pertsonal osoak.

b) Ezintasunen bat dutenek eskabidean eman beharko dute horren berri eta, hala behar izanez gero, hautaprobak egiteko zer egokitzapen tekniko behar dituzten adieraziko dute.

Eskabidearekin batera agiri hauek aurkeztu beharko dira:

a) Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia.

b) Lanposturako eskatzen den titulazioaren fotokopia.

c) Euskarazko egiaztagiriri edo tituluaren kopia, halaxe ezartzen baitu Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioen euskararen erabilera arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 41. artikulua. Egiaztagiriri edo kopia honen bidez lanpostuari dagokion 4. HE-aren jabe dela egiaztatzen da. 3. HE soilik izanez gero, hau aurkeztuko da.

d) Merezimendu guztien zerrenda aurkeztu beharko da, oinarri hauen 2. eranskinean jasotako eredia erabiliz, merezimendu horiek egiaztatzen dituzten agiriak eta guzti. Dokumentu horiek, nahitaez, jatorrizkoak edo fotokopia konpulsatuak izan beharko dira.

Ezin izango da baloratu eskabideak aurkezteko epearen barruan aurkeztu eta frogatu ez den merezimendurik, ezta ere, epearen barruan aurkeztuta egon arren, ondoren frogatutako merezimendurik.

Egindako zerbitzuak ziurtagirien bidez egiaztatu beharko dira. Administrazio publikoetan horretarako eskumena duten organoek eginak izango dira, eta ziurtagiri horietan zehaztuko dira enplegu-harremanaren iraupena, dedikazioaren portzentajea eta betetako lanpostuaren funtzio zehatzak.

e) Dokumentazio osagarri gisa curriculumak gehitu beharko da.

f) Hautagaiek eskabidean adierazi beharko dute azterketen faseko ariketak Euskal Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten.

## ***Bosgarrena. Izangaiak onartzea.***

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, Alkatetzak, hurrengo hamabost egunen barruan, ebazpena emango du onartutakoen eta bazter utzitakoen behin-behineko zerrenda onartzeko. Ebazpena Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da, eta Hernaniko Udalaren Iragarki Taulan eta Udaleko honako web orrian argitaratuko da: [www.hernani.eus](http://www.hernani.eus)

Bazter utzitakoen kasuan, baztertzeko arrazoia zehaztu beharko da zerrendan, eta 10 laneguneko epean, (Urriaren 1eko 39/2015 legea, herri Administrazioen administrazio prozedura erkideari buruzkoaren 68.1 artikulua) bazter geratzen direnek erreklamazioak aurkeztu ahal izango dituzte, eta, hala denean, egindako hutsak zuzendu edo agiriak erantsi. Erreklamazioak aurkezteko epea igarota, onartutakoen eta bazter utzitakoen zerrenda onartu duen agintariak erreklamazio horiek ebatziko ditu.

Erreklamaziorik aurkeztuko ez balitz behin behineko zerrenda behin betiko bihurtuko da. Behin betiko zerrenda, behin behineko zerrenda argitaratutako era eta modu berean argitaratuko da.

Ebazpen horren aurka administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri ahal izango da, bi hilabeteko epean, onartu eta baztertutakoen zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen denetik kontatzen hasita; eta aurretik berraztertze errekurtsua ere jar daiteke hilabeteko epean.

Probak egiten diren datan oraindik ez bada egindako errekurtsua ebatzi, eragindako pertsonak azterketa egiteko aukera izango dute, baina azterketak ez du baliorik izango errekurtsua ezesten bada.

## ***Seigarrena. Epaimahaia***

Deituriko hautaketa-prozesuaren epaimahai kalifikatzailea ondokoak kontuan izanda eratuko da: urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onesten duen EPOETB-ren 60. artikuluan, ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuaren 4. artikuluan eta Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 8/1989 Legearen 31. artikuluan ezarritakoa.

1. Epaimahai kalifikatzailea ondorengoek osatuko dute:

Lehendakaria: Hernaniko Udalaren Idazkariordea.

Hiru bokal: Hernaniko Udala edo beste Administrazioetako hiru karrerako funtzionario.

Idazkaria: Hernaniko Udaleko Pertsonal saileko administrari bat.

Epaimahaia Hernaniko Udaleko Alkateak izendatuko du eta izendapena Iragarki taulan zein Hernaniko Udaleko egoitza elektronikoan publikatuko da. <https://www.hernani.eus>.

Epaimahaiak egoki baderitzo, aholkulari espezialistak eduki ahal izango ditu bere kideei laguntza emateko. Aholkulariok beren espezialitate teknikoetara mugatuko dute jarduna, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legearen 31.3 artikuluan ezarritakoarekin bat etorrita; aholkuak eta laguntza teknikoa eskainiko dituzte beren espezialitate teknikoetan eta hitzarekin baino botorik gabe jardungo dute.

Epaimahaiko kideek ezin izango dute parte hartu prozeduran, eta hala jakinaraziko diote Udal-buruari, baldin eta urriak 1eko 40/2015 Legeak - Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena- 23. artikuluan jasotako kasuren bat gertatzen bada. Aurreko kasuetako bat

gertatzen denean hautagaiek epaimahaikideak errefusatu ahal izango dituzte, betiere aipatutako legearen 24. artikuluan ezarritakoarekin bat.

Epaimahaietako titularrek, epaimahaiburuak, idazkariak eta gainerako kideek, beren ordezkokoak izango dituzte; ezin izango du jardun, gutxienez, kideen erdiak - titularrak zein ordezkokoak - baino gehiago ez badaude.

Epaimahaiko kide guztiek izango dituzte hitza eta botoa, idazkariak izan ezin, honek ez baitu botorik edukiko. Bertaratutakoen botoen gehiengoz hartuko dira erabakiak eta hainbanaketa egonez gero, epaimahaiburuaren botoak erabakiko du.

Gaixotasun bat edo hutsegiteren bat egonez gero, eta orokorrean, pisuzko arrazoiren bat dagoenean, organo kolegiatuko kide titularren lekuan ordezkokoak arituko dira. Hutsegite, gaixotasun edo bestelako arrazoi legalen bat gertatzen bada, presidentearen ordezkokoak jardungo du eta, ordezkokoak ezingo balu, hierarkia, antzintasun eta adin handieneko epaimahaikidea arituko da. Idazkariaren aldi baterako ordezkapena, etorri ezin delako edo gaixorik delako, bere ordezkokoak beteko du edo, hala ez balitz, idazkariaren beraren akordio bidez egingo da.

Epaimahaiak oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu eta deialdia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartuko ditu.

Epaimahaiak izango dituen titular eta ordezkoen izen-deituren zerrenda iragarki taulan zein Hernaniko Udaleko egoitza elektronikoa publikatuko da. <https://www.hernani.eus>.

Komunikaziorako eta bestelako gora beheretarako, hauxe izango da Epaimahaiaren helbidea: Hernaniko Udala, Idazkaritza Orokorra, Gudarien Plaza, 20120 Hernani

## ***Zazpigarrena. — Hautaketa-prozesua hasteko eguna eta hurrengoak***

Oposaketako azterketak non, noiz eta zein ordutan egingo diren Udaletxeko iragarki taulan eta web orrian argitaratuko dira. Azterketa eguna iragartzen denetik eta azterketa bera egin arte, gehienez ere, hilabete igaroko da eta, gutxienez, 72 ordu.

Oposiziozileak deialdi bakarrean deituko dira. Azterketara deitua izan baina aurkezten ez diren oposiziozileak ariketa horretan parte-hartzeko eskubidea galduko dute. Arau bera aplikatuko zaie nahitaezko ariketak egiten hasiak direnean agertzen direnei.

Epaimahaiak edozein unetan eskatu diezaike hautagaiei behar den moduan identifikatu daitezen. Honekin lotuta, ariketa guztietara nortasun-agiria eraman behar da, edo epaimahaiak identifikatzeko egokitzat jotzen duen beste edozein agiri (pasaporte, gidabaimena...).

Hautaketa-prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jakinez gero hautagairen batek deialdiko baldintza guztiak betetzen ez dituela, hautagaia baztertuta utziko du, entzunaldia egin ondoren, eta honen berri emango dio egun berean hautaketa-prozesurako deialdia egin duenari.

## ***Zortzigarrena. — Hautaketa-prozesua***

**Lehiaketa fasea:** Gehienez 30 puntu

Lehiaketa fasea ez da baztergarria izango, eta ez da kontuan hartuko oposaketa faseko azterketak gainditzeko. Lehiaketa fasean hautagaiek zehazturiko eta egiaztaturiko





merituak neurtuko dira. Hautagai bakoitzari ondoren zehazturiko baremoaren arabera puntuak emango zaizkio. Eskabideak aurkezteko epe barruan aurkeztutako merituak baino ez dira kontuan hartuko.

Administrazioetan egindako denbora dena delako administrazioak duen modeloaren arabera egiaztatuko da. Egiaztagirian hautagaiak egindako eginkizunak zehaztuko dira.

Deialdi honetako meritu-baremoa honako hau da:

I- Herri Administrazioan Hirigintza, Obra eta Zerbitzuetako arloan teknikari moduan egindako eginkizunengatik (A1 taldekoa): Gehienez 20 puntu (Administrazioa esaten denean, abenduaren 26ko 70/1978 Legeak bildurikoak sartzen dira, hau da, administrazioetan egindako zerbitzuak aitortzen dituen legeak biltzen dituenak):

1. Sailburu bezala, saila zuzendu, barne antolakuntzaz eta kudeaketa ekonomikoaz arduratu (0,4 puntu hileko, eta 7,5 puntu gehienez)
2. Espedienteak bideratu, zuzendu, kontrolatu eta tramitatu (0,1 puntu hileko, eta 1,5 puntu gehienez)
3. Txosten teknikoak egin (0,2 puntu hileko, eta 3 puntu gehienez)
4. Zerbitzura atxikitutako pertsonalaren koordinazio eta ardura bere gain hartu (0,2 puntu hileko, eta 3 puntu gehienez)
5. Goi-mailako ingeniari bezala izandako esperientzia, eremu pribatuan: (0,1 puntu hileko, eta 5 puntu gehienez)

Gutzizko denbora zenbatzeko, lan egindako egun naturalak hartuko dira kontuan eta hilabetera heltzen ez diren gainerako egunak ez dira zenbatuko. Ildo horretan, 30 egun naturaleko multzoa hartuko da hilabetetzat.

II- Lanpostuaren eginkizun eta ardurei aurre egiteko lagungarri dela ulertzen den formazio osagarria baloratuko da. Gehienez 10 puntu:

Funtzioekin zerikusia duten beste ikastaro espezializatuak egin izana: *Kalitatearen kudeaketa, Bikaintasun ereduak, Lidergoa, Pertsonen kudeaketa, Baliabide Publikoen kudeaketa ekonomikoa, Laneko segurtasun eta osasunaren kudeaketa*, etab. (betiere 30 orduetik gorakoak).

Erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek emandako ikastaroak izango dira eta bakoitzak formazio-ekintzen iraupena, ordutan jaso beharko du baloratuak izateko. Iraupena jasotzen ez duten ziurtagiriak ez dira onartuko.

Ondorengo erara baloratuko dira:

- 30-45 ordu bitarteko kurtsuak: 0,25 puntu.
- 46-90 ordu bitarteko kurtsuak: 0,75 puntu:
- 91-135 ordu bitarteko kurtsuak: 1,5 puntu.
- 136 ordu edo gehiagoko kurtsuak: puntu 3

**Oposaketa fasea:** Gehienez 60 puntu

Oposaketa faseak honako froga hauek izango ditu:

Oposaketa-aldiak hiru (3) ariketa izango ditu, hirurak derrigorrezkoak eta baztertzailak:



1. Lehenengo ariketa: Froga psikoteknikoa, nortasuneko eta/edo elkarrizketa pertsonala. Ariketa honek gai edo ez gai kalifikazioa izango du. Epaimahaiak elkarrizketa pertsonala edo talde dinamikak burutzea erabakiz gero, hautagaien erantzunak grabatu egingo dira. Hautatze prozesuan parte hartzeko eskabidea aurkezteak, froga honetan grabatzeko baimena ematea inplikatzeko du.

2. Bigarren ariketa (20 puntu guztira): Idatziz erantzun beharko zaio epaimahaiak proposatutako aukera anitzeko galdera-sortari eta/edo galdera labur sortari, epaimahaiak ezarritako denboran. Galderek zerikusia izango dute eranskineko gaitegi orokorrarekin. Puntuen erdia (10 puntu) lortu beharko da ariketa hau gainditzeko. Aukera anitzeko galdera-sortak izanez gero, ariketa zuzentzerakoan, zuzen erantzundako galdera-kopuruari akatsen herena kenduko zaio. Erantzun gabeko galderek eta erantzun bikoitza dutenek ez dute zigorrik izango.

3. Hirugarren froga (gehienez 40 puntu): froga hau baztertzaila izango da gainditzeko ez dutenez. Ariketa praktikoa(k) lanpostuan aritzeko behar diren abileziak neurtzeko izango da. Soilik lehenengo ariketan gai kalifikazioa izan dutenek eta bigarren ariketan 10 puntu edo gehiago lortu dituztenek burutu beharrekoa. Ariketa praktikoa(k) gehienez 40 puntu izango ditu eta gainditzeko 20 puntu lortu beharko dira.

Epaimahaiak jartzen d(it)uen kasu praktikoa(k) ebatzi beharko dute(dituzte) hautagaiek; deialdiko 1go eranskineko lege eta arauak baliatuz (paperean azterketara ekarri, hala nahi izanez gero) eta lanpostuaren funtzioei buruzkoak izango dira.

Ariketa hauekin hautagaia lanpostuaren perfil teknikoari egokitzen ote den neurtu nahi da. Ariketa(k) gainditzeko 20 puntu, gutxienez, lortu beharko dira.

Ariketa gainditzeko duen hautagaia gaindituen zerrendan agertuko da.

Epaimahaiak, hala balegokio, aldatu egin ditzake azterketen ordena eta erabaki dezake, baita ere, egun berean azterketa bat baino gehiago egitea.

### ***Bederatzigarrena. — Gaitzen zerrenda***

Behin betiko sailkapen-ordena egiteko kontuan hartuko dira oposaketa aldian eta lehiaketa aldian lortutako puntuazioak.

Gaitzen zerrenda honela osatuko da: oposaketa fasearen lehenengo froga gaitzen dutenei bigarren eta hirugarren ariketaren puntuazioa gehituko zaie, baita merituen fasean egiaztaturiko puntuena ere. Oposaketa eta lehiaketa faseetako puntuazioa, batu ondoren berdinketa gertatuz gero, lehentasuna oposizioko fasean puntu gehien lortu duen izangaiak izango du.

Berdinketak irauten badu, emakumeei emango zaie lehentasuna, Emakume eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legeak 20.4 artikuluan ezarritakoaren arabera horrela dagokien kategorietan eta lanpostu funtzionaletan.

Ondoren ere berdinketarik gertatuz gero, sailkapen-ordena zozketa bidez egingo da.

Azterketari buruzko puntuazioak Udalaren iragarki taulan eta web orrian argitaratuko dira.

Ariketa bakoitzeko emaitzak argitaratu ondoren, hiru laneguneko epea ezarriko da, erreklamazioak aurkezteko. Erreklamazioak epaimahaiko buruari helaraziko zaizkio idatziz.

Epaimahaiaren aurrean aurkeztutako erreklamazio guztiak aztertu ondoren, epaimahaiak proba guztiak gainditu dituzten hautagaien zerrenda argitaratuko du, guztizko puntuazioaren hurrenkeran, eta ariketa bakoitzean lortutako puntu-kopurua zehaztuko da.

Hautagaiak dagokien epean aurkezten dituzten erreklamazioak eta azterketa berrikusteko eskaerak erantzundakotzat emango dira ariketa bakoitzaren behin betiko emaitzak onartzeko epaimahai kalifikatzailearen akordioan.

Hautaketa-prozesuko onartuen zerrenda baliagarria izango da aldi baterako funtzionario izendatzeko, betiere, araudiak aurreikusten dituen balizkoak ematen badira. Onartu guztiak aldi baterako zerbitzuak eskaintzeko lan-poltsan sartuko dira.

## ***Hamargarrena. Prestakuntza ikastaroak eta praktika aldia.***

Izangaiak burutu beharreko prestakuntza eta praktika aldiak hiru (3) hilabeteko iraupena izango du eta baztertzaila izango da.

Izangaiaren praktika aldia ebaluatzeko Batzorde bat izendatuko da. Ebaluazio batzordeak, izangaiak lortu beharreko helburuak definitu ahal izango ditu, egokitzat jotzen duen laguntza teknikoarekin. Aipatu helburuak honako ezaugarriak egiaztatzeko jarriko dira:

- Lanpostuaren eginbeharrak burutzeko eta sortzen diren arazoei irtenbidea emateko gaitasuna.
- Lana modu arrazionalen eta eraginkorrean prestatu eta antolatzeko gaitasuna.
- Pertsona arteko harremanak ezartzeko gaitasuna eta informazioa trukatzeko trebezia.
- Ekarpen profesionalerako ekimena eta gaitasuna.
- Lanerako gaitasuna eta bere giza gaitasunak eta gaitasun profesionalak hobetzeko interesa.

Praktika aldiaren amaieran, ebaluazio batzordeak txosten idatzia landuko du. Txostena aurkakoa bada, haren berri emango zaio praktikatako funtzionarioari, hark helburuak ez betetzeko arrazoiak azal ditzan eta egokitzat jotzen dituen alegazio eta oharra aurkeztu ahal izango ditu.

Prestakuntza eta praktika aldia amaitutakoan eta izangaia bere lanpostura egokitzeari buruz aldeko txosten teknikoa egin ondoren, bitarteko funtzionario izendatuko da.

Izangaiak prestakuntza eta praktika aldia gaindituko ez balu, izendatua izateko eskubide guztiak galduko litzuzke Tokiko Gobernu Batzarrak hartutako erabaki arrazoitu baten bidez.

Hein berean, automatikoki, zerrendako hurrengo hautagaia izendatuko litzateke praktiketan.

## ***Hamaikagarrena.- Izendapena eta uztea.***

Izendapena aldi baterakoa izango da eta ezeztatua geldituko da plaza karrerako funtzionario batez hornitzen denean edo araudiak aurreikusten dituen kasu guztietan, kalte-ordainak izateko eskubiderik gabe.

Hala izendaturiko pertsonak legeriak karrerako funtzionarioei ematen dizkien eskubide eta betebeharrak berdinak izango ditu, lanpostuan iraunkortasunez egoteko eskubidea izan ezik.

## **Hamabigarrena.- Lan-poltsaren eraketa eta funtzionamendua.**

Hurrengo oinarrien bidez ingeniarien lan-poltsa eratzen da, behar den kasuetan, arlo zehatz baten bitarteko izendapenarekin hutsik dauden plazak betetzeko, ordezkapenak egiteko zein aldi baterako programak exekutatzeko.

Lan-poltsa honek Udalean dagoen eta erabili den ingeniarien lan-poltsa deuseztatzen du.

Oposizio fasea gainditu duten hautagaiekin eta merituen fasearen ondorioz jasotako puntuekin egindako zerrendarekin lan poltsa sortuko da.

Zerrenda bateko kideen lehentasun hurrenkera lortutako puntuazio hurrenkerearen eta bete beharreko lanpostuaren eskakizunak guztiz betetzearen arabera izango da, alabaina, hautapena osatzeko aukera izango da, merezimenduak ebaluatu eta/edo mugatutako proba berezi bat egiteko deialdiaren bidez, lehendabizi puntuaziorik handiena lortu duten lehenengo 10 hautagaiei dei eginez.

## ***Hamahirugarrena. Gorabeherak, inpugnazioak eta legedia osagarria.***

1. Epaimahaiak ahalmena izango du gertatzen diren zalantzak argitzeko eta oinarri-arau hauetan agertzen ez den guztian hautaketa prozesua behar bezala egiteko behar diren akordioak hartzeko.

2. Deialdia, oinarri-arauak eta haietatik eta Epaimahaiaren jardueretatik datozen egintza administratiboak inpugnatu egin ahal izango dituzte interesatuek, Urriaren 1eko 39/2015 Legea, Herri Administrazioaren administrazio prozedura erkideari buruzkoan eta urriaren 1eko 40/2015 Legea, sektore publikoaren erregimen juridikoari buruzkoan ezarritako kasuetan eta moduan.

3. Oinarri hauetan aurreikusita ez dagoenaz erabakitzeko, ondorengoetan xedatutakoa izango da jarraibide: 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, 2015eko urriaren 30ekoa, Enplegatutako Publikoaren oinarritzako Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena; Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legea eta haren hurrengo aldaketak, eta aplikatzekoak diren gainerako xedapenak; Emakumeen eta Gizonen berdintasunari buruzko otsailaren 18ko 4/2005 Legea; 364/1995 Errege Dekretua, martxoaren 10ekoa, Estatuko Administrazioaren Zerbitzuko Langileen Sarrerari buruzkoa; 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, Tokiko administrazioetako Funtzionarioak aukeratzeko prozedura zein oinarritzako arauen eta zein gutxieneko programen arabera egin behar dena ezartzen duena; Toki Araubidearen oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea; 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, apirilaren 18koa; 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.

4. Deialdi eta oinarri hauen aurka interesdunek berraztertze-errekurtsoa aurkez dezakete hilabeteko epean, edo zuzenean administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkez dezakete bi hilabeteko epean, argitaratzen direnetik kontatzen hasita, Administrazioarekiko Auzien Epaitegian, Administrazioarekiko auzi jurisdikzioa arautzen duen Legearen 14. artikularekin bat.

Era berean, deialdi honetatik eratorritako egintzak aurkaratu ditzakete interesdunek, Administrazio Prozedura Erkideari buruzko araudian aurreikusten den kasuetan eta eran.

## ERANSKINA / ANEXO I

### GAIAK

1. gaia. - *7/85 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen*. II. Titulua: II.kapitulua (22-27 artikulua) eta III.kapitulua (28-29 artikulua); VI. Titulua: II.kapitulua (84-87 artikulua).
2. gaia. - *39/2015 Legea, 2015eko urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa*. I. Titulua: I. kapitulua (3-8 artikulua); II. Titulua: I. kapitulua: (13-15 eta 19-25 artikulua); II. Titulua: II kapitulua (29-33 artikulua).
3. gaia.- *39/2015 Legea, 2015eko urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa*. Egintza administratiboa: Egitea, edukia, arazoitza eta forma (III. Tituluko I. kapitulua: 34-36 artikulua). Egintza administratiboaren eraginkortasuna (III. Tituluko II kapitulua: 37-46 artikulua). Egintza administratiboaren erabateko deuseztasuna eta deuseztagarritasuna. (III. Tituluko III. Kapitulua: 47-48 artikulua).
4. gaia.- *39/2015 Legea, 2015eko urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa*. Administrazio prozedura ( IV. Titulua: 58-69 artikulua).
5. gaia.- *40/2015 Legea, 2015eko urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Araubide Juridikoari buruzkoa*. Atariko Titulua: II. kapitulua (5-11; 15-18; 23 eta 24 artikulua) Atariko Titulua: IV. Kapitulua (32-37 artikulua)
6. gaia.- *5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, onartzen duena enplegatu publikoaren oinarriko estatutuaren legearen testu bateratua*. Langile motak (8-13 artikulua). Enplegatu publikoaren eskubideak (14-20 artikulua). Enplegatu publikoaren betebeharrak eta jokaera kodea (52-54 artikulua). Diziiplina araubidea (93-98 artikulua).
7. gaia. - *6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoa*. Euskal Administrazio Publikoetako funtzionarioak (35-38 artikulua).
8. gaia.- *3/2011 Legegintzako Errege Dekretua, 2011ko azaroaren 14koa, sektore Publikoko Kontratuen Legearen testu batekina onartzen duena*. Atariko titulua (1-21 artikulua); I. liburuko II. titulua (51-85 artikulua) eta III. Titulua (86-94 artikulua); II. liburuko I tituluko I. kapitulua (109-120 artikulua); III. Liburuko I. tituluko I. kapitulua (138-188 artikulua); Bigarren xedapen gehigarria.
9. gaia.- *31/95 Legea, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa*. III. Kapitulua (14-29 artikulua) eta VII. Kapitulua (42-54 artikulua).
10. gaia.- *2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa Lurzoru eta Hirigintzari buruzkoa*. Urbanizazio Proiektuak, Obra Osagarrien Proiektuak eta hauen tramitazioa. Urbanizazio lanen harrera eta kontserbazioa (V. Titulua, V. kapitulua eta VI. Kapituluko I. sekzioa).
11. gaia.- *Hernaniko Udaleko Urbanizazio Ordenantza*. II. Titulua: II.1 eta II.2 kapituluak. (2013ko ekainaren 19ko Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratua).

12. gaia.- *314/2006 Errege Dekretua, Martxoaren 17koa, Eraikitze Kode Teknikoa onesten duena*. I. Zatia. I. Kapitulua eta I.Eranskina (proiektuaren edukia). Energia aurreztea Dokumentua.(HE)

13. gaia.- *68/2000 Dekretua, Apirilaren 11koa, hiri-inguruneen, espazio publikoen, eraikinen eta informazio eta komunikazioko sistemen irisgarritasun-baldintzei buruzko arau teknikoak onartzen dituena*.

14. gaia.- *3/1998 LEGEA, otsailaren 27koa, Euskal Herriko ingurugiroa babesteko lege orokorra*. III. Titulua: IV. Kapitulua.

15. gaia.- *22/2011 Legea, uztailaren 28koa, Hondakinen eta lurzoru kutsatuei buruzkoa*. III. Tituluko II. Kapitulua. Hernaniko Udaleko Hiri hondakinak bildu eta tratatzeko udal ordenantza arautzailea ( 2010eko martxoaren 2ko Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratua eta 1. aldaketa 2015eko maiatzaren 15eko Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratua).

16. gaia.- *213/2012 Dekretua, urriaren 16koa, Euskal Autonomia Erkidegoko kutsadura akustikoaren ingurukoa*.

17. gaia.- *842/2002 Errege Dekretua, abuztuaren 2koa, Tentsio apaleko Erregelamendu Elektroteknika onartzen duena*. Tentsio apaleko instalazio elektrikoak: Alderdi orokorrak. Barruko instalazioak eta argiztapena.

18. gaia.- *Hernaniko Udalerrian uraren kudeaketa arautzeko udal araudia* (2009ko otsailaren 10eko Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratua).

Oharra. Kontuan hartu behar dira eskabide orriak aurkezteko epea bukatu arte aipatutako arauetan egin daitezkeen aldaketak.

--



ERANSKINA / ANEXO II

ESKABIDEA / SOLICITUD

LANPOSTUA: UDALEKO ZERBITZU PUBLIKOETAKO ARDURADUN LANPOSTUA BITARTEKO  
IZAERAZ BETETZEKO ETA LAN-POLTSA OSATZEKO HAUTAKETA PROZESUAREN OINARRIAK

**Probetan erabili nahi duen hizkuntza:** Lengua en que desea realizar las pruebas


 Euskara  
Euskera

 Gaztelera  
Castellano

**1. NORBERAREN DATUAK / DATOS PERSONALES**

1. deitura / 1 <sup>er</sup> apellido	2. deitura / 2 <sup>o</sup> apellido	Izena / Nombre
Helbidea / Dirección	Posta kodea / Código postal	Herria / Localidad
Probintzia / Provincia	NAN / DNI	Jaioteguna / Fecha de nacimiento
Harremanetarako telefonoa/ k Teléfono/s de contacto	Posta elektronikoa/ Correo electrónico	
%33ko elbarritasuna edo handiagoa baduzu, adierazi zer egokitzapen berezi behar duzun azterketak egiteko (behar baduzu) / Si tiene una minusvalía del 33% o superior, indique si precisa alguna adaptación especial para realizar los exámenes.		

**2. TITULAZIO AKADEMIKOAK / TITULACIONES ACADÉMICAS**

Titulua / Título	Zein zentrok eta non eman dizun Centro y localidad de expedición	Noiz lortu duzun Fecha obtención



### 3.ALEGATUTAKO MEREZIMENDUAK / MÉRITOS ALEGADOS

I- Hirigintza, Obra eta Zerbitzuetako arloan teknikari moduan egindako eginkizunak (A1 taldekoa)

	Hilabete kopurua	Udala
Udaleko sailburu bezala, saila zuzendu, barne antolakuntzaz eta kudeaketa ekonomikoaz arduratu		
Udalan espedienteak bideratu, zuzendu, kontrolatu eta tramitatu		
Udalan Txosten teknikoak egin		
Udaleko zerbitzura atxikitutako pertsonalaren koordinazio eta ardura bere gain hartu		
Goi-mailako ingeniari bezala izandako esperientzia, eremu pribatuan		

II- Lanpostuaren eginkizun eta ardurei aurre egiteko lagungarri dela ulertzen den formazio osagarria (Ikastaroak):

Ikastaroa	Ordu kopurua

### 4. Euskara / Euskera

Euskara maila egiaztatzen duen titulua (edukiz gero) / *Titulo acreditativo del nivel de euskera (si se posee)*

1HE/PL 1   
  2HE/PL 2   
  3HE/PL 3   
  4HE/PL EGA   
  Besterik  / Otros

## 5.ERANTSITAKO DOKUMENTAZIOA / DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

	Erantsi da? ¿Se adjunta?				Dokumentu kopurua / Número de documentos
	Bai	Sí	Ez	No	
NANren fotokopia / <i>Fotocopia del DNI</i>	Bai	Sí	Ez	No	
Titulu akademikoen kopiak edo egiaztagiria / <i>Copias o certificados de títulos académicos</i>	Bai	Sí	Ez	No	
Egindako lanaren egiaztagiria / <i>Certificado de trabajo desarrollado</i>	Bai	Sí	Ez	No	
Egiaztatutako hizkuntza eskakizunaren egiaztagiria / <i>Certificado del perfil lingüístico acreditado</i>	Bai	Sí	Ez	No	
Elbarria bazara, elbarritasun ziurtagiria / <i>En caso de ser minusválido, certificado de tal minusvalía.</i>	Bai	Sí	Ez	No	
Egindako ikastaroen ziurtagiria / <i>Certificado de cursos realizados</i>	Bai	Sí	Ez	No	
B motako Gidabaimena	Bai	Sí	Ez	No	

**Nik, behean sinatzen duenak, ESKATZEN DUT eskabide honetan aipatzen diren hautaketa probetan onartzeko, eta ADIERAZTEN DUT egiazkoak direla eskabidean jarritako datuak, eta betetzen ditudala oinarri-arauetan eskatzen diren baldintzak.**

*El/ la abajo firmante SOLICITA ser admitido/ a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases.*

*Data /*

Fecha: .....

.....

*Sinadura / Firma*