

## HERNANIKO UDALA

### **Hernaniko Udaleko Idazkaritzako administrari lanpostua (12 zk) lehiaketa orokorreko sistemaren bidez hornitzeko oinarriak onartzea**

Bi mila eta hogeita hiruko urtarrilaren hamabian Hernaniko Udaleko Tokiko Gobernu Batzarrak honako erabaki hau hartu du:

Lehenengoa: Idazkaritzako administrari lanpostua lehiaketa orokorreko sistemaren bidez hornitzeko oinarriak onartzea.

Bigarrena: Onartzea deialdia arautuko duten oinarriak, erabaki honen eranskin gisa doazenak.

Hirugarrena: Deialdia eta hura arautzeko oinarriak dagozkien euskarri ofizialetan nahiz Hernaniko web orrialdean ([www.hernani.eus](http://www.hernani.eus)) eta iragarki taulan argitaratzea.

Laugarrena: Hautaketa prozesuko epaimahai kalifikatzaileko kideak izendatzeko dagozkion izapideak abian jartzea.

Erabaki hau behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Interesdunek erabaki honen aurka zuzenean administrazioarekiko auzi errekurtsua aurkez dezakete Administrazioarekiko Auzietako Donostiako Epaitegietan, argitaratu eta hurrengo egunetik hasita bi hilabeteko epean.

Nolanahi ere, nahi izanez gero, aurreko idatz-zatian adierazitako administrazioarekiko auzi-errekurtsuaren aurretik, berraztertze errekurtsua aurkez dakioke ebazpena eman zuen organoari argitaratu eta hurrengo egunetik hasita hilabeteko epean. Hori eginez gero, ezingo da administrazioarekiko auzi errekurtsorik aurkeztu harik eta berraztertzearen berriazko ebazpena eman edo ustezko ezespina gertatu arte. Dena dela, egoki iritzitako beste edozein errekurtsu aurkez daiteke.

Hernani, 2023ko urtarrilaren 12a.—Alkatea, Xabier Lertxundi Asteasuinzarra

## HERNANIKO UDALEKO IDAZKARITZAKO ADMINISTRARI LANPOSTUA LEHIAKETA OROKORREKO SISTEMA BIDEZ HORNITZEKO OINARRIAK

### **Lehena. Xedea.**

1.1. Oinarri hauen xedea da arautzea Hernaniko Udaleko karrerako funtzionarioen plantilla organikoan hutsik geratuko den Administrazio Orokorreko eskalako administratibo azpieskalako plazari dagokion Idazkaritzako administrari lanpostua lehiaketa orokorreko sistemaren bidez hornitzeko deialdia.

### **Bigarrena. Plazaren eta lanpostuaren ezaugarriak.**

2.1.- Deialdian ateratako lanpostuak honako ezaugarri hauek ditu:

.-Lanpostua: Idazkaritzako administraria

.- Eskala: Administrazio orokorra

.- Azpieskala: Administratiboa

.- Taldea: C, azpitaldea C1

.- Lanpostu-mailako osagarria: 18

.- Berariazko osagarria: 15.545,39 €

.- Lanaldia: %100

.- Euskara eskakizuna: 3. H.E. Derrigortasun-data: gainditua.

2.2. Lanpostuaren dedikazio araubidea lanaldi osokoa da eta lan baldintzak Hernaniko Udaleko enplegatu publikoentzat ezarritakoak dira.

Lanaldia Udalak urtero ezartzen duena izango da, eta beti bat etorriko da zerbitzuaren izaera eta behar zehatzekin; hau da, goizez zein arratsaldez eman ahalko da.

2.3. Hautapen prozesua gainditzen duten izangaien zerrenda lanpostu berdinetako edo antzekoetako aldi baterako beharrak betetzeko erabiliko da.

### **Hirugarrena. Eginkizunak.**

Deialdiko lanpostuari dagozkion eginkizunak, orientazio eta azalpen gisa, honako hauek dira:

1.-Sailera bideratutako dokumentu eta espedienteak gaiaren edo edukiaren arabera dagokion teknikari edota administrarien artean banatzeaz arduratu, zehaztuta dauden lan-banaketa irizpideak kontuan hartuz.

2.-Saileko espedienteen tramitazio eta kudeaketaz arduratu, espediente administratiboaren jarraipena eginez hasieratik amaiera arte, horretarako beharrezkoak diren dokumentuak erantsiz, dekretuak eta jakinarazpenak

prestatuz, zailtasun handirik ez duten ebazpen proposamenak prestatuz, irizpenak eta beharrezko diren gainontzeko eginbideak erantsiz.

3.-Sailean izapidetzen ari diren espediente guztien tramitazioa zuzen egiten dela kontrolatu epeen jarraipena eginez, zein izapidean dagoen ikusiz eta hurrengo izapiderako zer prestatu beharko den eta nori pasatu beharko zaion kontrolatuz....

4.-Saileko artxiboa antolatuta eta eguneratuta mantendu, Saileko Buruak horretarako ezarritako irizpideak jarraituz.

5.-Saileko espedienteen deskripzio eta prozeduren normalizaziorako zereginetan parte hartu eta proposamenak egin eta espedienteen kudeaketarako programan dagozkion zuzenketa edo aldaketak proposatu Saileko Buruari.

6.-Jendaurreko arreta: bulegoko jende aurreko arretaz arduratu, bai zuzena edo telefono bidezkoa, gaiaren arabera dagokion lankideari bideratuz edota kontsultak erantzunez, saileko teknikarien agendak eta hitzorduak kudeatuz...

7.-Izapidetzen ari den espedienteek dagokienez, beste udal zerbitzuekin koordinatu.

8.-Saileko beste administrari dagozkion oinarrizko zereginak bete hauek ez daudenean (oporrak, bajak...).

9.-Buruari edo arduradunei espedienteen edukiari buruzko azalpenak eman, beharrezkoa denean.

10.- Sailean izapidetzen diren gaien buruzko datu baseak sortu zein eguneratu eta bertan jasotako datuen kudeaketaz arduratu.

11.- Saila dituen Batzorde Informatzaileetako Idazkaritza:deialdia eta gai zerrenda prestatu, batzordera doazen gaien jarraipena espedienteak prestatuta eta osatuta daudela kontrolatuz, irizpenak eta aktak prestatu, sinadurak jaso...

12.- Herritarren Arretarako zerbitzuko lanak eta funtzioak egin eta burutu.

13.- Herritarren kexa edo iradokizunen inguruko erantzunak prestatu, arduradun edota buruak emandako jarraibideen baitan.

14.- Bere funtzionamendua edo lan antolaketa hobetzeko neurriak edo akzioak proposatu buruari, beharrezko ikusiz gero.

15.- Oro har, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozen administrazio-jarduerak egikaritu, jasotako jarraibide edo ezarritako arau eta protokoloak jarraikiz.

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

**Laugarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.**

Hautaketa prozesuan onartuak izan eta, hala egokituz gero, parte hartzeko, izangaiek baldintza hauek bete behar dituzte, parte hartzeko eskaera aurkezteko epea bukatzen den egunerako, karrerako funtzionario izendatzen dituzten unera arte mantenduz:

a) Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europar Batasunak egin eta Espainiar Estatuak berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatuetakoa izatea.

Parte har dezakete, halaber, Europar Batasuneko estatu kideetako nazionalitatea dutenen ezkontideek, duten nazionalitatea dutela, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, eta baita nazionalitate hura dutenen ondorengoek eta haren ezkontide zuzenbidez banatu gabearen ondorengoek ere, 21 urte baino gutxiago badituzte, edota gehiago izanik ere haien kontura bizi badira.

b) 16 urte beteak edukitzea eta derrigorrez erretiratzeko adina ez gainditzea.

c) Hernaniko udaleko Administrazio orokorreko eskalako, administratibo azpieskalako eta C1 taldeko plaza batean behin betiko adskribituta egotea.

d) Hautagaiek zerbitzu aktiboan, zerbitzu berezietan edo haurrak zaintzeko eszedentzia egoera administratiboan egon beharko dute, edo Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legeko 48. artikuluan aipatzen den beste edozein egoeratan.

e) Titulazio akademiko hauetako baten jabe izatea edo horiek lortzeko eskubideak ordaindu izana: Batxiler titulua, Titulu teknikoa edo baliokidea

Atzerriko titulazioaren bat izanez gero, titulu horren homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria eduki beharko da.

f) Euskarako 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren jabe izatea.

g) Postuak berezkoak dituen funtzioak betetzeko gaitasun funtzionala izatea, eragotzi gabe aniztasun funtzionala duten pertsonen eskubideei eta haien gizarteratzeari buruzko Lege Orokorraren testu bategina aplikatzea, azaroaren 29ko 1/2013 Legegintzako Errege Dekretuak onartutakoa. Bere garaian egiaztatu beharko da eskakizun hori betetzen dela dagozkion hautaketa probak gaindituz eta Udalak berariaz ezarritako zerbitzuetan dagokion osasun azterketa ere gaindituz.

h) Diziplinazko espedientearen bidez edozein administrazio publikoetako edo organo konstituzionaletako edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioetako zerbitzutik baztertuta ez egotea; eta ebazpen judizial bidez ezgaitasun erabatekoa edo berezia ez izatea enplegu edo kargu publikoetarako, baztertuta edo ezgaitua izan den funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko.

Beste estatu bateko nazionalitatea izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, eta ez izatea diziplina-zehapenik edo baliokiderik, dagokion estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

i) Indarrean dagoen araudiaren arabera, abenduaren 26ko 53/1984 Legearen arabera, legezko ezgaitasun edo bateraezintasun kasuren baten ez egotea, betiere legeak ematen duen aukeratzeko eskubidea alde batera utzita.

## **Bosgarrena. Parte hartzeko eskaera.**

5.1. Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak, Hernaniko Udalaren HHZ-Herritarren harrera zerbitzuan eta web orrian ([www.hernani.eus](http://www.hernani.eus)) eskuratu ahal izango den eredu ofizial eta normalizatuari egokituko zaizkio. Eskabidea oinarri hauei eranskin gisa erantsi zaie.

Hernaniko Udaleko alkate-lehendakariari zuzendu beharko zaizkio eskabideak. Eskabide horiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte, baztertuak izan ez daitezten:

a) Laugarren oinarrian eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko da, betiere eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunerako.

Aurreko paragrafoan xedatutakoari dagokionez, onartutakoan eta baztertutakoan zerrenda onartzeko ardura duen organoak prozeduraren edozein momentutan jakiten badu hautagaien batek ez dituela betetzen deialdian parte hartzeko ezarritako eskakizunak, hautagaia hautaketa prozesutik kanporatuko du, entzunaldia eman ondoren.

b) Era berean, lehiaketa aldian baloratuko diren merezimenduei dagozkien datuak ere adierazi beharko dituzte, soilik kontuan hartuko direlarik eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunera arte izandako merezimenduak. Ez dira baloratuko eskaeran egoki zehaztu gabekoak.

Adierazitako merezimenduak Epaimahaiak izangaiei eskatzen dien unean eta epean egiaztatu beharko dira (egiaztagiriak aurkeztu), honela:

-Administrazio Publikoren bateko esperientzia, hark eginiko ziurtagirien bidez egiaztatuko da. Honako hauek zehaztu beharko dira: enplegu harremana, betetako lanpostuaren izena, haren talde eta azpitalde edo kategoria profesionala, enplegu harremanaren iraupena, dedikazio ehunekoa eta egindako zereginak. Hernaniko Udalean izan bada, nahikoa izango da eskabidean adieraztea, eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuen arabera baloratuko da.

-Prestakuntza ikastaroei buruzko merezimendua frogatzeko, aurkezten den dokumentazioan ikastaroen iraupena zehaztu beharko da, ordu edo egunetan, bestela ez da merezimendu hori baloratuko. Egunak egiaztatuz gero, 2 ordu zenbatuko dira egun bakoitzeko, salbu eta aurkeztutako agirietatik beste iraupen bat ondorioztatzen bada.

5.2. Eskaerei agiri hauek erantsiko zaizkie:

-Nortasun Agiriaren fotokopia edo Europako Batasuneko beste Estatuetakoa partaideen kasuan, nortasuna eta nazionalitatea egiaztatuko duen agiria.

-Deialdian parte hartzeko eskatutako titulazioaren fotokopia.

-Eskatzen den derrigorrezko hizkuntza eskakizuna betetzen duela egiaztatzen duen agiriaren fotokopia.

5.3. Eskaerak, behar bezala bete ondoren, Hernaniko Udalaren HHZ- Herritarren arreta zerbitzua edo Hernaniko Udalaren erregistro elektronikoa ([www.hernani.eus](http://www.hernani.eus)) Era berean, eskabideak Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 2015eko urriaren 1eko, 39/2015 Legeak 16.4. artikulua aipatzen duen edozein tokitan aurkeztu ahal izango dira. Horiek aurkezteko epea 15 egun baliodunekoa izango da deialdiaren iragarkia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita.

5.4. Datu pertsonalen babesa.

5.4.1. Izaera pertsonaleko datuak babesteko lege organikoa betetzea.

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak, 2016ko apirilaren 27koak, datu pertsonalen tratamendu eta datu horien zirkulazio libreari lotuta pertsona fisikoak babesteari buruzkoak (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra), 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta datuen babesari buruz indarrean dagoen gainontzeko araudiak ezarritakoa betez, izangaien izaera pertsonaleko datuak tratamenduaren jardueraren parte izatera pasako dira, helburua hautapen prozesua kudeatzea izango delarik.

Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilera: langileak hautatzeko prozesuen kudeaketa eta jarraipena, parte hartzeko eskabideak kudeatzea, onartuen eta baztertuen zerrendak, proben kalifikazioak eta merezimenduen balorazioak argitaratzea, hautaketa prozesuekin lotutako erreklamazio eta errekursoak kudeatzea, eskatzaileek prozesuan ekarritako dokumentazioa kudeatzea, probetako asistentzia kontrolatzea, ziurtagiriak luzatzea, prozesuen datu historikoak kontsultatzea, azterketak egitea; baita hautaketa prozesutik sortuko diren lan-poltsak kudeatzeko ere.

Izangaiek berriazko baimena eman beharko dute parte hartzeko eskaeran beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko 14. oinarrrian aurreikusitako ondorioetarako. Datu lagapen horren helburu bakar eta esklusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala; eta izangaiaren onarpena berriaz jasotzen ez bada, lagapenaren aurka dagoela joko da.

Eskubideak: Izangaiek emandako datuak eskuratzeko aukera dute; baita Legeak ezarritako eran datuok zuzentzeko, aurkatzeko edo ezetzatzeko aukera ere; horretarako, Hernaniko Udalera idatzizko komunikazio bat bidali behar da, hain zuzen, Gudarien plaza, 1 20120 Hernani helbidean, edo egoitza elektronikoen bidez. Bidali behar diren datuak hauek dira: izen abizenak, jakinarazpenetarako helbidea, eskatzen dena, data eta interesatuaren sinadura.

**Seigarrena. Izangaien onarpena.**

Onartutako eta baztertutako behin behineko zerrenda, Epaimahaiko partaideen izendapena egiteko, Alkateak ebazpena emango du eta GIPUZKOAKO ALDIZKARI OFIZIALEAN, Hernaniko Udaletxeko iragarki-taulan eta Udalaren web orrialdean ([www.hernani.eus](http://www.hernani.eus)) argitaratuko da.

Zerrenda horretan baztertutzat ageri diren pertsonen 10 egun balioduneko epea izango dute, zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita, baztertze hori eragin duten akatsak edo hutsuneak konpontzeko edo zerrenden kontrako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamaziorik egingo ez balitz, behin behineko zerrenda behin betikotzat joko da besterik gabe. Erreklamaziorik egingo balitz, horiek onartu edo baztertu egingo dira, behin betiko zerrenda onartzeari buruz hartuko den ebazpen berri baten bidez, eta era berean argitaratuko da.

Behin betiko zerrendetatik kanpo geratu diren izangaiek berraztertze errekurtsoa jar dezakete, ebazpena eman duen organo beraren aurrean, ebazpena GIPUZKOAKO ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hilabeteko epean; bestela, zuzenean aurkaratu dezakete, bi hilabeteko epean, Administrazioarekiko Auzien Donostiako Epaitegian; eta bidezko den beste edozein helegite tarteratzea eragotzi gabe.

### **Zazpigarrena. Balorazio Batzordea.**

Balorazio batzordea titularrek eta ordezkoez osatuko dute, eta izendapena Hernaniko Udaleko iragarki-oholean argitaratuko da. Hori ondorengoek osatuko dute:

Mahaiburua:

— Hernaniko udaleko edo beste administrazio bateko karrerako funtzionario bat.

Bokalak:

— Hernaniko udaleko edo beste administrazio bateko hiru karrerako funtzionario.

Idazkaria:

— Hernaniko udaleko administrari bat.

Balioespen batzordeko kideek (idazkaria ezik) karrerako funtzionarioak behar dute izan eta gainera bere titulazio maila ezinbestez izango da deitutako lanpostua atxikita duen titulazio taldearen berdina, edo berau baino handiagoa.

Batzordeko kideei aplikatuko zaizkie urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko 40/2015 Legearen 23 eta 24 artikuluetan jasotzen diren abstentzio- eta ezespren kausak.

Balorazio batzordeak adituak diren aholkularien lankidetzara eska lezake.

Batzordea beti jardungo da Euskal herri-administrazioetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia onartzeko urriaren 13ko 190/2004 Dekretuak eta Sektore Publikoko Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legeak xedatutakoaren arabera.

### **Zortzigarrena. Merezimendu orokorren balorazioa fasea.**

Merezimendu orokorren balorazioa.

Honako merezimendu hauek baloratuko dira, betiere eskari-orrian adierazitakoak eta behar bezala egiaztatutakoak:

1. Laneko esperientzia 60 puntu:

a) Hernaniko Udaleko, Idazkaritzako administrari lanpostuari dagozkion funtzioak egiteagatik: 0,5 puntu hileko, gehienez 60 puntu.

b) Eskuratu nahi den plaza bereko (sailkapen, talde, eskala, azpieskala, klase, espezialitate/kategoria, titulazio) lanpostu batean egindako lana 0,15 puntu hileko, gehienez 45 puntu.

Edonola ere, lanaldi osoa ez denean, puntuazioa hainbanatu egingo da. Baita hilabetetik beherako denboraldietan ere.

Administrazio Publikoetan emandako zerbitzuak egiaztatu behar dira organo eskudunak igorritako ziurtagiriaren bidez, eta zehaztuta utzi lanpostu horretan emandako denbora, arduraldiaren ehunekoa, eta zer lanpostu eta zeregin bete diren.

2. Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak 35 puntu:

2.1. – Deitutako plazara sartzeko eskatzen dena baino goragoko prestakuntza akademikoko maila batean (1) dagokion titulua izateagatik, betiere, titulazioak deitutako plazari lotutako lanpostuaren eduki funtzionalarekin bat etorritz gero: 5 puntu.

Unibertsitate-graduak titulazioa edo baliokidea (MECES 2. maila) – 5 puntu.

2.2. – Erakunde ofizialetan jasotako prestakuntza (Herri Administra-zioko Eskola edo Institutuetan Herri Administrazioetan, Unibertsitateetan, Elkargo Profesionaletan, Fundazioetan, Elkarteetan, Mutualitateetan, Federazioetan) emandako edo homologatutako ikastaro-ordu bakoitzeko, 0,04 puntu, gehienez 20, betiere ikastaroak deitutako lanpostuaren eduki funtzionalarekin bat etorritz gero.

2.3. – Informatikako ezagutzak.

Informatika-ezagutzak baloratuko dira, 10 puntu gehienez, eta 2 puntu emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.
- Oinarritzko Internet.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 oinarritzkoa.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra.
- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.



– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.

– Microsoft Access 2000/XP/2003 aurreratua.

– Internet aurreratua.

Moduluak gainditu izana IT Txartelaren ziurtapen-sistemaren bidez egiaztatuko da, oinarri orokorretan adierazitakoaren arabera.

Modulu beraren bertsio ezberdinak egiaztatzen badira, horietako bat bakarrik baloratuko da. Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenak oinarrizko maila egiaztatutzat joko dira.

### **Bederatzigarrena. *Epaimahaiaren proposamena.***

Azken kalifikazioa emango da hautagai bakoitzarentzat lehiaketa fasean lortutako puntuazio guztiak batuta, eta ondoren epaimahai kalifikatzaileak puntuaziorik altuena lortu duen izangaia izendatzea proposatuko du. Halaber, proposamena argitaratuko du Udalaren iragarki oholean eta Udalaren web orrian.

Lehiaketa faseko puntuazioa, batu ondoren berdinketa gertatuz gero, lehentasunen hurrenkera ondorengoa izango da:

a) Lehenik, administrazioaren jardueraren kidego, eskala, maila eta kategorietan emakumeei lehentasuna emango zaie, baldin eta trebakuntzaren ikuspegitik emakumeen eta gizonen artean gaitasun bera badago, eta kidego, maila, eskala eta kategoria horietan emakumeak %40 baino gutxiago badira. Salbuespena izango da lanposturako beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituenean –nolanahi ere, ezaugarriok ez dute eragin behar sexuaren ziozko bereizkeriarik–; kasurako, laneratzeko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

b) Bigarrenik, merezimendu orokorren 1) atalean izandako puntuazioa (esperientzia profesionala).

c) Hirugarrenik, merezimendu orokorren 2) atalean izandako puntuazioa (prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak).

d) Laugarrenik, zozketa.

Epaimahaiak inoiz ez du dei egindako lanpostuak baino izangai gehiago proposatuko.

Deitutako postua bete gabe utz daiteke, soilik, inork eskatzen ez badu edo, eskatuta ere, deialdiaren oinarrietan aurreikusitako gutxieneko puntuazioa inork lortu ez badu.

### **Hamargarrena. *Postua hartzea***

Izendapenerako proposatutako funtzionarioak lanpostuaz jabetu beharko du, eta aurreko lanpostuaren titulartasunari uko egingo dio.

Lehiaketan parte hartzen duten pertsonen borondatez uko egin ahal izango diote lehiaketan parte hartzeari, betiere izendapena egin aurretik.

Jatorrizko atxikipen-lanpostua lehiaketaren ebazpena argitaratu eta hurrengo 3 egun baliodunetan utzi beharko da. Lanpostu berriaz jabetzeko epea, berriz, kargua utzi eta hurrengo eguna izango da.

Hala ere, antolaketa-arrazoiek hala eskatzen dutenean, lehiaketaren ebazpenean kargu-uztearen eta kargu-hartzearen data zehatza zehaztu ahal izango dira.

Lehiaketa horren bitartez lanpostua lortzen duen langileak ezin izango du beste lehiaketa batzuetan parte hartu postu berriaz jabetu zenetik bi urte igaro arte.

## **Hamaikagarrena. Aurkaratzea.**

Deialdia, oinarriak eta horietatik eta epaimahaiaren jardunaren izan daitezkeen egintza administratibo guztiak ondorioz aurkaratu ahalko dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako epeetan eta forman.

\*Euskarazko eta gaztelaniazko testuaren artean kontraesanik edo inkoherentziarik antzemanaz gero, euskarazko testuak izango du balioa.