

**II. ATALA****BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOKO TOKI ADMINISTRAZIOA****Ondarroako Udala****Izendapen askeko prozedura bidez, Ondarroako Udaleko Ofizialondoko postua hornitzeko deialdia.**

2020ko urtarrilaren 27ko Alkatearen 2019/0072 Dekretuaren bidez, Ofizialondoko lanpostua betetzeko aukeratze prozesuaren deialdiaren oinarri hauek onartu dira, hurrengo ebatzi delarik:

Lehena: Izendapen askeko prozeduraren bidez, Ondarroako Udaltzaingoko Ofizialondoko lanpostua betetzeko deialdia onartzea eta jendaurrean erakustea.

Bigarrena: Aipatutako deialdia arautuko duten hurrengo oinarri arautzaileak onartzea. Ondarroan, 2020ko urtarrilaren 27an.—Alkatea, Zumbeltz Bedialauneta Ibaibarriaga

**IZENDAPEN ASKEKO PROZEDURA BIDEZ, ONDARROAKO OFIZIALONDOKO POSTUA
HORNITZEKO OINARRI ARAUTZAILEAK****I. Deialdiaren xedea**

Euskadiko polizia buruzko 1992ko uztailaren 17ko 4/1992 Legeko 67. artikuluko xedatutakoa betez, Udal honetako lanpostuen zerrendan jasotako lanpostu hau izendapen askeko sistema bidez hornitzeko deialdi publikoa jakinaraztea.

Plazaren deskribapena

- Lanpostua: Ofizialondokoa.
- Mota: Funtzionarioa.
- Eskala: Administrazio Berezia.
- Azpieskala: Zerbitzu Bereziak.
- Taldea: C1.
- Titulazioa: 7.
- Hizkuntza eskakizuna: 3.
- Data: 2019ko azaroaren 28.
- Destino osagarria: 22.
- Berriazko osagarria: 27.028,49 euro.
- Mota: Berezitua.
- Probisio sistema: Izendapen askea. Beste administrazio batzuei irekia.
- Administrazioa: Ondarroako Udala.
- Baldintza: Dediakzio Berezia/Txandakotasuna.

II. Postuaren funtzioak

- Euskal Herriko Poliziari buruzko uztailaren 17ko 4/1992 Legearen 27. artikuluko eta Segurtasun Indar eta Kidegoei buruzko martxoaren 13ko 2/1986 Lege Organikoan batzen diren berriazko funtzioak betetzen ditu.
- Saileko zuzendaritza bere gain hartu eta saileko funtzionamendu egokiaz arduratu, ezarritako helburuei erantzuna eman eta horretarako sailera atxikitako giza baliabide eta baliabide material eta ekonomikoak antolatu, koordinatu eta gainbegiratu.
- Ekintzak programatu, beharrezkoa den udaltzain kopurua esleitu.
- Udaltzainen jarrera eta jarduera antolatzen dituen argibideak, protokoloak eta barne arauak ezarri; hauen heziketaz eta heziketa planaren diseinuaz arduratu.
- Barneko administrazio- kudeaketa zuzendu eta saileko dokumentu-sistemaz arduratu eta horien irizpideak, arauak, antolaketa-ildoak eta mantentze lanak definitu, kudeaketa espedienteak eta artxiboak sekretupean edukitzeko arduratu.
- Bere esku dauden espediente zigortzaileak izapidetu, instruitu eta kudeatu (ordenantzak ez betetzea, eragozpenak sortzen dituzten ekintzak,...); eta hauen jarraipena egin (jakinarazpenak, aldizkarietan agertutako berri- emateen segimendua, alegazioak, ordainketak, etab.).
- Esparru orokorreko arauak proposatu eta egitekoetan parte hartu (udal ordenantzak, bandoak, arauak, akordioak...).
- Egindako lanei eta jardueri buruzko deskribapen eta ebaluazio-txostenak eta memoriak egin eta, horietan, Saila optimizatzeko neurriak proposatu.
- Babes zibileko kide gisa dagozkion funtzioak bete.
- Larrialdi plana, edo bestelako emergentzia planak, martxan jarri edo parte hartu, zerbitzuak horrela eskatzen duenean eta unitateko buruak horrela agintzen duenean.
- Legeak azalduko eran Auzi-Polizia bezala jardun: delituen ikerketa eta egiaztapena, auzitegiko jakinarazpenen banaketa, ondasunen prezintua, e.a.



- Behar izanaren eta zerbitzuaren arabera, Udaltzain funtzioak bete.
- Saileko prozeduren normalizazio lanak bultzatu eta bideratu.
- Sailaren urteko kudeaketa planaren proposamena eta aurrekontu proposamena landu eta horien jarraipen eta kontrola burutu.
- Saileko diru-laguntza eskaeren tramitazioaz arduratu.
- Sailetik bideratzen diren erosketa eta kontratazioetan, arlo teknikoari dagozkion eginbeharrak gauzatu: baldintza teknikoen agiriak prestatu, kontratazio prozeduran aholkularitza tekniko eskaini, kontratuen jarraipena eta kontrola burutu, gastuen kontrola eraman eta gainbegiratu, etab.
- Dagokion batzordeetara joan eta aholkularitza tekniko eskaini.
- Udaleko Koordinazio Batzordean parte hartu.
- Beste erakunde, entitate, profesional eta antzeko batzuekin bere lana burutzeko beharrezkoak diren harreman eta kontaktuak garatu.
- Langileen hautatze prozesuetan parte hartu, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datorrenean.
- Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren eta horrela eskatzen zaizkion beste edonolako lanak burutu, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozenak.

III. Izangaien betebeharrak

Eskaerak aurkezteko epea amaitzen den datan, lanpostuen zerrendan zehaztutako eta deialdi honetan eskatutako hurrengo eskakizun eta baldintzak betetzen dituzten pertsonak:

- a) Ondarroako Udaleko edo beste edozein herri-administrazioetako karrerako funtzionario izaera izatea poliziako ikuskapeneko edo, indarrean dagoen araudiaren arabera, baliokidetzat aitortutako eskalari dagokion kategoriarekin.
- b) Zerbitzu aktiboko, zerbitzu berezietako, seme-alabak zaintzeko eszedentziako edo Euskadiko Polizia Legeko 82. artikuluan aurrez ikusitako eszedentziako egoeran egotea.
Horrez gain, prozedura honen bidez zerbitzu aktibora itzulita, derrigorrezko eszedentzia-egoeran daudenek, beste herri-administrazio batzuetan zerbitzuan daudenek edo, Polizia Legeko 63. artikulua xedatutakoa betez, birgaitu dituztenek lehiaketan parte hartzeko aukera izango dute. Gauza bera gertatuko da sei hilabete baino gehiagoko eperako zigortuta daudenen eta borondatezko gainerako eszedentziadunen kasuan, baldin eta egoera horietarako ezarritako denbora bete badute.
- c) Lanpostuaren eginkizunak normaltasunez betetzea eragotziko dion gaixotasunik edo dibertsitate funtzionalik ez izatea. Baldintza hori dagokionean egiaztatu beharko da Udaleko osasuna zaintzeko zerbitzuak hautatutako izangaiari egingo dion azterketaren ostean.
- d) B gidabaimena izatea egiaztatzea.

IV. Eskabideak aurkeztea

Hautaketa-prozesuan onartzeko eskatuz bidalitako eskabideak, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 2015eko urriaren 1eko 39/2015 Legeko 16.4 artikuluan aurrez ikusitako edozein modutan aurkeztu beharko dira deialdiaren iragarkia Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita, 15 egun balioduneko epean.

Izangaiek hirugarren oinarrian eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela idatziz jaso eta eskabidearekin batera kurrikuluma aurkeztu beharko dute. Bertan, honako hauek jaso beharko dira:

1. Titulu akademikoak.
2. Gidabaimena.



3. Betetako lanpostuak. Horrekin lotuta, postu horiek zein erakunde publikoetan bete zituen, zenbat denboran, agindutako funtzioak zeintzuk ziren eta kudeaketaren emaitzak zeintzuk ziren zehaztu beharko da.
4. Egindako ikasketak eta ikastaroak, hizkuntzen ezagutza eta izangaiak aipatzea egokitzat jotzen dituen gainerako merezimenduak.
Gainera, eskabideari eskatutako eskakizunak eta argudiatutako merezimenduak justifikatzen dituen dokumentazioa erantsi beharko dio:
 - Beste administrazio batzuetan betetako lanpostuekin lotuta garatutako lana zerbitzu horiek eskaini direneko administrazioko organoak igorritako ziurtagiriaren bidez egiaztatu beharko da. Bertan, helmugako osagarriaren maila, betetako postuetako bakoitzean emandako denbora eta horietan garatutako funtzioak jaso beharko dira.
 - Titulu akademikoak, prestakuntzako eta hobekuntzako ikastaroak, edo emandako zein jasotako masterrak dagokien ziurtagiriaren, tituluaren edo diplomaren fotokopia konpultsatua aurkeztuta egiaztatuko dira. Interesdunen azalpenak edo, dagokionean, argudiatutako merezimenduak egiaztatzeko beharrezkotzat jotako dokumentazio osagarria bildu ahal izango dira.Egokitzat jotako bitartekoen bidez, izangaiek argudiatutako merezimenduak egiaztatu ahal izango dira.
5. Proba psikoteknikoak eta elkarrizketa pertsonala egin beharko dira lanpostuaren profilerako eta bete beharreko eginkizunetarako izangaiak egokiak ote diren ebaluatzeko. Alkateak izendatutako teknikari batek egingo du proba.

V. Izendapena

Udaleko Idazkari orokorrak igorriko du izendapen-proposameneko txostena. Bertan, izangaien arteko egokitasuneko proposamena prestatu edo deialdia izendapenik gabe uztea proposatuko du. Txostena proba psikoteknikoak eta elkarrizketen datatik zenbatzen hasi eta hamabost egun naturaleko epean igorriko da Alkatetzak, arrazoituta, epe hori luzatzeko ebatzen duenean izan ezik.

Izangaien egokitasuna aztertzeko, hauek ezinbesteko baldintza hau bete beharko dute:

Euskal Autonomi Erkidegoko udalerrietako udaltzaingoetan udaltzain azpiofizialaren kategorian edo udaltzain kategoria handiagoko postuetan gutxienez urtebeteko esperientzia izatea egiaztatzea.

Izendapena gehienez hilabeteko epean egin beharko da, eskari-orriak aurkezteko epea bukatzen den egunetik hasita, salbu eta deialdia egin duen organoak modu arrazoiatuan erabakitzen badu epe hori luzatzea.

Deialdiaren ebazpena Ondarroako Udaleko Alkateak-Presidenteak egin beharko du eta bertan arrazoituko da aukeratutako hautagaiak deialdian eskatutako baldintza eta eskakizunak betetzen dituela eta horretarako gaitasuna duela.

Izendapena egiteko eskumena duen organoak hautagaien egokitasuna baloratu ahal izateko espezialisten esku-hartzea bildu ahal izango du. Izendapena Bizkaiko eta Euskal Herriko aldizkari ofizialetan argitaratuko da.

VI. Lanpostua jabetzan hartzea

1. Lanpostuaz jabetzeko epea bi egun baliodunekoa izango da udalerrri-aldaketarik biltzen ez badu, edo hamar egun baliodunekoa udalerrri-aldaketa edo zerbitzu aktibora itzultzea eskatzen badu. Dena den, epe horiek murriztu egin ahal izango dira zerbitzuaren beharrek hala eskatzen dutenean eta prozedura amaiaraziko duen ebazpenean hala aurrez ikusten denean. Lanpostuaz jabetzeko epea dagokion aldizkarian argitaratuko den eta prozedura amaiaraziko duen ebazpenean jasotako datan gertatuko den kargu-uztearen hurrengo egunetik aurrera hasiko da zenbatzen. Ebazpenak zerbitzu aktibora itzultzea eskatuko balu, lanpostuaz jabetzeko epea argitalpen horretatik aurrera zenbatu beharko litzateke.



2. Funtzio publikoaren arloan indarrean dagoen araudiak xedatutakoa betez, lanpostuaz jabetzeak funtzionarioa deitutako postura behin betikoz atxikitzea ekarriko du berekin, edozein unetan, dagokion eskumenaren arabera kentzeko aukerari kalterik eragin gabe.

3. Aipatutako araudiaren arabera, modu askean izendatutako funtzionarioa kargugabetzeak bere eskala eta kategoriari dagokion postuan behin-behinekoz atxikitzeko eskubidea dakar berekin baldin eta zeregin horretarako eskatutako baldintzak betetzen baditu. Kargugabetze-dataren hurrengo egunetik aurrera izango luke horrek eragina.

VII. Gorabeherak

Deialdiaren, oinarrien eta bertatik eratorritako administrazioko ekintza guztien aurka egin ahal izango da Herri Administrazioen Administrazioko Prozedura Erkideari buruzko 2015eko urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa Arazten duen Legeak xedatutako kasuetan eta moduan.

**I. ERANSKINA
ESKAERA-ORRIA****Izendapen askeko prozedura bidez, Ondarroako Udaleko Ofizialondoko postua hornitzeko deialdia**

- NAN:
- Lehengo abizena:
- Bigarren abizena:
- Izena:
- Helbidea: kalea, zenbakia, solairua:
- Posta kodea:
- Herria:
- Telefonoa:
- E-maila:
- Desgaitasuna: Bai Ez.
- Eskatutako adaptazioa:
- Zein hizkuntzetan egingo dira oposaketa faseko araketak:

Azpian izenpetzen duenak, eskaera orri honi dagokien frogetan onartua izatea eskatzen du, ondorengo agiriak aurkeztuz (markatu x batekin):

- NANaren fotokopia konpultsatua.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia konpultsatua.
- Euskarako ziurtagirien edo tituluaren fotokopia konpultsatua.
- Kurrikuluma (Oinarrien IV. puntuan azaldutako datuak jaso beharko ditu) eta merezimenduak egiaztatzeko agirien fotokopia konpultsatuak.

Eskatzaileak,

AITORTZEN DU:

Eskaera honetan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela.

Era berean,

ADIERAZTEN DU:

Ondarroako Udala BAIMENTZEN DUELA EZ DUELA BAIMENTZEN bere datu pertsonalak oinarrietan jasotako helburuetarako erabiltzeko, abenduaren 5eko 2018/3 Datu Pertsonalak Babesteko Legean jasotakoaren arabera.

Ondarroan, 2020ko(a)ren ...(e)(a)n.

(Izenpea)