



**TOLOSAKO UDALEKO KONTRATAZIO TEKNIKARIAREN BEHIN BEHINEKO EZINTASUN
EGOERA ORDEZKATZEKO ETA SEI HILABETEKO LAN PILAKETA ETA KONTRATAZIO
KUDEATZAILE LANPOSTU HUTSA BETETZEKO ETA JARRAIAN SEI HILABETEKO LAN
PILAKETA BETETZEKO HAUTAKETA-PROZESUKO OINARRI ARAUTZAILEAK ETA DEIALDIA.**

LEHENA.- Deialdiaren helburua.

Oinarri hauen helburua Tolosako Udaleko kontratazio teknikariaren behin behineko ezintasun egoera ordezkatzeko eta jarraian sei hilabeteko lan pilaketa betetzea eta kontratazio kudeatzaile lanpostu hutsa betetzea eta jarraian sei hilabeteko lan pilaketa betetzea da.

Lanpostuak ezaugarri hauek dituzte:

Kontratazio teknikaria (A1)

- Eskala: Administrazio orokorra
- Azpieskala: Teknikoa
- Sailkapen-taldea: A1
- Titulazioa: Gradua Zuzenbidean, Zientzia Politikoetan, Ekonomian, Enpresen Administrazioan eta Zuzendaritzan, edo arlo ekonomiko edo juridikoko unibertsitate-titulu baliokidea.
- Ordainsariak: A1 taldea; lanpostu-mailako osagarria, 25; Berariazko osagarria, 27.706,84 euro urtean.
- Lan-harremana: funtzionarioa
- Hizkuntza eskakizuna: 4

Kontratazio kudeatzailea (A2)

- Eskala: Administrazio orokorra
- Azpieskala: Teknikoa
- Sailkapen-taldea: A2
- Titulazioa: Diplomatura, gradua edo parekatua
- Ordainsariak: A2 taldea; lanpostu-mailako osagarria, 22; Berariazko osagarria, 20.318,34 euro urtean.
- Lan-harremana: funtzionarioa
- Hizkuntza eskakizuna: 4

Eguneko lanaldia Tolosako Udalak ezartzen duena izango da, beti ere zerbitzuaren izaera eta beharrian espezifikokoak kontuan izanda.

BIGARRENA.- Lanpostuaren eginkizunak.

Kontratazio teknikaria:



Lanpostuek honako eginkizun hauek guztiak izango dituzte:

Erantzunkizun orokorra:

Udalaren kontratazioak (hornidurak, lanak, zerbitzu publikoak eta abar) egitea, ikuskatzea, kudeatzea eta legezkotasuna kontrolatzea.

Lan esanguratsuenak:

KONTRATAZIOA:

Kontratazio-espedienteen gaineko irizpen juridikoa ematea, haiek bultzatzea, eta haien jarraipena eta kontrola egitea.

Horri lotutako bestelako zeregin teknikoak (administrazio-klausulen orriak, klausula teknikoen orriak, memoria, azterlanak eta abar) egitea.

Udal sailek eta azpisailek udal kontratazio espedientei hasiera emateko informatzea, ildoak eta irizpideak ematea eta homogeneousatzea.

Esku-hartze eta Diruzaintza sailarekin lizitazioetarako behar diren izapideetan elkarlanean aritzea, hala nola kontratuko balioak (balioztatutakoa, lizitaziokoa eta abar) lortzeko ezinbesteko azterlanak egitea.

Kontratua gauzatu arteko ondare-negozio juridikoen (erosketen, bereizketen, emakiden, alokairuen eta abarren) lizitazio-espedienteen izapidetzeari buruz informatzea, ikuskatzea eta sustatzea.

Kontratuen luzapenak eta aldaketak egitea.

Lizitazioak behar diren plataforma guztietan (EAEko Kontratatzailearen Profilean, Kontratazio Plataforman, EBEOn eta Aldizkari Ofizialetan) argitaratzea.

Lizitatzaileek lizitazioari buruz azaldutako zalantzak argitzea.

Zorpekinen eskabideak egitea eta Idazkaritzaren arlorako kontratu txikiak adjudikatzeko dekretuak egitea.

Kontratu-agiriak hilean behin organismo ofizialei (Ogasunari, Kontuen Auzitegiari eta Eusko Jaurlaritzako Kontrol Ekonomikoko Erakundeari) eta kontratu txikien zerrenda udal-arduradunei eta kontrol-organoei bidaltzea.

Hilean behin Foru Kontratazioen Zentralari Tolosako Udalaren atxikiak prestatzea.

Kontratazio-espedienteetarako ereduak, txantiloak eta behar diren agiriak (administrazio-klausula partikularrak, esleipen kontratuak, aktak eta abar) egitea eta normalizatzea.

Berraztertze errekurtsoak idaztea eta kontratazio-errekurtso bereziei alegazio-txostenak prestatzea.

Udalaren Urteko Kontratazio Plana egitea, jarraitzea eta sustatzea.

Lan proiektuen ebazpen proposamena jakinaraztea eta proposatzea, inplikaturako erakundeekin dagozkion hitzarmenak egitea barne.

EROSKETAK:

Udalaren erosketa-prozesu zentralizatua diseinatzea eta kontrolatzea, behar beste jarraibide hala Udal Sailei nola gaiaz arduratutako kontratazioko langileei emanaz.

BESTELAKOAK:

Mendekoek gauzatu beharreko zereginak planifikatzea, antolatzea, ikuskatzea eta koordinatzea, zerbitzuaren beharren arabera.



Udaleko unitate guztietarako dokumentuen ereduak (probidentziak, dekretuak, eskuordetzak, kontratuak, hitzarmenak eta abar) sortzea.

Modu elektronikoan lan egin ahal izateko espediente-tipologia bakoitza osatzen duten izapideak sortzeaz arduratzea.

UNITATE/SAILAREN KUDEAKETA:

Hala eskatuz gero, bere eskumeneko arloei dagokienez udal informazio-batzordeetan teknikari gisa parte hartzea.

Sailen arduradunen aldian behingo bileretan parte hartzea.

EGINKIZUN KOMUNAK:

Arloa hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.

Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

Unitatera/arlora atxikita dauden gainerako langileei laguntzea lanak pilatzen direnean, edo langileren bat kanpoan edo gaixorik dagoenean.

Lankideei aholkuak ematea eta laguntzea, bere ezagutza edota eskarmentuagatik hobeto menderatzen dituen lanetan.

Arloan dauden instalazioen eta baliabideen erabilera, kontserbazioa eta mantentzea egokia dela begiratu eta zaintzea.

Bere kategoriari dagokion eta agintzen zaion beste edozein lan egitea, aldez aurretik horretarako jarraibideak jasota.

Kontratazio kudeatzailea:

Mailaz gorako nagusiarekin elkarlanean aritzea eta kontratazioaren arloko espediente, gai eta prozeduren izapidetzea eta gauzatze tekniko-administratiboa behar bezala egiten dela kudeatzea:

KONTRATAZIOA:

Mendekoarekin elkarlanean aritzea izapidetzean eta kontratazio-espedienteen jarraipen eta kontrola egitea.

Administrazio-klausulen orriak, memoriak, azterlanak eta abar idaztea, mailaz gorako nagusiaren jarraibideen arabera.

Baldintza teknikoen orrien proposamenak egiteko informazioa biltzea teknikari eskudunik ez dagoen gaitan.

Udalaren gainerako unitateei aholkularitza ematea beren premiak kontratatzeko izapideak egiten.

Mailaz gorako nagusiarekin elkarlanean aritzea kontratuen luzapenak eta aldaketak egiten.

Lizitazioak behar diren plataforma guztietan argitaratzea: EAEko Kontratatzailearen Profila, Kontratazio Plataforma, EBEO eta Aldizkari Ofizialak.

Lizitatzailleek lizitazioaren inguruan adierazitako zalantzak argitzea, mailaz gorako nagusiaren



jarraibideen arabera.

Mailaz gorako nagusiarekin elkarlanean aritzea administrazio-klausula partikularren orrien ereduak egiteko, bai eta adjudikazio-kontratuenak, aktenak eta abarrenak ere, eta beharrezko aldaketak egitea lege-aldaketak daudenean.

Informazioa biltzea eta mailaz gorako nagusiarekin elkarlanean aritzea berraztertzeako errekursoak prestatzeko, eta kontratazio-errekurso berezietarako alegazio-txostenak prestatzea.

Udalan izapidetutako kontratu txikien diagnostikoa egitea.

Arrazionalizatzeko neurriak proposatzea, ahal den neurrian kontratu txikiaren figura saihestuz eta indarreko legerian aurreikusitako kasuetara egokituz.

Udal-arloekin koordinatuta, kontratu txikiak Kontratazio Sailean zentralizatzea adostea.

Kontratu txikiak kudeatzeko laguntza eta aholkularitza ematea, eta lan hori ikuskatzea.

EROSKETAK:

Udalaren erosketak zentralizatzea: bulegoko materiala, altzariak eta gainerako elementu suntsikorak.

BESTELAKOAK:

Mendekoak gauzatu beharreko zereginak planifikatu, antolatu, ikuskatu eta koordinatzea, zerbitzuaren beharren arabera.

EGINKIZUN KOMUNAK:

Arloa hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.

Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

HIRUGARRENA.- Izangaiei betebeharra

Hautaketa-prozesuan onartua izateko baldintza hauek bete behar dira:

a) Nazionalitate espainiarra edukitzea, edo beste edozein estatutakoa, baldin eta Europar Batasunak formalizatutako nazioarteko itunen baten arabera aplikaziozkoa bada langileen joan-etorri askea, Europako Erkidegoa Eratzeko Itunean zehaztutako eran.

Halaber, Europar Batasuneko estatuetako herritartasuna dutenen ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta Zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude, bai eta haien



ondorengoek eta ezkontideen ondorengoek ere, baldin eta Zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude eta ondorengoak hogeita bat (21) urtetik beherakoak badira edo, adin horretatik gorakoak izanda ere, menpekoak badira.

b) 16 urte beteta edukitzea.

c) Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu-titulua, eskola-graduata, lehen mailako lanbide-heziketa edo parekatua edo hura eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea.

d) C gidabaimena.

e) Lanpostuari dagozkion lanak egiteko gai izatea, eta lan horietan behar bezala aritzea eragotziko lukeen gaixotasunik edo eragozpen fisiko edo psikikorik ez izatea. Baldintza hori dagokion unean egiaztatu beharko du lanpostu batean hastera deitutako izangaiak, azterketa medikua eginda udalak horretarako ezarria duen zerbitzuan.

f) Diziiplina-espediente bitartez inongo Administrazio Publikoetako zerbitzutik baztertuta edo kanporatuta ez egotea, eta desgaituntzarik ez izatea (erabatekoa zein berezia) enplegu edo kargu publikoak betetzeko. Beste estatu bateko herritarra izanez gero, estatu horretan ez edukitzea desgaituntzarik edo antzeko egoerarik, ezta estatu hartan Funtzio Publikoan jardutea galaraziko liokeen diziiplina-zehapenik edo zigor-kondenarik ere.

g) Indarrean dagoen araudiaren arabera, ezgaitasun- edo bateraezintasun-auziren batean sarturik ez egotea; hala ere, araudiak ematen duen aukera-eskubidea errespetatuko da.

Izangaiak beteta eduki behar dituzte baldintza horiek deialdian onartuak izateko eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen, eta lanpostuaz jabetu arte bete beharko dituzte.

Halaber, prozeduraren edozein unetan, epaimahaiak jakinez gero izangaietako batek ez dituela betetzen deialdiak eskatzen dituen baldintzak, izangai hori prozeduratik kanpo geratuko da, berarekin hitz egin eta gero, eta hautaketa-prozesura deitu duen agintaritzari emango zaio horren berri, egun horretan bertan.

LAUGARRENA.- Epaimahai kalifikatzailearen osaera

- Lehendakaria: Giza Baliabideetako Arduraduna edo berak izendatutako ordezkoa
- Mahaiko kideak:
 - Tolosako Udaleko idazkaria
- Idazkaria: Giza Baliabideetako teknikaria edo berak izendatutako ordezkoa

Epaimahaiaren jarduketa-prozedura Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legean eta indarrean dauden gainerako xedapenetan zehaztutakora egokituko da beti.

Enplegu Zerbitzu Publikoek aurrez hautatutako izangaiak epaimahaikideak errekusatu ahal izango dituzte, Sektore Publikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 24. artikuluan aurreikusitako baldintzak gertatzen direnean.



Epaimahaiaren ardura izango da ariketen garapenean sor daitezkeen gorabeherak aztertzea, egiaztatzea eta balioestea, eta egokitzea jotzen dituen erabaki arrazoituak hartzea.

BOSGARRENA.- Izangaiak aukeratzea

Lanpostuak betetzea premiazkoa denez, Enplegu Zerbitzu Publikoaren bidez (LANBIDE), hautagaiak eskatu eta dagokion hautaketa-proba egingo da.

Beraz, zerbitzu horrek hautatutako izangaien artean egingo da aukeraketa.

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko baldintzak Lanbideren datu basean agertu beharko dute (hautagaiaren Curriculum Vitae), kontuan hartu ahal izateko.

Ondoren, udalak onartutakoen eta baztertutakoen zerrenda egin eta argitaratuko du udalaren webgunean, oposizioa proba egingo den egunarekin eta tokiarekin batera.

3 egun balioduneko epea ezarriko da, onartutakoen eta baztertutakoen zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, egoki diren erreklamazioak jartzeko.

Erreklamaziorik aurkezten ez bada, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da automatikoki.

SEIGARRENA.- Oposizio-faseko proba

Proba hau nahitaezkoa eta kanporatzailea izango da.

Lanpostuari atxikitako eginkizunen inguruan ariketa teorikoa egingo da, bi lanpostuetarako azterketa bakar bat. Test erako galdetegi bat izango da, 0 puntutik 30 puntura baloratuko dena; beraz, 15 puntu lortzen ez dituzten hautagaiak hautaketa-prozesutik kanporatuak izango dira.

ZAZPIGARRENA.- Jakinarazpenak

Epaimahai kalifikatzailearen komunikazio eta jakinarazpen guztiak Tolosako Udalaren web orriaren bitartez egingo dira.

ZORTZIGARRENA.- Emaizak argitaratzea eta berrikustea

Probaren emaitzak argitaratu ondoren, gutxienez 3 egun balioduneko epea ezarriko da azterketak berrikusteko, eta, ondoren, erreklamazioak egiteko 3 egun balioduneko epea, azterketa berrikusteko epea amaitzen denetik zenbatzen hasita.

Erreklamazioak idatziz aurkeztu beharko zaizkio epaimahaiburuari, Herriarren Arretarako Bulegoan (UDATE), edo epaimahaiko idazkariari, ofizialki erregistratu ditzan. Tolosako Udalaren Erregistro Elektronikoko Orokorrean ere aurkeztu ahal izango dira.



Erreklamaziorik aurkezten ez bada, behin-behineko emaitzak behin betikotzat joko dira automatikoki. Proba amaitu ondoren, epaimahaiak hura gainditu duten izangaien zerrenda argitaratuko du, lortutako guztizko puntuazioaren arabera. Berdinketa gertatuz gero, zozketa bidez erabakiko da. Era berean izendapen-edo kontratazio-proposamenak ere egingo ditu epaimahaiak.

BEDERATZIGARRENA.- Dokumentazioa aurkeztea

Hautagaiek Enplegu Zerbitzu Publikoan (LANBIDEN) aurkeztu beharko dituzte laugarren oinarrian ezarritako baldintzak betetzen dituztela ziurtatzen duten dokumentuak.

HAMARGARRENA.- Kontratazioa/ Izendapena

Alkatetzak kontratatuko ditu Epaimahai Kalifikatzaileak proposatutako izangaiak, laugarren oinarrian aipatzen diren baldintzak betetzen dituztela ziurtatu ondoren eta beharrezko dokumentazioa aurkeztu eta gero.

HAMAIKAGARRENA.- Gertakariak eta legeria osagarria

Epaimahaiak ahalmena du gerta daitezkeen zalantzak argitzeko eta hautaketa-prozesuaren garapen egokirako beharrezko erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusten ez den gaietan.

Oinarrietan aurreikusi gabekoetan, honako hauek aplikatuko dira:

7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen; 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena; 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bategina onartzen duena; 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa, Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena; eta aplikatzekoak diren gainerako xedapenak.

HAMABIGARRENA.- Deialdiaren inpugnazioa.

Interesdunek inpugnatu egin ditzakete deialdia, haren oinarriak eta haien ondoriozko eta epaimahaiaren jardunbidearen ondoriozko ekintza administratiboak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeak, urriak 1ekoa, dioen kasuetan eta moduan.

Tolosan, sinadura datan