



OINARRIAK

HIRIGINTZAKO ADMINISTRARI KOORDINADORE LANPOSTUA ZERBITZU EGINKIZUNETAN DENBORALDI BATEZ BETETZEKO DEIALDIAREN OINARRIAK.

LEHENA. DEIALDIAREN XEDEA.

Oinarri hauen xedea da, Hirigintzako Administari Koordinadore lanpostua, zerbitzu eginkizunen bidez betetzeko deialdia arautzea.

Lanpostua C sailkapen taldeko C1 azpitaldekoa da eta 3. hizkuntza eskakizuna derrigorrezkoa ezarria du.

Lanpostua lanaldi osokoa da Lezoko Udalean aplikagarria den egutegi orokorraren baitan.

BIGARRENA. LANPOSTUAREN EGINKIZUN NAGUSIAK.

- Munigexeko espediente mota ezberdinetako tramitazioa: espedienteak sortu, dokumentuak eskaneatu, dokumentuak sortu, tramitatu eta itxi).
- Herritarrei arreta: espediente, tramite eta eskaerei buruz informazioa emanez (telefonoz, emailaz edota bulegoan).
- Espedienteak erlazionatu: Obrak, EITak, subsanazioak, jarduerak, ura harrerak, lehen erabilerak, erabilera aldaketak lokaletik garaje edo etxebizitzetara, IBIak.
- Zenbait espedienteen berri udaleko beste langileei eman.
- Uraren espedienteak kudeatu uraren kudeaketa ematen duen langilearekin, jarduera espedienteekin lotura eginez eta aparejadoreari hauen berri emanez.
- Obra espedienteak departamentuko langileei eta udaltzaingoari informatu eta obra handiak E.J.ko estatistikara bidali.
- Terrazen espedienteen jarraipena udaltzainekin egin.
- Lurzoru publikoaren okupazioen jarraipena udaltzainekin egin.
- Azoka txikiko espedienteen jarraipena udaltzainekin egin.
- Baratzetako espedienteen jarraipena ingurumeneko teknikariekin egin, eta jarri behar duten bermea kontuhartzailatzarekin, baratzetako giltzen kudeaketa.
- IBI espedienteen jarraipena udaltzainekin egin.
- Hilerriko nitxoak, panteioiak, kolunbarioen informazio eguneratua brigada eta aparejadorearekin kudeatu.
- Kontuhartzailatzara espediente motaren arabera zerrendak helarazi, urteko zenbait erroldak egiten laguntzeko (Ibiak, baratzak...)
- Departamentuko lizentzia guztien behin behineko likidazioa kalkulatu indarrean dagoen ordenantza



Lezoko Unibertsitateko Udala

2019PE090002

fiskalaren arabera.

- Artxiboa: espedienteak bukatu ondoren itxi eta artxibatzaileari bideratu, dagozkion oharrekin.
- Jardueren aplikazioa. Eusko Jaurlaritza. H005 jarduera "Klasifikatuak" espedienteak tramitatzeko.
- Remite-Euskoregite aplikazioa. H053 EIT (eraikinen ikuskapen teknikoak eta hauen zuzenketak) espedienteen tramitazioa burutzeko.
- Eusko Jaurlaritza. Kontratatzailearen perfilean eta lizitazioen aplikazioak elikatu. Kontratazio espedienteak tramitatu administrari lanez gain,
- Kontratazio mahaiko idazkari lanak
- Excel liburuak egunera eraman:
 - o Obrak: Aurretiazko komunikazioa, Obra txikiak, Handiak.
 - o Estatistika: hiru hilero Eusko Jaurlaritzara bideratu behar direnak.
 - o Hilerria: Urtean egondako aldaketak urte bukaeran irauli hilerriko Excel orokorrera.
 - o Uraren kudeaketa: altak, bajak, aldaketak.
 - o Jarduerak: Klasifikatuak eta aurretiazko komunikazioak
 - o Terrazak: Tabernetako terrazan baimenak, tabernak / hilabeteak eta mahai kopuruak
 - o IBI: Baimendutako eta bajan dauden IBI zerrenda eguneratua.
 - o Baratzak: Altan eta bajan dauden baratzen erabiltzaileak, giltzen kudeaketa eta itxarote zerrenda.
 - o Azoka: Azokan altan dauden postuak titularrekin.
 - o ITE-EIT: Udalean erregistratu eta Euskoregitera igotako eraikinenak . Subsanatu behar dutenak edo mantenu lanak soilik dituztenak.
- Beste erakundeetara eskaerak egin erregistro telematikoz, beraien ardurapeko eskaerak eta intzidentziak daudenean (Foru aldundira.....)
- Informazioa eta arreta interesatuei: telefonoz eta bulegoan, prozedura ezberdinei buruz, nahiz eta espedienterik sortuta ez egon.
- Departamentuko beste teknikariei egon diren deien berri eman, informazioa bidali emailaz, arkitektoaren agenda eta abar.
- Lanpostuaren kategoria profesionala kontuan hartuta, agintzen zaion beste edozein eginkizun bete.

HIRUGARRENA. PARTE HARTZEKO BALDINTZAK.

Deialdian parte hartzeko baldintza hauek bete behar dira:



- Udal honetako Administrazio Orokorreko karrerako funtzionarioa edota langile finkoa izatea. Horrez gain, lanpostu horretan egun lanean edo aparteko zerbitzu-egoeran egotea eta aipatu lanpostua C1 klasifikazio taldean sailkaturik egotea.
- 3. hizkuntza eskakizunaren jabe izatea.

LAUGARRENA. PARTE HARTZEKO ESKAERAK.

Hautapen prozesu honetan parte hartzeko eskaerak udal honetako erregistroan egin beharko dira oinarri hauek udaleko iragarki taulan eta web orrian argitaratu eta hurrengo egunetik hasita, eta gehienez ere hamar egun naturaleko epean.

BOSGARRENA. IZANGAIEN ONARTZEA.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, alkate-lehendakariak onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartu eta udaletxeko iragarki taulan eta web orrian argitaratuko da. Era berean ebazpen horretan, Epaimahai Kalifikatzaileko kidea izendatuko dira eta baita oposaketako ariketa egiteko data. Hiru lanegun izango dira erreklamazioak egiteko.

Erreklamaziorik ez baldin badago, behin-behineko zerrenda hori behin betikotzat joko da automatikoki. Erreklamaziorik balego, ordea, onartu edo baztertu egingo dira, behin betiko zerrenda onartzeko emango den ebazpen batean, eta jendaurrean jarriko da aurrekoaren modu berean.

SEIGARRENA. EPAIMAHAIA.

Epaimahaia partaide hauek osatuko dute:

Mahaiburua:

- Udaleko idazkaria

Bokalak:

- Hirigintza Saileko arduraduna.
- Udal funtzionario bat.

Idazkaria:

- Udal funtzionario bat.

ZAZPIGARRENA. OPOSIZIOA.

Oposizioak ariketa bakarra izango du, derrigorrezkoa eta baztertzalea.

Epaimahaiak emango duen denboraren barruan lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duen proba praktikoki edo teoriko-praktikoak egin beharko dituzte hautagaiek. Proba eranskinean jasotako gaitegiari buruzkoa izango da.

Ariketa hau gehienez ere 30 punturekin baloratuko da eta gainditzeko, gutxienez 15 puntu lortu beharko dira.



Lezoko Unibertsitateko Udala

2019PE090002

ZORTZIGARRENA. EPAIMAHAIAREN PROPOSAMENA.

Behin hautaketa-prozesuaren kalifikazioa amaitutakoan, Epaimahaiak punturik gehien erdietsi duen izangaia izendatzeko proposamena egingo du eta, aldi berean, berorren izena Udaleko iragarki-oholean eta web orrian argitara emango du.

Oposizioa izangaietako inork ez balu gaintitu, Epaimahaiak deialdia hutsik uztea proposatuko du.

BEDERATZIGARRENA. ZERBITZU EGINKIZUNAK ETA PROBALDIA.

Eskumena duen organoak Epaimahaiak proposaturiko izangaiari zerbitzu-eginkizunetan jarduteko ahalmena emango dio. Langileak hilabete bateko probaldia gaintitu beharko du.

Probaldi hau ebaluatzeko garaian aintzat hartuko da izangaiak lanpostuko eginkizunak egoki egiten dituen. Zerbitzu buruak egingo du proba-epealdiari buruzko txostena, eta bertan gai edo ez gai den adieraziko du.

Txostenean ez gai adieraziko balitz, zerbitzu-eginkizunak amaitutzat joko lirateke, horretarako organo eskumendunak arrazoituriko akordioa hartuko lukeelarik.

Azken kasu honetan zein proposaturiko izangaiak lanpostuari uko egingo balio, organo ahalmenuak zerbitzu eginkizunetan izendatuko du, deialdia gaintituta, puntuazio hurrenkeran hurrengo lekuan legokeen izangaiari.

HAMARGARRENA USTEKAGABEAK.

Epaimahaiak eskumena izango du, sor litezkeen zalantzak argitzeko eta, oposizioa ondo gauzatu dadin, hartu beharreko erabakiak hartzeko.



Lezoko Unibertsitateko Udala

2019PE090002

ERANSKINA

GAIAK.

- 1.- Jarduera sailkatuak. Legedia eta prozedura.
- 2.- Kontratazio telematikoa. Legedia eta prozedura.
- 3.- Ura hartzeko baimenen kudeaketa. Legedia eta prozedura.
- 4.- EIT espedienteak. Legedia eta prozedura.
- 5.- Obra baimenak: obra txikiak eta obra handiak. Legedia eta prozedura.
- 6.- Ibiak, terrazak, azoka, hilerria. Legedia eta prozedura.
- 7.- Lur publikoaren okupazioa. Legedia eta prozedura.

Alkatea,