

URAREN EUSKAL AGENTZIARAKO BI ADMINISTRARI OROKOR LANPOSTU BETETZEKO PROZESUA ARAUTZEN DUTEN OINARRIAK

LEHENENGO OINARRIA. - DEIALDIAREN XEDEA

Oinarri hauen xedea da URAREN EUSKAL AGENTZIA / AGENCIA VASCA DEL AGUA erakundean Administrari Orokorreko bi lanpostu betetzeko hautaketa-prozedura arautzea. Lanpostuak kontratu mugagabearen bidez eta errelebo-kontratuaren modalitatean beteko dira, Agentziaren Bilboko eta Donostiako lurralde-ordezkaritzetan zerbitzuak emateko.

Deialdi honetako bi plazak %33ko edo hortik gorako desgaitasuna duten pertsonentzat gordetzen dira (txanda mugatua). Lanpostu horien funtzioak, batez ere, herritarrei aurrez aurreko arreta, telefono bidezkoa eta telematikoa ematea dira, Agentziaren bulegoetako erregistroetan.

Lanpostuak lanaldi osoan beteko dira, administrari kategoriaren barruan, urteko 37.773,44 euroko soldata gordina jasoz.

Era berean, aldi baterako zerbitzu-beharrei erantzuteko lan-poltsa bat eratuko da, zazpigarren oinarrian jasotako kasuetan izan ezik.

Prozedura honi urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 52., 53., 54., 55. eta 59. artikuluko aplikatuko zaizkio (xedapen horrek Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren testu bategina onartu zuen).

Deialdi hau EHAAn argitaratuko da, eta oinarriak Agentziaren webgunean eskuratu daitezke (www.uragentzia.euskadi.eus).

LANPOSTUAREN XEDE OROKORRA

Oro har, administrazio-laguntzako mota guztietako zereginenez arduratzen da, eta bere gain hartzen ditu espedienteen kudeaketa eta izapidetzea, era guztietako informazioa eta dokumentazioa egiaztatzea, erkatzea, erregistratzea eta mantentzea, bai eta horiek eskatzea, prestatzea eta hornitzea ere. Era berean, fakturak eta gastuak izapidetu eta likidatzen ditu, oro har, eta kutxaren kudeaketa bere gain hartzen dute. Kontsulta orokorrei eta informazio-eskaerei erantzuten die.

EGITEKO OROKORRAK

- Datuak eta dokumentuak egiaztatu eta alderatzea.
- Txostenak, espedienteak eta dokumentazioa prestatzea.
- Dirulaguntzak, bekak eta laguntzak izapidetzea.
- Zehapenak, isunak eta premiamendu-prozedurak tramitatzea.
- Informazioa eta dokumentazioa eskuratzea.
- Artxiboak eta erregistroak kudeatzea.
- Kexak eta erreklamazioak izapidetzea.
- Fakturak, gastuak, diru-sarrerak eta kredituak kudeatzea.
- Datuak, estatistikak eta txostenak prestatzea.

ZEREGINAK

- Datu-baseak eta aplikazio informatikoak eguneratzea.

- Kontsultak eta erreklamazioak artatzea.
- Datuak eta dokumentazioa egiaztatzea.
- Espedienteen eta kontratuen jarraipena egitea.
- Informazio estatistikoa prestatzea.
- Informazio dokumentala eta ahozkoa ematea.
- Ziurtagiriak eta konpultsatutak egitea.
- Eskabideak eta baimenak tramitatzea.

Eta, gainera, lanpostuari dagozkion eginkizunei loturiko zeregin guztiak

BIGARREN OINARRIA. - IZANGAIEK BETE BEHARREKO BALDINTZAK

A) BALDINTZA OROKORRAK

- a) Nazionalitatea: Europar Batasuneko kide den edozein estatutako nazionalitatea edukitzea. Parte hartzeko aukera izango dute, halaber, Europar Batasunaren estatu kideetako herritarren ezkontideek, edozein dutela ere nazionalitatea eta, betiere, zuzenbidez bananduta ez badaude, haien ondorengoez eta, zuzenbidez bananduta ez badaude, ezkontidearenek, baldin eta hogeita bat urtetik beherakoak badira edo, adin horretatik gorakoak izanda ere, gurasoen kontura bizi badira. Era berean, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiak berretsitako nazioarteko tratatuen aplikazio-eremuan dauden pertsonak ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta tratatu horietan langileen zirkulazio askea aplikatzen bada.
- b) Adina: 16 urte beteta izatea eta nahitaezko erretiro-adina beteta ez izatea.
- c) Gaitasun funtzionala: ez izatea gaixotasunik edo mugapen fisiko edo psikikorik, eginkizunak betetzea eragotziko duenik.
- d) Gaikuntza: ez egotea bereiztuta diziplinazko espediente baten bidez administrazio publikoen edo autonomia-erkidegoetako organo konstituzional edo estatutupekoen zerbitzutik, eta ez izatea ezarrita ebazpen judizial baten bidez enplegu edo kargu publikorako erabateko desgaituntzarik edo desgaituntza berezirik. Beste estatu bateko herritarra izanez gero, izangaiak ezingo du desgaituta egon, ez eta egoera baliokidean egon ere, eta ezingo du ezarrita izan diziplina-zehapenik edo zehapen baliokiderik, zeinaren bidez, baldintza beretan, enplegu publikorako sarbidea eragozten zaion jatorriko estatuan.
- e) Oinarri espezifikoetan eskatutako titulazioa izatea edo titulua eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea. Titulazioak atzerrikoak badira, haien homologazioaren egiaztatzea behar da.
- f) Indarrean dagoen araubidearen arabera, ezgaitasun edo bateraezintasuneko lege-kausaren batean sarturik ez egotea; hala ere, araudiak ematen duen aukera-eskubidea errespetatuko da.
- g) Langileak hautatzeko deialdiko inskripzio-tasa ordainduta izatea, zeina parte hartu nahi den prozesuaren eta lanpostuari dagokiona izango baita eta zeinaren diru-zenbatekoa 15,70 eurokoa baita.

Baldintza orokorrak baztertzailak izango dira, kasu guztietan.

B) BALDINTZA ESPEZIFIKOAK

- a) Titulazioa:
 - OINARRIZKO BATXILERGOA EDO ESKOLA GRADUATUA.
 - GOI BATXILERGOA.
 - LH I ADMINISTRAZIO ETA MERKATARITZA ADARRA.
 - LH II ADMINISTRAZIO ETA MERKATARITZA ADARRA.

- b) Euskara: C1 maila egiaztatzea
- c) Hautagaiak % 33ko desgaitasun-maila edo handiagoa egiaztatu beharko dute, organo eskudunak emandako ziurtagiri ofizialaren bidez.

Baldintza espezifikoak baztertzailerak izango dira, kasu guztietan.

Honako hauek baloratuko dira proba edo egiaztagirien bidez:

- a) Administrazio-laguntzako lanetan, espedienteen kudeaketan eta izapidetzean esperientzia.
- b) Administrazio-prozeduraren eta kontratazio publikoaren arloko ezagutzak.
- c) Berdintasunaren, hizkuntza-normalizazioaren, laneko arriskuen prebentzioaren eta datuen babesaren arloko ezagutzak.
- d) Antolatzeko eta planifikatzeko gaitasuna, talde-lanerako gaitasuna eta aldaketetara modu positiboan egokitzeko gaitasuna.

HIRUGARREN OINARRIA. - ESKAERAK AURKEZTEA

Prozesu honetan parte hartu nahi dutenek, identifikazio elektronikoa egin ondoren, <https://uragentzia.convoca.online/> web-orrian sartu beharko dute, prozesu honetako dokumentazio guztia bete eta bidaltzeko, bai eta jarraipena egiteko eta jakinarazpen guztiak jasotzeko ere.

Eskabideak aurkezteko epea 15 egun naturalekoa izango da, deialdia Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen denetik hasita. Eskabidea aurkezteak esan nahi du berariaz onartzen direla deialdi honen oinarri arautzaileak.

Dokumentazioa adierazitako aplikazioan bidaltzeko orduan, hautagaiaren erantzukizuna da zenbatu daitezkeen atal guztietan dokumentazioa eranstea, eta gerta daiteke egiaztagiri bera hainbat ataletan erantsi behar izatea. Bestela, ez da zenbatuko aurkeztu ez den tokian, eta akats hori ezin da zuzendu. Era berean, aplikazioaren bidez bidali ez den dokumentazio guztia ez da onartuko.

Horrela, baloraziorako/puntuaziorako merezimenduen egiaztapenei dagokienez:

- a. Esperientzia: lan-bizitzaren ziurtagiriaren eta egindako zerbitzuen ziurtagiriaren bidez behar bezala justifikatutako esperientzia baino ez da baloratuko.
- b. Deitutako lanpostuaren eginkizunekin lotutako prestakuntza espezifikoaren titulazioa.
- c. Euskararen hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea.

Aplikazioaren bidez ematen diren kopiek, hala badagokio, aurrealdea eta atzealdea izango dituzte. Egiaztapenak emateko data, nolahi ere, eskabideak aurkezteko azken eguna baino lehenagokoa izan beharko da.

Prozesu honetako tasak 15,70 eurokoak dira; beraz, izena emateko unean tasa horiek ordaindu izanaren egiaztagiria aurkeztu beharko da.

Zenbatekoa Euskadiko Kutzaren Uraren Euskal Agentziaren kontu-zenbakian sartu behar da, ES59 3035 0450 17 4500007105 identifikazioarekin. Identifikazio-kontzeptua: 2026-URA-03 eta hautagaiaren izen-bizenak.

Prozesuan onartua izateko, eskaera aurkezteko epearen barruan garaiz eta behar bezala bete beharko da.

Langileak hautatzeko deialdian izena emateagatiko tasa ordaintzeak ezingo du inola ere ordeztu eskabidea garaiz eta behar bezala aurkezteko izapidea, oinarri honen aurreko ataletan adierazitakoaren arabera.

Eskabidean helbide elektroniko edo mugikor bat ematen duten parte-hartzaileek baimena ematen dute Uraren Euskal Agentziak prozesuan zehar egin ditzakeen komunikazioetarako erabiltzeko. Eskatzailearen erantzukizuna izango da, soil-soilik, helbide elektronikoan eta telefono-zenbakian akatsak egitea, bai eta Uraren Euskal Agentziari horien edozein aldaketa jakinaraztea ere.

Hautagaiak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean eduki beharko dituzte eskatutako baldintzak, eta lan-kontratuko langile finko gisa lan-kontratua sinatu arte mantendu beharko dituzte.

LAUGARREN OINARRIA. - ESKAERAK EGIAZTATZEA

Akatsak zuzentzeko epea 5 egun baliodunekoa izango da, onartuen eta ez onartuen behin-behineko zerrenda argitaratzen denetik aurrera. Erreklamazioak lanpoltsak@uragentzia.eus helbide elektronikora bidaliko dira.

Onartutako eta baztertutako hautagaien behin betiko zerrenda URaren web-orrian eskuragarri dagoen aplikazioan argitaratuko da: <https://uragentzia.convoca.online/>

BOSGARREN OINARRIA. - HAUTAKETA-PROZEDURA

Fase hauek izango ditu hautaketa-prozedurak:

1. FASEA: PROBAK (gehieneko puntuazioa: 65 puntu)

Probaren data, lekua eta ordutegia Uraren Euskal Agentziaren webgunean argitaratuko dira.

1. fasea test motako proba bat izango da. Proba horretan, deialdi honetan (I. eranskina) aurrez definitutako gai-zerrendako ezagutzak baloratuko dira, eta gehienez 65 puntu emango dira.

2. fasera igaroko dira gehieneko puntuazioaren erdia gutxienez lortu dutenak (32,5 puntu).

2. FASEA: KONPETENTZIEN GAINENKO ELKARRIZKETA (Gehieneko puntuazioa: 5 puntu)

- a) Elkarrizketa bat egingo zaie 1. fasean puntuaziorik handiena lortu duten lehenengo 30 pertsonari. Berdinketa gertatuz gero, puntuazio bera duten pertsona guztiek egingo dute elkarrizketa: Helburua izangaiak ebaluatzea da, antolaketa- eta plangintza-gaitasunari, talde-lanari eta deitutako lanpostua betetzeko beharrezkoak diren aldaketei erantzun positiboari dagokienez.

Modu ñabarrean ebaluatu eta bereiziko da elkarrizketatutako hautagai-zerrendek lanpostua betetzeko ezaugarriak, trebetasunak eta gaitasunak behar bezala betetzen dituzten.

Izendatutako epaimahaiak egingo du elkarrizketa hori, 1. Faseko proba guztiak zuzendu ondoren.

3. FASEA: MEREZIMENDUAK (Gehieneko puntuazioa: 30 puntu)

Merezimenduak prozesuaren 2. fasea egin duten hautagaiei bakarrik baloratuko zaizkie.

Erreferentziako lanpostua modu mugagabea betetzeko prozeduran merezimenduak baloratzeko, honako hau hartuko da kontuan:

1) Antzintasuna (gehienez 8 puntu):

- (i) Antzintasuna Uraren Euskal Agentzian: 0,05 puntu zenbatuko dira Uraren Euskal Agentzian lan egindako hilabete oso bakoitzeko, 5 puntu gehienez.
- (ii) Antzintasuna Administrazio Publikoan: Administrazio Publikoetan lan egindako hilabete oso bakoitzeko 0,025 puntu zenbatuko dira, gehienez 3 puntu.

Alegatutako beste batzuekin batera emandako zerbitzuak ez dira kontuan hartuko.

2) Egindako lanaren balorazioa (gehienez, 17 puntu): lanpostu mota berean lan egindako hilabete bakoitzeko, 0,3 puntu zenbatuko dira; antzeko eginkizunak dituzten lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko, 0,15 puntu. Ez da baloratuko praktika profesional gisa lortutako esperientzia.

Justifikatzeko, izangaiak lan desberdinetako esperientziaren banakapena aurkeztu beharko du, eginkizun nagusiak eta epea adierazita, betekizun espezifikoaren apartatua ezarritakoaren arabera. Gizarte Segurantzaren lan-bizitzaren txostena aurkeztu beharko da.

3) Prestakuntza: deitutako lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duen prestakuntza espezifikoa, **gehienez 5 punturekin:**

– 3 puntu emango dira lanbide-heziketako goi-mailako teknikariaren titulu hauetako bakoitzeko:

- Zuzendaritzari Laguntzeko goi-mailako teknikaria.
- Administrazio eta Finantzarako goi-mailako teknikaria.
- Marketineko eta Publizitateko goi-mailako teknikaria.
- Sareko Informatika Sistemen Administrazioako goi-mailako teknikaria.
- Plataforma Anitzeko Aplikazioak Garatzeko goi-mailako teknikaria.
- Salmentak eta Merkataritza Espazioak Kudeatzeko goi-mailako teknikaria.
- Web Aplikazioen Garapeneko goi-mailako teknikaria.

– 2 puntu emango dira lanbide-heziketako teknikariaren titulu hauetako bakoitzeko:

- Administrazio-kudeaketako teknikaria.
- Merkataritza-jardueretako teknikaria.

Titulazio baliokideak Hezkuntza eta Lanbide Heziketako Ministerioaren webgunean kontsulta daitezke (<https://www.todofp.es/convalidaciones-equivalencias-homologaciones/equivalencias.html>).

Ez dira merezimendu gisa baloratuko sartzeko betekizuna den edo merezimendu gisa baloratu den goi-mailako titulazio bat osatzeko behar diren titulazioak.

Txosten bat egingo da emaitzekin, eta, izendatutako epaimahaiak onartu ondoren, akta egingo da. Akta horretan jasoko dira 1., 2. eta 3. faseetan puntuazio handiena lortu duten hautagaiak, eta puntuazio-ordenaren arabera hurrengo pertsonen behin betiko zerrenda. Pertsona horiek administrari orokorraren lanposturako lan-poltsa batean sartuko dira, betiere 1. fasean gutxienez 32,5 puntu lortu badituzte. Poltsaren indarraldia 5 urtekoa izango da gehienez, argitaratzen den egunetik aurrera.

Zerrenda hori URAREN webgunean eskuragarri dagoen aplikazioan argitaratuko da: <https://uragentzia.convoca.online/>.

SEIGARREN OINARRIA. - KALIFIKAZIO-EPAIMAHAI

Prozeduraren ebaluazioa Uraren Euskal Agentziako zuzendari nagusiak horretarako izendatutako epaimahai batek egingo du.

Epaimahai kalifikatzailearen osaera nagusiki teknikoa izango da, espezialitatearen, inpartzialtasunaren eta profesionaltasunaren printzipioei egokituko zaie, eta emakumeen eta gizonen arteko parekotasuna bilatuko du. Nolanahi ere, kontuan hartuko da urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarritzako Estatutuaren Legearen testu bateginaren 60. artikuluan eta Euskal Enplegu Publikoaren abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 81. artikuluan xedatutakoa.

Epaimahai kalifikatzaileak kide kopuru bakoitia izango du; horien artean egongo dira epaimahaiburua eta epaimahaikideak. Kideetako bat idazkari izendatuko da. Epaimahaikideek ordezkioak izango dituzte.

Kideak izendatzean, haien egokitasuna eta kualifikazioa bermatu beharko dira.

Epaimahaiak bere lanetan aholkulari espezialistak sartzearabaki dezake hautaketa-prozesuko proba guztietarako edo batzuetarako. Aholkulari espezialistek hitza izango dute, baina botorik ez. Beren jardueraren espezialitate teknikoetan epaimahaiari laguntzera mugatuko da.

ZAZPIGARREN OINARRIA. - IZANGIAK AUKERATZEA ETA LAN-POLTSA ERATZEA.

Hautaprobak amaitutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileak guztizko puntuazio handiena lortu duen izangaiaren aldeko kontratazio-proposamena egingo du, fase bakoitzean lortutako puntuazioak batu ondoren.

Era berean, epaimahaiak zerrenda-proposamena egingo du guztizko puntuazio handiena lortu duten hurrengo izangaien alde, fase bakoitzean lortutako puntuazioak batu ondoren, aldi baterako beharretarako lan-poltsa sortzeko.

Salbuespen gisa, deialdi honetako plaza esleitu eta urtebeteko epean administrari orokorraren plaza berriak badaude eta horietan erretiro partziala hartzeko baldintzak betetzen badira, edo Agentziako administrari orokorraren plaza bat hutsik geratzen bada, lan-poltsako langileei deituko zaie, lehentasun-ordena zorrotzean, lan-kontratu finkoko lanpostu hutsa betetzeko. Nolanahi ere, kontuan hartuko da deialdi honetarako egiaztatutako sarbide-baldintzak betetzen direla, eta ez geroagokoak, bai egiaztatutako esperientziari dagokionez, bai gainerako betekizun edo merezimenduei dagokienez. Lan-poltsaren lehentasun-hurrenkera ez da aldatuko argitaratu eta lehen urtean.

Berdinketa gertatuz gero eta trebakuntza-berdintasuna egonez gero, emakumeei emango zaie lehentasuna, emakumeen ordezkaritza % 40tik beherakoa den maila eta kategorietan, salbu eta beste hautagaiak neurri

hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituenen, sexuagatiko bereizkeriarik eragiten ez dutenak, hala nola enplegua lortzeko eta mailaz igotzeko zailtasun bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea (Kap. 20, 1a) artikulua). Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen IV.

Epaimahaiak erabakiko du, beharrezkoa bada eta berdinketa badago, bai 1. fasean, bai 2. eta 3. faseetan, beste probaren bat egitea, hautagairik onena hautatzeko.

Lan-poltsa bat eratuko da, dauden lan-poltsetikiko independentea.

ZORTZIGARREN OINARRIA. - HAUTAPROBAK AMAITUTAKOAN AURKEZTU BEHAR DEN DOKUMENTAZIOA.

Hautagaia hautatu dela interesdunari jakinaraziko zaio, eta hark Uraren Euskal Agentzian aurkeztu beharko du, kontratazioa egin aurreko 10 egun naturaleko epean, parte hartzeko baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duen dokumentazioa, bigarren oinarrian jasotakoa. Horretarako, jatorrizko agiriak edo dagozkien kopia konpultsatuak aurkeztu beharko ditu, aurretik aurkeztutako dokumentazioa osatu arte:

- % 33ko desgaitasuna edo handiagoa egiaztatzen duen ziurtagiri ofiziala.
 - Lana behar bezala egitea eragozten dion gaixotasunik edo akats fisikorik ez duela egiaztatzen duen agiria.
 - Curriculumean aitortutako prestakuntza akademikoa egiaztatzen duten titulazioen eta ziurtagiri edo diplomen kopia kautotua, edo horiek emateko tasak ordaindu izanaren egiaztagiria.
- Atzerrian lortutako titulazioak dituzten izangaiek homologazioa edo baliozkotzea egiaztatzen duten agiriak aurkeztu beharko dituzte.
- Erkidegoko Zuzenbideko xedapenen babesean araututako lanbideen eremuan lanbide-kualifikazioaren aitorpena lortu dutenek aitorpen hori egiaztatu beharko dute.
- Ziurtagiriaren kopia kautotua edo fotokopia (hizkuntzak).
 - Lan-bizitzaren ziurtagiria, curriculumean adierazitako lanbide-esperientzia egiaztatzen duena.
 - Zinpeko aitorpena edo hitzematea, honako hau adieraziz: diziiplina-espediente bidez ez dutela bereizi edozein administrazio publikotako zerbitzutik edo autonomia-erkidegoetako organo konstituzional edo estatutarioetatik, eta ez dutela, ebazpen judizial bidez, enplegu edo kargu publikoetarako desgaitasuna absolutu edo berezirik. Era berean, zinpeko aitorpena edo hitzematea, ezgaitasun edo bateraezintasuneko legezko kausaren batean ez dagoela adierazteko. Espainiako nazionalitatea ez duenak zinpeko aitorpen bat edo hitzemate bat aurkeztu beharko du, adierazteko ez dagoela desgaituta edo egoera baliokidean, eta ez duela diziiplina-zehapenik edo baliokiderik, bere estatuan enplegu publikora iristea eragozten dionik.

Betekizun hori egiaztatzeko, ale normalizatu bat jarriko da hautatutako pertsonen eskura.

- Esleitutako lanpostuan jarduteko eskatzen diren beste betekizun espezifiko batzuk agiri bidez egiaztatzea, hala badagokio.

Proposatutako hautagaiak eskatutako dokumentazioa ezarritako epean aurkezten ez badu, prozesutik kanpo geratuko da, eta Uraren Euskal Agentziak egokitzat jotako hurrengo hautagaia kontratatu ahal izango du, prozeduraren azken puntuazio-hurrenkerari jarraituz.

Lan-poltsako kide bakoitzaren puntuazio-hurrenkerak zehaztuko du lan-poltsarako deien ordena.

PUNTUAZIO-LABURPENA

	Irizpidea		Gehieneko puntuazioa
1. fasea	Ezagutza-probak		65
2. fasea	Konpetentziei buruzko elkarrizketa	Epaimahaia	5
3. fasea	Merezimenduak	Antzinasuna eta esperientzia	25
		Formakuntza	5

BEDERATZIGARREN OINARRIA. - DATUEN BABESARI BURUZKO INFORMAZIO-KLAUSULA

Zure datu pertsonalak erabiliko dira, eta tratamendu-jarduera honi erantsiko zaizkio: *Hautaketa-Prozesuak*.

- **Arduraduna:** Uraren Euskal Agentzia
- **Helburua:** Langileak hautatzea eta lanpostuak betetzea deialdi publikoen bidez.
- **Legitimazioa:**
 - Tratamendua beharrezkoa da lege-betebeharrak betetzeko.
 - Tratamendua beharrezkoa da misio bat betetzeko, zeina egiten baita interes publikoaren izenean, edo tratamenduaren arduradunari esleitutako botere publikoak egikaritzeko.
- **Hartzaileak:**

Ez da daturik lagatzen
- **Eskubideak:** Datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubidea duzu, baita informazio gehigarrian jasotzen diren bestelako eskubide batzuk ere (www.euskadi.eus/zerbitzuak/10842/).
- **Informazio osagarria:** Gure web-orrian kontsulta dezakezu Datuen Babesari buruzko informazio gehigarri eta zehaztua: www.euskadi.eus/informazio-klausulak/web01-sedepd/eu/gardentasuna/136600-cap2-eu.shtml

Araudia:

- Datuen Babeserako Erregelamendu Orokorra

(www.euskadi.eus/contenidos/informacion/normativa_dpd/eu_def/adjuntos/RGPD-2016_0679_eu.pdf)

- 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa.

(www.boe.es/boe_euskera/dias/2018/12/06/pdfs/BOE-A-2018-16673-E.pdf)

ID: 1366

HAMARGARREN OINARRIA. - ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ARTEKO LANKIDETZA.

Uraren Euskal Agentziak, aurreko oinarrian xedatutakoaren arabera, EAEko beste administrazio edo erakunde publiko batzuen esku jar dezake lan-poltsan sartu diren izangaiei zerrenda, baldin eta administrazio edo erakunde horiek hala eskatzen badute eta izangaiek bederartzigarren oinarrian aipatutako esanbidezko adostasuna eman badute. Edonola ere, eskaerei benetan erantzuteko, bi baldintza hauek hartuko dira kontuan: lan-poltsako kideen prestasuna eta Uraren Euskal Agentziaren pertsonal-beharrak.

1. ERANSKINA.- GAI-ZERRENDAA

1. GAIA.- 1/2006 Legea, ekainaren 23koa, Urarena.
2. GAIA.- 178/2023 Dekretua, azaroaren 28koa, Uraren Euskal Agentziaren estatutuak onartzen dituena.
3. GAIA. Emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko araudi autonomikoa, EAEko Administrazio Orokorrari dagokionez: xedea; printzipio orokorrak; eskumenak eta funtzioak; berdintasun-erakundeak eta berdintasunerako unitateak; EAEko botere eta administrazio publikoen jarduketan genero-ikuspedia txertatzeko neurriak; berdintasuna sustatzeko neurriak araudian eta administrazio-jardueran.
4. GAIA. Administrazio elektronikoa. Herritarrek zerbitzu publikoetara sarbide elektronikoa izatea. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa: egoitza elektronikoa eta Interneteko ataria, identifikazio-sistemak eta sinadura elektronikoa. Artxibo elektronikoa. Administrazio-espeditentea.
5. GAIA. Euskararen erabileraren normalizazioa administrazio orokorrean. Printzipio orokorrak. Hizkuntza-eskakizuna. Hizkuntza-eskakizunen derrigortasuna. Hizkuntza-normalizazioko planak.
6. GAIA. Euskal administrazio publikoen zerbitzuko langileak: enplegatu publikoen motak, langile horien eskubideak, langile horien etika- eta jokabide-kodea inspiratzen duten printzipioak, eta diziplina-araubidea.
7. GAIA. Datu pertsonalen babesari buruzko oinarritzko alderdiak: kontzeptuak, printzipioak eta datuen tratamendua legitimatzeko oinarriak, pertsonen eskubideak. Datuen kategoria bereziak.
8. GAIA. Laneko arriskuen prebentzioa. Xedea. Eskubideak eta betebeharrak: lan-arriskuen aurrean babesteko eskubidea. Prebentzio-jardueraren printzipioak. Prebentzio-plana, arriskuen ebaluazioa eta prebentzio-jardueraren plangintza. Langileen prestakuntza.
9. GAIA. Laneko arriskuen prebentzioa: datuak bistartzeko pantailak
10. GAIA. Lehen sorospenen oinarritzko nozioak
11. GAIA. Gobernu irekia: kontzeptua eta printzipio informatzaileak. Informazio publikorako sarbidea eta gobernu ona.

ANTOLAKETA ETA KUDEAKETA ADMINISTRATIBOA

12. GAIA. Dokumentazioa kudeatzea bulegoko artxiboetan. Oinarritzko kontzeptuak. Dokumentazio elektronikoa. Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistema.
13. GAIA. Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistro elektronikoen antolamendua eta funtzionamendua Euskal Autonomia Erkidegoan. Erregistro-trukerako sistema. Elkarreragingarritasun-sistemak.
14. GAIA. Administrazio-agiria. Administrazio-espeditentea: forma, edukia eta prestakuntza. Espedienterako sarbidea eta administrazio-espeditentearen kontsulta: moduak, gaitutako pertsonak, espedienterako sarbidea ukatzea. Dokumentuen kopiak eta ziurtagiriak egitea.

15. GAIA. Sinadurak legeztatzea. Baliozkotzea administrazio elektronikoan: identifikazio eta sinadura elektronikoa, ziurtagiri elektronikoa.

HERRITARRENTZAKO ARRETA

16. GAIA. Herritarren eskubideak administrazio publikoekiko harremanetan. Artxibo eta erregistro publikoetara jotzeko eskubidea

17. GAIA. Herritarrek, zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile. Jendearentzako informazioa eta arreta. Kexa eta erreklamazioei erantzutea. Desgaitasuna duten pertsonak. Kulturarteko arreta euskal administrazioan.

18. GAIA. Komunikazioa Administrazioan. Administrazio-hizkeraren erabilera zuzena. Idatzizko komunikazioa. Administrazio-hizkera ez-sexista. Dokumentu idatzien edukia eta aurkezpena: gutunak, komunikazioak, baimenak, jakinarazpenak, eskabideak, ziurtagiriak, konpultsak.

19. GAIA. Ahozko komunikazioa. Komunikazioa eta arreta aurrez aurre eta telefonoz: abisuak, informazioa, eskaerak, lagun egitea, deiak desbideratzea, etab. Irizpide orokorrak. Hitzik gabeko komunikazioa.

ADMINISTRAZIO-PROZEDURA

20. GAIA. Administrazio-zuzenbidearen iturriak: Legea eta erregelamendua. Arauen arteko hierarkia. Administrazio publikoaren legezkotasun-printzipioa

21. GAIA. Administrazio-antolamendua: administrazio-organoak. Kide anitzeko organoak.

22. GAIA. Administrazio-egintza: kontzeptua, ekoizpena, edukia, motibazioa eta forma. Administrazio-egintzaren eraginkortasuna. Administrazio-isiltasuna. Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.

23. GAIA. Administrazio-prozedura: printzipio orokorrak. Interesdunak. Abstentzioa eta errefusatzeta.

24. GAIA. Administrazio-prozeduraren faseak.

25. GAIA. Egintzak berrikustea: administrazio-errekurtsoak, ofiziozko berrikuspena eta errebokazioa. Akats materialak zuzentzea.

26. GAIA. Herri-administrazioen, bertako agintarien eta langileen erantzukizuna.