



# IRAGARKIA

## 233. ALDIZKARIA - 2025eko azaroaren 20a

### 2. NAFARROAKO TOKI ADMINISTRAZIOA

#### 2.1. OPOSIZIOAK ETA LEHIAKETAK. LAN PUBLIKOAREN ESKAINTZA BAZTAN

### **Deialdia, barne igoera murriztuan eta oposizio-lehiaketa bidez betetzeko bi plaza hauek: zerbitzu anitzetako ofizial koordinatzailea eta instalazioetako mantentze-lanetako ofiziala**

Alkatetzaren 2025eko azaroaren 6ko 602 Ebazpenaren bidez, deialdi bat eta haren oinarriak onetsi dira, barne igoera murriztuan eta oposizio-lehiaketa bidez betetzeko bi plaza hauek: zerbitzu anitzetako ofizial koordinatzailea eta instalazioetako mantentze-lanetako ofiziala.

Deialdi hau egingen da jarraikiz aplikatu beharreko araudian xedatutakoari eta oinarri hauetan ezartzen denari:

### OINARRIAK

#### **1.–Arau orokorrak.**

Deialdi honen xedea da barne igoera murriztuan eta oposizio-lehiaketa bidez betetzea bi plaza hauek, Baztango Udalaren zerbitzura aritzeko: zerbitzu anitzetako ofizial koordinatzailea eta instalazioetako mantentze-lanetako ofiziala. Plantilla organikoan 3.11 eta 3.12 zenbakiak dituzte, hurrenez hurren.

Bi plazak dira C mailakoak, eta izanen dituzte Nafarroako administrazio publikoen zerbitzuko langileen C mailari dagozkion lansariak. Orobat, jasoko dituzte plantilla organikoan plaza horietarako ezarrita dauden soldata-osagarriak.

Lanaldia zerbitzuaren beharretara egokituko da, eta administrazioko organo eskudunek noiznahi aldatzen ahalko dute.

Nafarroako Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Estatutuaren testu bateginaren 15.6 artikuluan aurreikusitakoari jarraikiz egingen da prozedura.

Mailaz igoko dira prozedura gainditu eta deialdiko lanpostu kopuruan sartzen diren izangaiak. Plaza hutsak hautatuko dira izangaiak lortutako guztizko puntuazioaren ordenari jarraikiz,





handienetik txikienera.

Mailaz igotzeko proba hauetan parte hartzeak ez du deusetan aldatuko langileak izendapenaren aurretik zuen araubide juridikoa, izan funtzionarioena edo lan-kontratudunena. Halaber, eutsiko dio eskubide pasiboen eta osasun laguntzaren araubide berari.

## **2.–Eginkizunak.**

Beren mailako eta kategoriako eginkizunak beteko dituzte. Batzuk aipatzeko, eta zerrenda mugatua izan gabe, honako eginkizun hauek nabarmentzen dira:

### 2.1. Lanpostua: zerbitzu anitzetako ofizial koordinatzailea.

–Zerbitzu anitzetako lan taldearen koordinazioa, plangintza eta segimendua, esleitutako giza baliabide eta materialen eraginkortasunaren ardura izanzen duela. Kontratazioak proposatuko ditu porrak, erialdiak eta iraupen jakineko lan zehatzak direla eta.

–Langileen zuzeneko arduraduna izanzen da, bai finkoena bai behin-behinekoena eta azpikontratatuena, honako lan hauei atxikirik daudenean: zerbitzu anitzak, Enpleguko Institutu Nazionaleko/Nafarroako Enplegu Zerbitzuko langileak, enplegu sozial babestua edo bergizarteratzekoa, komunitatearen onerako lan planak, etab.

–Kontrolatzea eta koordinatzea kanpoko zerbitzuekin (kale-garbiketa, izurriteen kontrola, lorezaintza, eraikinak garbitzea, etab.), eta haien lanak koordinatzea, beharrezkoa denean.

–Udaleko zerbitzu teknikoekin koordinatzea mantentze-lanei eta obrei eragiten dieten gai guztiak.

–Gainerako udal zerbitzuekin koordinatzea (Kirolak, Kultura, Gizarte Gaiak, Hirigintza Zerbitzua, etab.).

–Eremu publikoak egoera onean ote dauden begiratzea, baita udal eraikinak ere, eta proposamenak egitea haien mantentze-lanetarako eta/edo hobekuntzarako.

–Jarraipena egitea eta kontrolatzea zer akats, matxura eta kalte dauden Udalaren azpiegituretan, egoitzetan eta ekipamenduetan.

–Udalaren eraikin eta azpiegituretan honako lan hauek antolatzea: igeltserotza, iturgintza, uraren ingurukoak, pintura, zurgintza eta mantentze-lanak, eta, beharrezkoa denean, beste arlo batzuetan ere laguntzea (kale-garbiketa, lorezaintza...).

–Materialaren edo tresnen erosketak aurreikustea eta egitea, edo zerbitzuak kontratatzea, organo eskudunak ikus-onetsi ondoan, eta erosketak horiek kontrolatzea.

–Lanpostuari lotutako txosten txikiak, memoriak, idazkiak eta konponketarako edo hobekuntzarako proposamenak egitea.

–Partida propioen gastua kontrolatzea, eta hurrengo ekitaldietarako partidak proposatzea.

–Proposamenak egitea lan jakin batzuk egiteko makinak edo ibilgailuak erosteko edo alokatzeko.

–Operatibo gisa jardutea neguko planean eta uholdeek eragindako larrialdiei erantzuteko planean.





–Segurtasun eta higiene arauak betetzea eta betearaztea, behar bezala baliatuta lan bakoitzean erabiltzen diren babes ekipa egokiak.

–Mantentze-lanetarako urteko gastu-aurrekontua proposatzea Udalari, partidak bereiziz, eta aurrekontuaren gauzatzearen jarraipena egitea.

–Sustatzea zerbitzuak hobetu daitezten eta horretan laguntzea, eta proposatzea hobekuntza hori aurrera eramateko ekintzak eta aldaketak.

–Larrialdi eta ezusteko saihetsezinetan laguntzea (edo laguntza koordinatzea), ohiko lan ordutegitik kanpo.

–Noizbehinka, egoerari egokitzea, bere lanorduekin malgutasunez jokatzuz, bete ahal izateko ezarritako lan programa eta zerbitzuaren beharrak.

–Mantentze-lanetako koordinatzailea ez dagoenean, mantentze-lanetan laguntzea eta lanok koordinatzea.

–Eta, oro har, Udalak eskatzen dion guztia, bere lanbide trebakuntzaren barnean sartzen bada.

## 2.2. Lanpostua: instalazioetako mantentze-lanetako ofiziala.

–Mantentze-lan orokorren arloa eta udal titulartasuneko instalazioak eta eraikinak kudeatzea.

–Kontrolatzea eta koordinatzea kanpoko zerbitzuekin (kale-garbiketa, izurriteen kontrola, lorezaintza, eraikinak garbitzea, etab.), eta haien lanak koordinatzea, beharrezkoa denean.

–Instalazioak (igogailuak, berogailuak, suteen kontrako sistemak eta abar) mantentzeaz arduratzen diren enpresen lanak gainbegiratzea. Lanen jarraipena egin beharko du, zerbitzu horiek behar bezala egiten direla ziurtatzeko.

–Udaleko zerbitzu teknikoekin koordinatzea mantentze-lanei eta obrei eragiten dieten gai guztiak.

–Gainerako udal zerbitzuekin koordinatzea (Kirolak, Kultura, Gizarte Gaiak, Hirigintza Zerbitzua, etab.).

–Eremu publikoak egoera onean ote dauden begiratzea, baita udal eraikinak ere, eta proposamenak egitea haien mantentze-lanetarako eta/edo hobekuntzarako.

–Jarraipena egitea eta kontrolatzea zer akats, matxura eta kalte dauden Udalaren azpiegituretan, egoitzetan eta ekipamenduetan.

–Udalaren eraikin eta azpiegituretan honako lan hauek antolatzea: elektrizitatea, bero eta hotz sistemak eta mantentze-lanak, eta, beharrezkoa denean, beste arlo batzuetan ere laguntzea (kale-garbiketa, lorezaintza...).

–Materialaren edo tresnen erosketa aurreikustea eta egitea, edo zerbitzuak kontratatzea, organo eskudunak ikus-onetsi ondoan, eta erosketa horiek kontrolatzea.

–Lanpostuari lotutako txosten txikiak, memoriak, idazkiak eta konponketarako edo hobekuntzarako proposamenak egitea.





SELLO

Tragarki-ohol elektronikoa argitaratua  
20/11/2025

–Ekipoak mantendu eta konpondu edo aldatzeko koordinazio lanetan kultura energetikoa sustatzea eta ingurumen irizpideak aplikatzea, betiere helburu izanik energia kontsumoa murriztea eta ingurumeneko baliabideen aprobetxamendu jasangarria.

–Aldian behin kontrolatzea instalazio publikoen energia kontsumoa (elektrizitatea, gasa, gasolioa, ura), eta hura murrizteko neurriak proposatzea.

–Partida propioen gastua kontrolatzea, eta hurrengo ekitaldietarako partidak proposatzea.

–Operatibo gisa jardutea neguko planean eta uholdeek eragindako larrialdiei erantzuteko planean.

–Segurtasun eta higiene arauak betetzea eta betearaztea, behar bezala baliatuta lan bakoitzean erabiltzen diren babes ekipo egokiak.

–Mantentze-lanetarako urteko gastu-aurrekontua proposatzea Udalari, partidak bereiziz, eta aurrekontuaren gauzatzearen jarraipena egitea.

–Sustatzea zerbitzuak hobetu daitezen eta horretan laguntzea, eta proposatzea hobekuntza hori aurrera eramateko ekintzak eta aldaketak.

–Noizbehinka, egoerari egokitzea, bere lanorduekin malgutasunez jokatzuz, bete ahal izateko ezarritako lan programa eta zerbitzuaren beharrak.

–Zerbitzu anitzetako arduraduna ez dagoenean, haren erantzukizunak hartzea.

–Eta, oro har, Udalak eskatzen dion guztia, bere lanbide trebakuntzaren barnean sartzen bada.

### **3.–Izangaiek bete beharreko baldintzak.**

Oposizio-lehiaketa murriztu honetan onartua izateko, izangaiek, eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunerako, honako beharkizun hauek bete beharko dituzte:

a) Baztango Udaleko funtzionario edo lan-kontratadun finko izatea, D mailakoa, eta euskarazko C1 hizkuntza-eskakizuna izatea ahoz eta B2 idatziz. Orobat, udalaren zerbitzu anitzetako alorrari atxikia egon behar du.

b) Ez egotea borondatezko edo nahitaezko eszedentzian.

c) Frogatzea benetan egin dituela bost urte administrazio publikoen zerbitzura (lan-kontratadun finko edo bitarteko gisa).

d) Goi-mailako batxilergoko titulua, goi-mailako lanbide-heziketakoa edo baliokidetzat hartutako beste titulu bat izatea, edo eskaerak aurkezteko epea bukatzen den egunean eskuratzeko moduan egotea.

Titulazio hori izateko baldintzaren orde, aski izanen da frogatzea zortzi urte eman izana benetan administrazio publikoen zerbitzuan.

Eskabideak aurkeztean frogatu beharko da betetzen direla baldintza horiek.

### **4.–Eskabideak.**



BAZTAN

Código Seguro de Verificación: 7DAA AEP7 DE92 Z3U3 DV2P

**Deialdia. Barne igoera murriztua. Zerbitzu anitzak. Koordinatzaile eta mantentze-lanetako ofizialak - SEFYCU 245331**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.baztan.eus/>

Pág. 4 de 11



#### 4.1. Eskabideak aurkezteko epea.

20 egun naturaleko epea izanen da deialdian parte hartzeko eskabideak aurkezteko, deialdia Nafarroako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta biharamunetik hasita. Eskabideak aurkezteko epea luzaezina da.

Hautapen prozesu honetan parte hartu nahi dutenek telematika bidez aurkeztu beharko dute eskaera, Baztango Udalaren egoitza elektronikoen bidez (<https://sedeelectronica.baztan.eus/>).

Eskabideak lotu behar zaizkio deialdi honen I. eranskinean argitaratutako ereduari. Haietan izangaiek adierazi beharko dute betetzen dituztela eskatutako baldintza guztiak, eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean.

#### 4.2. Dokumentazioa.

Eskaera aurkezteko unean, izangaiek dokumentazio hau aurkeztu beharko dute:

- a) Nortasun agiri nazionalaren fotokopia.
- b) Deialdi honen 3.d) oinarrian eskatzen den tituluaren fotokopia.
- c) Epaimahaiak baloratuko dituen merezimendu profesional guztiak frogatzeko agiriak (ikus deialdiaren 7.2 oinarria). Ez da aurkeztu beharko Baztango Udalean egindako zerbitzuen ziurtagiria.
- d) Epaimahaiak merezimendu gisa baloratuko dituen beste titulu akademikoak badituela frogatzen duten agiriak (ikus deialdiaren 7.2 oinarria).

Ez dira aintzat hartuko, ezta baloratuko ere, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean alegatuta eta frogatuta ez dauden merezimenduak; hala ere, kalifikazio-epaimahaiak dokumentazio gehiago eska dezake, uste badu merezimendu bat ez dagoela behar bezala frogatuta.

Aski izanen da dokumentazioaren kopia arruntak aurkeztea, baina aurkeztutako datuak edo agiriak ez-zuzenak edo faltsuak badira, eskatuko dira behar diren erantzukizun penal, zibil edo administratiboak.

#### **5.–Izangaien onarpena eta erreklamazioak.**

Eskabideak aurkezteko epea bukatutakoan, alkateak ebazpen bat emanen du, onesteko izangai onartu eta baztertuen behin-behineko zerrenda, eta aginduko du argitara dadila Udalaren egoitza elektronikoko iragarki-taulan eta web-orrian.

Izangai baztertuek 10 egun balioduneko epea izanen dute, behin-behineko zerrenda Nafarroako Aldizkari Ofizialean argitaratzen denetik, erreklamazioak aurkezteko eta, akatsik egin badute, zuzentzeko. Horretarako, idazki bat aurkeztu beharko dute Baztango Udalaren egoitza elektronikoa.

Erreklamazioetarako epea bukatutakoan eta erreklamazioei erantzun ondotik, halakorik balego, alkateak ebazpen bat emanen du onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda onesteko, eta aginduko du argitara dadila Udalaren egoitza elektronikoko iragarki-taulan eta web-orrian. Ebazpen horretan bertan zehaztuko da probak non, noiz eta zer ordutan hasiko diren.





Izangai bazterturik ez bada, zerrenda hori zuzenean onesten ahalko da behin betiko zerrenda gisa.

## **6.–Kalifikazio-epaimahaia.**

Kalifikazio-epaimahaia honako hauek osatuko dute:

- Epaimahaiburua: Fernando Anbustegi Goñi, Baztango Udaleko alkatea.
- 1. epaimahaikidea: Baztango Udaleko langileen batzordeak izendatutako ordezkari bat.
- 2. epaimahaikidea: Maite Mangado Oyanarte, Baztango Udaleko arkitekto teknikoa.
- 3. epaimahaikidea: Mariano Iribarren Irigoyen, Baztango Udaleko alkateordea.
- Epaimahaikide idazkaria: udalbatzakoa.

Kalifikazio-epaimahaiko kideek parte hartzeari uko egin beharko diote, baldin suertatzen badira Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan abstentziorako ezarriak dauden arrazoiak.

Halaber, zilegi da epaimahaikideak errekusatzea, inguruabar horietako bat gertatzen denean.

Epaimahaiaren osaera aldatzen bada abstenitzeko edo errekusatzeko ezarritako arrazoiak direla medio, izangai onartuen eta baztertuen zerrendarekin batera emanen da horren berri.

Epaimahaia eratu beharko da hautaprobak hasi baino lehen, eta, haren eraketak eta jardunak balioa izan dezaten, bildu beharko da kide guztien gehiengo osoa gutxienez.

Epaimahaiak gehiengoz ebatziko ditu deialdien oinarriak interpretatu eta aplikatzeko garaian sortzen diren arazoak.

Epaimahaiak aholkulari adituen laguntza jasotzen ahalko du, proba batzuetan nahiz guztietan. Aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan baizik ez dira ariko, eta haietan bakarrik emanen diote laguntza epaimahaiari.

## **7.–Oposizio-lehiaketaren nondik norakoak.**

Nafarroako Administrazio Publikoetan sartzeko Erregelamenduan xedaturikoarekin bat, oposizioa, gutxienez ere, deialdia argitaratu eta bi hilabeteren buruan hasiko da.

Oposizio-lehiaketa bi alditan egingen da, oposizioaldia lehenbizi eta lehiaketaldia gero, oinarri hauetan zehazten den gisara.

Izangai onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda argitaratzeko ebazpenean adieraziko da non, noiz eta zein egunetan hasiko den oposizio-lehiaketa.

Lehiaketaldia ez da baztertzaila izanen. Lehiaketaldian soilik baloratuko dira oposizioaldia gainditu duten izangaien merezimenduak.

### **7.1. Oposizioaldia.**

Ariketa bakarra, teoriko-praktikoa. Test motako 35 galderaz osatutako galde-sorta bati erantzun beharko zaio idatziz, deialdi honen II. eranskinean ageri diren gaiei buruz. Galdera bakoitzari





erantzuteko zenbait aukera eskainiko dira, baina bakarra izanen da zuzena.

Probarako deia egiten den unean argitaratuko dira probaren nondik norakoak. Kalifikazio-epaimahaiak zehaztuko du probaren gehienezko iraupena, proba hasi baino lehen.

Oposizioan 70 puntu lor daitezke gehienez, eta 35 puntu beharko dira ariketa gainditzeko.

Oposizioko ariketa baztertzailerak izanen da. Bazterturik geldituko dira gutxienez ere 35 puntu lortzen ez dituzten izangaiak.

Epaimahaiak ariketa teoriko-praktikoaren emaitza argitaratuko du Udalaren egoitza elektronikoko iragarki-taulan eta web-orrian, eta bost egun naturaleko epea irekiko da alegazioak egiteko. Hura bukatutakoan, eta alegazioak ebatzita (baldin aurkeztu badira), behin betiko emaitzak argitaratuko dira.

Deialdi bakarra egingen da probetarako, eta izangaiek agertu beharko dute aldean dutela nortasun agiri nazionala edo horren legezko baliokidea. Agertzen ez diren izangaiak bazterturik geldituko dira.

## 7.2. Lehiaketaldia.

Epaimahaiak baloratuko ditu izangaiek alegatutako merezimenduak, behar bezala frogatuak, ondoko baremoaren arabera. Epaimahaiak noiznahi eska ditzake izangaiek alegatutako merezimenduei buruzko argibideak eta datu osagarriak.

Lehiaketaldiko puntuazioa 30 puntukoa izanen da gehienez.

### 7.2.1. Merezimendu profesionalak: gehienez ere 15 puntu.

Merezimendu profesionalak frogatuko dira dagokion administrazio publikoak emandako ziurtagiriaren bidez. Ziurtagirian honako alderdi hauek agertu beharko dira: zerbitzuak zenbat iraun duen (hasiera- eta amaiera-data), kategoria profesionala eta zer lanpostutan aritu den. Ez da aurkeztu beharko Baztango Udalean egindako zerbitzuen ziurtagiria.

a) Administrazio publikoetan zerbitzu anitzetako ofizialaren lanpostuan egindako zerbitzuak: 2 puntu, zerbitzuan egindako urtebete bakoitzeko.

b) Administrazio publikoetan zerbitzu anitzetako enpleguaren lanpostuan egindako zerbitzuak: 1 puntu, zerbitzuan egindako urtebete bakoitzeko.

c) Administrazio publikoetan zerbitzu anitzetako peoiaren lanpostuan egindako zerbitzuak: 0,5 puntu, zerbitzuan egindako urtebete bakoitzeko.

Merezimendu profesionalen atalerako ohar orokorrak:

–Urteen kopurua osoa ez bada, zerbitzuan egindako aldiari proportzioan dagokion puntuazioa emanen zaie izangaiei.

–Egindako zerbitzuak baloratuko dira zerbitzu bakoitzaren hasiera egunetik bukaerara arte, zeinahi izanik ere egindako lanaldiaren ehunekoa.





–Deialdia argitaratu ondoren egindako zerbitzuak ez dira baloratuko.

### 7.2.2. Prestakuntza:

d) Goi mailako titulazio akademikoak: 2 puntu, titulu bakoitzeko.

e) Erdi mailako titulazio akademikoak: puntu bat, titulu bakoitzeko.

Prestakuntzaren atalerako ohar orokorrak:

–Titulu akademiko batzuk merezimendu gisa alegatu badira eta baremoaren barrenean berriazko balorazioa badute, ez dira baloratuko titulu horiek lortzeko beharrezkoak diren maila apalagoko tituluak.

–Era berean, ez da baloratuko deialdian parte hartzeko ezinbesteko baldintza den titulua.

Lehiaketaldia bukatutakoan, epaimahaiak argitara emanen du merezimenduen behin-behineko balorazioa, Udalaren egoitza elektronikoko iragarki-taulan eta web-orrian, eta hiru egun naturaleko epea irekiko da alegazioak egiteko.

Hura bukatutakoan, eta alegazioak ebatzita (baldin aurkeztu badira), behin betiko emaitzak argitaratuko dira.

### **8.–Probak gainditu dituztenen zerrenda.**

Prozesuaren kalifikazioa bukatutakoan, epaimahaiak jendaurrean paratuko du gainditu dutenen zerrenda, lortu duten guztizko puntuazioaren arabera, Udalaren egoitza elektronikoko iragarki-taulan eta web-orrian.

Berdinketarik gertatuz gero, administrazio publikoetan zerbitzuak ematen denbora gehien daraman izangaiaren alde egingen da. Berdinketak jarraitzen badu, oposizioaldian puntuaziorik handiena eskuratu duen izangaiaren alde egingen da. Halere, jarraitzen badu, berdinketa ebatziko da kalifikazio-epaimahaiak egingen duen berriazko zozketa bakar baten bidez.

### **9.–Plaza hutsak hautatzea.**

Arestian aipatutako zerrendarekin batera, epaimahaiak argitaratuko du zer prozedurari jarraitu beharko zaion plaza hutsak hautatzeko izapidea egiteko. Gainditu duten izangaien artetik deialdiko plaza kopuruan sartzan ahal direnek hautatuko dute plaza hutsa, lortutako puntuazioaren ordenaren arabera, handienetik txikienera.

Plaza hutsak hautatuta, epaimahaiak deialdiko lanpostuen kopuruan sartzan diren izangaiak izendatzeko proposamena igorriko dio organo deitzaileari.

### **10.–Izendapena eta lanpostuaz jabetzea.**

Alkateak, kalifikazio-epaimahaiak igorritako izendapen-proposamenari jarraikiz, ebazpen bidez izendatuko ditu prozedura gainditu eta deialdiko lanpostu kopuruan sartzan diren izangaiak, eta horiek plantilla organikoan beteko duten lanpostua zehaztuko du. Izendapena Nafarroako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da.

Izendapen-ebazpenean ezartzen den egunean hartuko dute lanpostuen jabetza hautatutako pertsonak edo sinatutako dute dagokion kontratua, aski justifikaturik dauden kasuetan izan ezik.





Norbait ez bada jabetzen egun horretan lanpostuaz edo ez badu sinatzen lan-kontratua, ezinbesteko kasuetan izan ezik, maila berria eskuratzeko eskubide guztiak galduko ditu.

**11.–Errekurtsoak.**

Deialdi honen, deialdiaren oinarrien eta aplikatzeko egintzen aurka, honako errekurtsu hauetako bat aurkezten ahalko da, hautara:

- A) Berraztertze errekurtsua, egintzaren organo egileari zuzendua, hilabeteko epean, jakinarazi edo argitaratu eta biharamunetik hasita.
- B) Administrazioarekiko auzi-errekurtsua, zeina zuzendu behar baitzaio Administrazioarekiko Auzien Iruñeko Epaitegiari, bi hilabeteko epean, errekurritutako egintza edo erabakia jakinarazi edo argitaratu eta biharamunetik hasita.
- C) Gora jotzeko errekurtsua, Nafarroako Administrazio Auzitegiari zuzendua, hilabeteko epean, errekurtsuaren xedeko egintza edo erabakia argitaratu edo jakinarazten denetik hasita.

Kalifikazio-epaimahaiaren egintzen aurka gora jotzeko errekurtsua aurkez daiteke, deialdia egin duen udal organoari zuzendua, hilabeteko epean, errekurtsuaren xedeko egintza edo erabakia jakinarazten denetik hasita.

Baztanen, 2025eko azaroaren 7an.–Alkatea, Fernando Anbustegi Goñi.

**I. ERANSKINA.–DEIALDIAN PARTE HARTZEKO ESKABIDEA**

Deialdia, oposizio-lehiaketa murriztuaren bidez betetzeko bi plaza hauek, Baztango Udalaren zerbitzura aritzeko: zerbitzu anitzetako ofizial koordinatzailea eta instalazioetako mantentze-lanetako ofiziala.

Deiturak eta izena: .....

Helbidea: .....

Telefonoa:

.....

Posta elektronikoko helbidea: .....

ADITZERA EMATEN DUT:

–Ikusi ditudala deialdi honetako oinarriak: deialdia, oposizio-lehiaketa murriztuaren bidez betetzeko bi plaza hauek: zerbitzu anitzetako ofizial koordinatzailea eta instalazioetako mantentze-lanetako ofiziala (argitaratu zen zenbaki hau duen Nafarroako Aldizkari Ofizialean: ....., egun honetan: .....).

ADIERAZTEN DUT:

- 1. Betetzen ditut hautapen-prozesuan parte hartzeko baldintza guztiak, deialdiaren oinarrietan eskatu bezala.
- 2. Ez nago kondenatua doloeko delitu bat dela kausa, ez eta administrazio publiko baten zerbitzutik kendua ere, eta ez nago desgaitua eginkizun publikoetan aritzeko.





3. Ez dut indarreko xedapenetan ezarritako ezgaitasun edo bateraezintasunerako berariazko kausarik.

4. Agiri hauek aurkezten ditut eskaera honekin batera:

- Nortasun agiri nazionalaren fotokopia.
- Goi-mailako batxilergoko, goi mailako lanbide heziketako edo haien baliokide deklaraturako tituluaren fotokopia, 3 d) oinarria betetzen dela frogatzeko.
- Beste administrazio publiko batzuetan egindako zerbitzuak frogatzeko agiriak, lehiaketaldian baloratzeko.
- Lehiaketaldian baloratzeko beste titulu akademiko batzuk.

Horrenbestez,

ESKATZEN DUT eskabide honetan aipatzen den deialdian onar nazatela.

Eguna eta sinadura:

## II. ERANSKINA.–GAI-ZERRENDA

### **1. zatia.–Legeak.**

1. gaia.–31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzkoa.
2. gaia.–39/1997 Errege Dekretua, urtarrilaren 17koa, Prebentzio zerbitzuen Erregelamendua onesten duena.
3. gaia.–32/2006 Legea, urriaren 18koa, Eraikuntza Sektoreko Azpikontratazioa arautzen duena.
4. gaia.–137/1997 Errege Dekretua. Eraikuntza lanetako segurtasun eta osasun xedapen gutxienekoak.
5. gaia.–6/1990 Foru Legea, Nafarroako Foru Komunitateko Administrazioari buruzkoa: VI. titulua: kontratazioa.
6. gaia.–17/2019 Foru Legea, apirilaren 4koa, Emakumeen eta Gizonen arteko berdintasunari buruzkoa: 1. titulua. Xedapen orokorrak.

### **2. zatia.–Espezifikoa.**

1. gaia.–Soldaduraren ezagutza eta doitze-makineriaren maneiuari buruzko ezagutza.
2. gaia.–Eraikinetako banaketa koadroak, potentzia kontrolatzeko etengailua, etengailu magnetotermikoak eta etengailu diferentzialak.
3. gaia.–Argiteriako zirkuituak: etengailuak, kommutadoreak, entxufe oinak, lanparak, pitzarazgailuak eta erreaktantziak.





SELLO

Iragarki-ohol elektronikoa argitaratua  
20/11/2025

4. gaia.—Iturgintzako eta berokuntzako instalazioen mantentze-lanak: Tresna sanitarioak, txorrotak, zisternak, sifoiak, berokuntza-zirkuituak, zirkuituak betetzea eta purgatzea, galdara-gelak eta horien osagai bereziak. Tresnak. Materialak. Mantentze- eta konpontze-lanetarako oinarrizko eragiketak.

5. gaia.—Elektrizitateko eta iturgintzako eskemak ulertzea.

6. gaia.—Mekanika. Udal makinak, ibilgailuak, erremintak eta lanabesak maneiitzea, mantentzea, ikuskatzea eta konpontzea. Biltegia kontrolatzea.

7. gaia.—Eraikinen, bideen eta hiri-altzarien mantentze-lanak. Pintura oro har, apaintzeko pintura eta obrako pintura. Bideetako pintura. Pinturako lanabesak, materialak eta produktuak, pintura-lanak.

8. gaia.—Igeltserotzako kontzeptu orokorrak. Tresnak. Materialak. Igeltserotza-lanak. Zolatzea eta alikatatzea. Kofratuak eta paretak egitea. Zimenduak jartzea. Ehorzketak.

9. gaia.—Zurgintzako kontzeptu orokorrak: zurgintzako lanabesak, zurgintzako materialak, zurgintza-lanak.

10. gaia.—Sarrailagintza eta metalgintza. Oinarrizko ezagutzak. Tresnak. Materialak. Tratamendu termikoak eta azaleko tratamenduak. Sistema mekanikoak konpondu, doitu eta erregulatzea. Sarrailen, banden, gontzen eta ateetarako bestelako burdinerien mantentze- eta konpontze-lanetarako oinarrizko eragiketak.

11. gaia.—Ekipo informatikoak erabiltzea.

Iragarkiaren kodea: L2514638



BAZTAN

Código Seguro de Verificación: 7DAA AEP7 DE92 Z3U3 DV2P

**Deialdia. Barne igoera murriztua. Zerbitzu anitzak. Koordinatzaile eta mantentze-lanetako ofizialak - SEFYCU 245331**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.baztan.eus/>

Pág. 11 de 11