



OINARRI-ARAU ESPEZIFIKOAK

EUSKALTEGIKO IRAKASLEA

1. Plazaren ezaugarriak

Eskala / Azpieskala / Mota: Administrazio Berezia / Teknikaria / Erdi mailakoa

Sailkapen taldea: B

Ordainketa maila (Udalbitz): 14,5

Eskatutako bizkuntza eskakizuna: 4, derrigorrezkoa.

Lan jarduna: Udalbatzak urtero jartzen duena; edozelan ere, lanpostuaren izaera eta beharizan espezifikoei erantzungo die. Une honetan: zatizkoa astelehenetik ostiralera arte.

Praktikaldia: EZ

2. Plaza kopurua

Txanda irekia: 1

3. Betebeharrak

Titulua: Unibertsitateko diplomatura edo baliokidea.

Besterik:

- EGA agiria edo baliokide baten jabe izatea.
- Edozelan ere, onartu egingo da izangaia baldin eta gaintitu dituen HABE euskaltegi-tako irakasle-entzat deitutako homologazio probak.

4. Egitekoak

Ardura orokorrak:

Euskarazko eskolak prestatu eta eman Udal Euskaltegian.

Zeregin esanguratsuenak:

BASES ESPECÍFICAS

PROFESOR/A DE EUSKALTEGI

1. Características de la plaza

Eskala / Subescala / Clase: Administración Especial / Técnica / Medio

Grupo de clasificación: B

Nivel retributivo (Udalbitz): 14,5

Perfil lingüístico exigido: 4, preceptivo.

Jornada: la que establezca anualmente la Corporación atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto. Actualmente: partida de lunes a viernes.

Período de prácticas: NO

2. Número de plazas

Turno libre: 1

3. Requisitos

Titulo: Diplomatura universitaria o equivalente.

Otros:

- Estar en posesión del título EGA o equivalente.
- En todo caso será admisible el/la candidato/a que en su día hubiere superado las pruebas de homologación convocadas por HABE para profesores/as de euskaltegis.

4. Funciones

Responsabilidades generales:

Preparar e impartir clases de Euskera en el Euskaltegi Municipal.

Tareas más significativas:



- ❑ Eskolak prestatu eta eman: dokumentazioa bilatu, material didaktikoa prestatu, lanak zuzendu, beste irakasle batzuekin koordinatu...
- ❑ Ikasturte hasieran mailaketa probak prestatu eta zuzendu, diagnosiak egin eta txostenak egin.
- ❑ Planifikatu eman beharreko materiaren ikasturtea.
- ❑ Prestatu, egin eta zuzendu ahozko probak.
- ❑ Joan ebaluazio bileretara eta horien txostenak egin, eta horien berri eman ikasleei.
- ❑ Bilerak egin arduradunekin, ikasleen eboluzioaz informatzeko.
- ❑ Erakunde ofizialetatik datozen ikasleen jarraipena egin eta txostenak egin horiei buruz.
- ❑ Barnetegiak antolatu.
- ❑ Eskolaz kanpoko ekintzetan parte hartu.
- ❑ Beste irakasle batzuen ordezkapenak egin.
- ❑ Klaustroaren bileretan parte hartu.
- ❑ Eskola materiala antolatu eta eguneratu.

Eta, oro har, bere kategorian haren arduradun hierarkikoak eskatzen dizkion egiteko guztiak.

5. Epaimahaia

Epaimahaia honela osatuko da:

Epaimahaiburua: Pertsonal burua edo berak delegatzen duen teknikaria.

Epaimahaikideak:

- HAEEdo ordezkari bat euskara proba egiteko.
- Euskara teknikaria.
- Euskaltegiko zuzendaria.

- ❑ Preparar e impartir clases: concretar programación, recabar documentación, preparar material didáctico, corregir trabajos, coordinarse con otros profesores...
- ❑ Preparar y corregir pruebas de nivel a inicio de curso, realizar diagnóstico y emitir informe.
- ❑ Planificar el curso lectivo de la materia a impartir.
- ❑ Preparar, realizar y corregir pruebas orales.
- ❑ Asistir y realizar informes de las reuniones de evaluación, e informar a los alumnos.
- ❑ Mantener reuniones con responsables para informar de la evolución de los alumnos.
- ❑ Hacer seguimiento y realizar informes de los alumnos provenientes de organismos oficiales.
- ❑ Organizar internados.
- ❑ Participar en actividades extraescolares.
- ❑ Realizar sustituciones de otros profesores.
- ❑ Participar en las reuniones del claustro.
- ❑ Organizar y actualizar material escolar

Y, en general, todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico/a dentro de su categoría.

5. Tribunal

El Tribunal se constituirá de la siguiente manera:

Presidente: El Jefe de Personal o técnico/a en quien delegue.

Vocales:

- Un/a representante del IVAP para la realización de la prueba de euskara.
- El Técnico de Euskera.
- La Directora del Euskaltegi.



- Administrazio orokorreko teknikari bat.
- HABEko ordezkari bat
- Langileen ordezkari bat.

Idazkaria: Pertsonal saileko administrari bat.

6. Hautaketa prozesua

Sarrera irekiaren sistemaren bidez hautatuko dira izangaiak oposizio-lehiaketa bidez.

6.1. Lehiaketaldia

Lan eskarmentuaren balorazioa.

Eskarmentua baloratuko da eguneko 0,0025 punturekin, gehienez ere 5 puntu arte, Administrazio Publikoan egindakoa lanpostuaren antzeko lanak eginez gero.

Eskabideak aurkezteko epea bukatu aurretiko aldiak baino ez dira baloratuko, eta dedikazioaren proportzioan.

6.2. Oposizioaldia

Lehenengo proba: teoriko orokorra. Nabitaezkoa eta baztertzailea.

Galdetegi bat erantzun beharko da, erantzun alternatiboez, honekin batera doan gai multzoan datozen gaiei buruz (I. Eranskina).

Gehienez ere 10 punturi buruz kalifikatuko da proba hau, eta gaitzeko, gutxienez 5 puntu lortu beharko da.

Bigarren proba: Euskara proba. Nabitaezkoa eta baztertzailea.

Azterketa HAEEn bulegoetan egingo da, erakunde horrek proposatutako egun batean.

Proba hori GAI edo EZ GAI kalifikatuko da, eta GAITASUN deklarazioa behar izango da proba gaitzeko.

- Un/a Técnico/a de Administración General.
- Un/a representante de HABE
- Un/a representante de los/as trabajadores/as.

Secretario/a: Un/a administrativo/a del Departamento de Personal.

6. Proceso de selección

La selección de los/las aspirantes se llevará a cabo por el sistema de acceso libre mediante Concurso-Oposición.

6.1. Fase de concurso

Valoración de la experiencia profesional.

Se valorará a razón de 0,0025 puntos por día, y hasta un máximo de 5 puntos, la experiencia profesional en la Administración Pública en tareas similares a las del puesto.

Se contabilizarán solamente los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes y en proporción a su dedicación.

6.2. Fase de oposición

Primera prueba: teórica genérica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario adjunto (Anexo I)

Esta prueba se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superar la misma.

Segunda prueba: Prueba de euskera. Obligatoria y eliminatoria.

El examen se realizará en dependencias del IVAP en fecha propuesta por dicho Instituto.

Esta prueba se calificará como APTO/A o NO APTO/A, requiriéndose la declaración de APTITUD para superar dicha prueba.



HAEEn eginda, 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen ziurtagiriaren jabe direla justifikatzen duten izangaiak salbuetsita geratuko dira proba egiteak.

Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikuluan ezarritakoaren arabera, 4. hizkuntza eskakizuna kreditatu ezean ezein izangaik, hautaketa prozesua gainditzeko, 3. hizkuntza eskakizuna kreditatu beharko dute izangaiek.

Hirugarren proba: Azterketa idatzia.

Proba honek bi ariketa izango ditu:

1) Glotodidaktika. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Eranskinean jasotako gaietan oinarrituta, lan-proposamen bat eskainiko zaio hautagaiari gara dezan. (II. Eranskina)

Ariketa honetan 20 puntu emango dira gehienez eta gutxienez 10 beharko dira, aurrera jarraitzeko.

2) Euskalkitik batura. Nahitaezkoa eta ez baztertzaila.

Izangaiak Debagoiena eskualdeko hizkeraren jakitea duela frogatu beharko du. Horretarako, bertako euskalkian idatzitako testu bat emango zaio euskara batuan idatz dezan, eta Euskaltzaindiak batasunerako eskaini dituen erabakiak bete beharko ditu.

Ariketa honetan 10 puntu emango dira gehienez.

Laugarren proba: irakasteko gaitasuna. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Materiala eskainiko zaio hautagaiari (testua, audioa, bideoa) horren inguruan ordubeteko saioa presta dezan, euskaraz. Zehaztasunak azterketa-egunean bertan adieraziko dira.

Quedarán exentos/as de la realización de esta prueba aquellos/as aspirantes que justifiquen estar en posesión del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico 4, expedido por el IVAP.

De conformidad con lo establecido en el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en el caso de no acreditarse por ninguno/a de los/as aspirantes el Perfil Lingüístico 4, los/las aspirantes deberán acreditar –para aprobar el proceso selectivo- la superación del Perfil Lingüístico 3.

Tercera prueba: Examen escrito.

Esta prueba tendrá dos ejercicios:

1) Glotodidáctica. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Fundamentado en los temas contemplados en el anexo, se realizará una propuesta al candidato, para su desarrollo. (Anexo 2)

En este ejercicio se concederá una máxima puntuación de 20 puntos y al menos se precisará de 10 puntos para la superación de la prueba.

2) Del dialecto local de euskera al euskera unificado. De carácter obligatorio y no eliminatorio.

La/el candidata/o deberá probar el conocimiento de la variedad lingüística de la comarca del Alto Deba. Para ello, se le facilitará un texto escrito en el dialecto local de euskera para ser escrito en euskera unificado, y deberá cumplir las decisiones que Euskaltzaindia ha instado para la unificación del euskera.

En este ejercicio la puntuación máxima será de 10 puntos.

Cuarta prueba: capacitación de enseñanza. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Se facilitará material al/a candidato/a (texto, audio, video) para la preparación en euskera de una sesión de aproximadamente una hora, relacionada con el tema de la prueba. Los pormenores se indicarán el mismo día del examen.



Proba honetan 20 puntu emango dira gehienez eta 10 atera beharko dira gutxienez, gaingintzeko

Bosgarren proba: elkarrizketa. Nahitaezkoa eta ez baztertzaila.

Izangai bakoitzari elkarrizketa bat egingo zaio, eta izangaiek plazari dagokionez duten egokitasun maila neurtzea da horren helburua. Horretarako hauek hartuko dira kontuan:

- Epaimahaiak egingo dituen galderei emandako erantzunak. Galderak egitekoen ikuspegi orokorrari buruzkoak edo egoki jotzen denari buruzkoak izango dira.

Proba hau, Epaimahaiak hala irizten badio, beti ere pertsonal aditu eta gaituaren ardurapean egingo liratekeen test psikotekniko eta galdetegi kurrikularretan oinarrituak egon ahal izango da.

Otik 15 puntu bitartera puntuatuko da.

ERANSKINAK

I.- GAI OROKORRAK

1. Udal antolaketa: Udalaren organoak. Udal esku-menak.
2. Toki Erakundeen ordenantzak eta erregelamenduak. Klaseak. Egiteko eta onartzeko prozedura. Bandoak.
3. Toki Administrazioaren zerbitzuan dauden langileak. Funtzio Publikoan sartzea. Administrazio karrera: lanpostuen hornitzea eta barne promozioa. Funtzionario izaera hartzea eta galtzea. Administrazio egoerak. Langile laborala. Tokiko funtzionarioen eskubideak eta betebeharrak. Ordaintzeko sistema. Bateriaezintasunak. Diziplina araubidea. Toki Administrazioaren funtzionarioen gizarte segurantzak.
4. Toki erakundeen ondasunak. Horien sailkapena: jabetza publikoko ondasunak, ondare ondasunak eta herri ondasunak.
5. Toki Administrazioaren kontratuak. Kontratuen

En esta prueba se concederá una puntuación de 20 puntos y para superar la prueba serán precisos al menos 10 puntos.

Quinta prueba: entrevista. Obligatoria y no eliminatoria.

Consistirá en una entrevista con cada uno/a de los/las aspirantes, que tendrá como objetivo medir las aptitudes de los/las candidatos/as y valorar su grado de adecuación e idoneidad al puesto, con arreglo a lo siguiente:

- Respuesta a las preguntas que el Tribunal formule sobre visión general de la función a realizar y otros extremos que estime convenientes.

La presente prueba podrá estar soportada, a juicio del Tribunal, en tests de tipo psicotécnico y cuestionarios de tipo curricular realizados, en todo caso, bajo la supervisión de personal especializado competente.

Se puntuará de 0 a 15 puntos.

ANEXOS

I.- TEMARIO GENERAL

1. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
2. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
3. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.
4. Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.
5. Los contratos de la Administración Local. Clasifi-



sailkapena. Horien elementuak. Kontratista aukeraztea. Kontratua adjudikatu, sinatu eta exekutaztea. Prezioak aztertzea. Kontratua amaitzea. Oinarriko administrazio kontratuak. Obretako kontratua. Zerbitzu publikoak kudeatzeko kontratua. Hornidura kontratuak. Aholkularitza eta asistentziako kontratuak, eta zerbitzuetakoak.

6. Administrazio ekintzako erak, batez ere herri eremuan: sustatzea, zaintzea (polizia) eta zerbitzu publikoa. Zerbitzu publikoen kudeaketa. Kudeatzeko erak.

7. Toki administrazioaren esku-hartzea ekimen pribatuan. Lizentziak emateko prozedura.

8. Tokiko administrazio prozedura. Agirien sarrera eta irteera erregistroa. Agiriak aurkezteko baldintzak. Komunikazioak eta jakinarazpenak.

9. Tokiko organo kolegiatuen funtzionamendua. Deialdia eta gai zerrenda. Bilkuren eta akordioen araubidea. Botazioak. Aktak eta akordioen ziurtagiriak.

10. Toki Ogasunak. Diru-sarreraren sailkapena. Ordenantza fiskalak. Zerga ogasuna toki udalbatzen eremuan. Tasa, kontribuzio berezi eta zergen azterketa berezia.

11. Tokiko aurrekontuak: kontzeptua, printzipioak eta egitura. Aurrekontua egitea. Horren likidazioa.

12. Tokiko gastu publikoaren araubidea: aurrekontua exekutaztea. Gastuen lehentasunezko ordena. Kredituak aldatzeko espedienteak. Kontuak kontabilizatu eta ematea. Aurrekontua kontrolatu eta fiskalizatzea.

cación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato. Los contratos administrativos tipo. El contrato de obras. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. Contratos de consultoría y asistencia, y de servicios.

6. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público. La gestión de los servicios públicos. Formas de gestión.

7. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

8. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

10. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

11. Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

12. El régimen del gasto público local: la ejecución del Presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

II.- GAI ESPEZIFIKOAK

GLOTODIDAKTIKA GAIK

1. Hizkuntza irakaskuntza komunikatiboa:

- Zer da gaitasun komunikatiboa?
- Formak eta esanahiak harremanetan
- Jarduera komunikatiboa: motak



2. *Planteamendu komunikatiboa:*

- Mintzamina
- Entzumena
- Irakurmena
- Idazmina

3. *Testuaren gramatikaren antolamendua:*

- Testuaren definizioa
- Testuko unitateak
- Testuen sorkuntza
- Sortzen diren arazoak

4. *Testuen tipologia:*

- Jean Michel Adam eta Jean Beauteren proposamenak

5. *Hizkuntza jardun diskurtsibo gisa:*

- Enuntziatutik testura
- Planteamendu integratzaileak

6. *Hizkuntzak irakasteko metodoak:*

- Tradizio psikologikoa
- Tradizio humanistikoa
- Bigarren hizkuntzaren eskurapenaren tradizioa

7. *Helduen Euskalduntzearen oinarriko kurrikuluaren oinarriak:*

- Hizkuntza
- Ikaskuntza
- Ingurune soziokulturala
- Metodologia
- Ebaluazioa

8. *Helduen alfabetatzea:*

- Oinarri nagusiak
- Alfabetatzearen estrategia
- Alfabetatzearen egoera Euskal Herrian
- Alfabetatzerako programa

BIBLIOGRAFIA

1. Gaia: Hizkuntza irakaskuntza komunikatiboa. Sarrera bat. William Littewood. Itzulpen Saila 9. HABE.
2. Gaia: Hizkuntzak Irakasteko Metodologia. David Nunan. Itzulpen Saila 37. HABE.
3. Gaia: Arianaren haria. Michel Zock. Itzulpen Saila 31. HABE.
4. Gaia: “Testu-motak”. Jean Michel Adam. Hizpide 37 (62-72 orr) HABE.
“Tipologia bat egin nahian”. Jean Beaute. Hizpide 37 (73-77 orr).
5. Gaia: Hizkuntzaren zientziak: irakaskuntzarako desafioa? J.P. Bronckart. Itzulpen saila 33. HABE



6. Gaia: Hizkuntzak Irakasteko Metodologia. David Nunan. Itzulpen Saila 37. HABE.
7. Gaia: Helduen Euskalduntzearen oinarriko kurrikulua (behin-behinekoa) HABE.
“Kurrikulua, mamu berri hori”. Luis M^a Txabarri. Hizpide 38 (33-52 orr). HABE.
8. Gaia: Helduen alfabetatzerako programazioa. Hezkuntza eta kultura Saila. Programazioz HABE.
Euskaldunak euskaran jazten. Sortuz. HABE.