



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

2017-18ko Enplegu Eskaintza Publikoa. A1 (A) eta A2 (B) taldeak
Oferta Pública de Empleo 2017-18. Grupos A1 (A) y A2 (B)

PRAKTIKETAKO FUNTZIONARIO-LANPOSTUAZ JABETZEKO EKITALDIA

ACTO DE TOMA DE POSESIÓN COMO FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS EN PRÁCTICAS

Praktikaldia. Oinarriak



Lehiaketa- eta oposizio-aldietako emaitzak aintzat harturik, [hiru hilabeteko praktikaldirako izendapenak](#) proposatuko ditu epaimahaiak, eskaintzan zenbat lanpostu diren horrenbeste izangai; epe horretan lanpostuari dagokion ordainsari osoa jasoko baitute. Karrerako funtzionario izendatuak izatekotan, hautatze-prozesuko aldi hori ere [gainditu beharko dute izangaiek](#).

Azken fase horretan, [trebetasun pertsonalak ebaluatuko dira](#) bereziki, eta lanpostuan jarduteko betekizunetara egokitzen diren.

Funtzio Publikoaren Saileko [Giza Baliabideen Zerbitzua arduratuko da](#) praktikaldia diseinatu, ikuskatu eta ebaluatzeaz. Orobat, praktikaldia bukatzean, [ebaluazio-proposamen bat egingo du](#) —‘gai da’ / ‘ez da gai’—, behar bezala arrazoiturik. —kontuan izan beharko baitu praktikaldia gainditu den ala ez, baita lanbide profilerako egokitasuna ere—, eta Funtzio Publikoaren Saileko zuzendariari igorriko dio.

Egokitzat jotzen diren prestakuntza-ekintzak barne hartuko ditu praktikaldiak. Praktiketan dauden langileei [aurretik jakinaraziko zaie zein ezaugarri duen fase horrek](#), zenbat [iraungo duen](#), nor izango duten [tutore](#), zein izango den [ebaluazio-sistema](#) eta ez gaitzat jotzeko proposamenak errekurrizko zein prozedura dagoen. Praktikaldia bukatzen denetik eta lanpostuaz jabetu bitartean [izangaiek aukeran izango du dela praktikaldiko funtzionario gisa jarraitu, dela izendapen hori bukatutzat jo](#).

Zer ebaluatuko da? (I)



Zereginak betetzeari buruzko dimentsioak. Jokabide behagarri eta kuantifikagarriak dira, eta lana gauzatzearekin lotura zuzena dute.

- **Lanean aritzeko gaitasuna:**

- Ezagutzak/gaitasun teknikoa
- Trebetasunak, gaitasunak
- Produktibitatea/egindako lan-kopurua eta horretan erabilitako denbora
- Lana planifikatzeko, antolatzeko gaitasuna, arazoei irtenbideak aurkitzeko gaitasuna, erabakiak hartzeko gaitasuna, estresaren aurreko erresistentzia...

- **Lan-kalitatea:**

- Zehaztasuna, produktu edo zerbitzuaren kalitatea
- Ganora, erantzukizuna
- Gainbegiratu beharra

Zer ebaluatuko da? (II)



Testuinguru-jardunari buruzko dimentsioak. Zereginaren jardunaren katalizatzaile gisa jarduten dute, eta hura errazten edo zailtzen duten jokabide sozialak edo psikologikoak dira.

- **Pertsonen arteko harremanak:**
 - Nagusiekin, lankideekin eta/edo zerbitzuaren erabiltzaileekin
 - Integrazio-maila erakundean, lankidetza
 - Diziplina eta jarrera.
- **Ekimena eta hobekuntzaren aldeko jarrera.**
 - Pertseberantzia.
 - Auto-garapena.
 - Konpromisoa erakundearekin, hura ordezkatzea, leialtasuna.

Zer ebaluatuko da? (III)



Erakundearekiko jokabideari buruzko dimentsioak.

Langilearen esku dauden eta erakundearentzat onuragarriak diren jokamoldeak edo jarrerak; jarrera kaltegarrien kontrakoak, alegia.

- **Asistentzia eta puntualtasuna.**
- **Ordena eta garbitasuna.**
- **Bai material suntsikor eta ez suntsikorren erabilera egokia, bai erakundearen ekipamenduaren erabilera egokia.**

Nola ebaluatuko da? (I)



1.- Deskripzioa. Gertaerak eta egoerak zehatz-mehatz.

2020/10/12. Zerbitzuko arduradunak eskatutako txostena aurkeztu du. Txostena osoa da, hainbat iturri kontsultatu ditu eta proposamen interesgarri bat egin du. Adostutako epean aurkeztua.

2020/10/15. Zuzendaritzaren instrukzio bat inplementatzeko zure lankidetzara eskatu da. Lehenik eta behin, pilatutako lan-kantitate handiarekin lotutako oztopoak jarri ditu. Instrukzio hau lehentasunezkoa zela esan zaionean, bere eskumenekoa ez dela erantzun zaio. Azkenean, 30 minuturen ostean, lortu dut zure parte hartzea onartzea.

2020/10/12 10: 30ean. Eztabaida gogor batean parte hartzen du lankide batekin. Eztabaidaren xedea kafea hartzera irteteari buruzkoa da. Ez dago ados esleitu dioten irteera-txandarekin. Eztabaidak gainerako langileen lana eteten du.

Nola ebaluatuko da? (II)



2.- Balorazioa. Bildutako jokabideen multzoa balorazio-maila jakin bat adieraziz laburbiltzen da..



- D.1. Zeregin egokiak egiten ditu berariaz halakorik eskatu ez dioten arren, eta iradokizun lagungarriak proposatzen ditu lan-sistema eta -prozedurak hobetzeko asmoz.*
- D.2. Gaitasun handia dauka lan-sistema eta -prozedurak hobetzeko asmoz ideia eta iradokizun lagungarriak emateko.*
- D.3. Noizean behin ideia eta iradokizun lagungarriak ematen ditu, lan-sistema eta -prozedurak hobetzeko asmoz.*
- D.4. Oso noizean behin ideia eta iradokizun lagungarriak ematen ditu, lan-sistema eta -prozedurak hobetzeko asmoz.*
- D.5. Ez du interes handirik lan-sistema eta -prozedurak hobetzeko asmoz ideia eta iradokizun lagungarriak emateko.*

Nola ebaluatuko da? (III)



- *Emandako balorazioetan oinarrituta*
- *Gai – Ez gai*
- *Izangaiak berrikusteko modukoa*
- *Aurretizko entzunaldia, hasierako proposamena EZ-GAI bada*
- *Errekurtso-aukera, GGBB Sailak ezgaitasuna berresten badu*

Nork ebaluatuko du?



- Giza Baliabideen Zerbitzua arduratuko da
- Tutorearen zeregina:
 - **Izangaien udal-erreferentzia** izatea lanpostura sartzean eta egokitzean.
 - Izangaiek eginkizuna betetzen duteneko zerbitzuan egotea, eta izangaiek **ebaluazioa egiteko** egindako lana kontsultatu edo behatzea.
 - Praktikaldia amaitzean, **txosten bat** idaztea, izangaiek hautaketa-prozesuan jarraitzeari buruzko proposamenarekin, eta txosten hori zinegotzi ordezkariari helarazitako **azken proposamenarekin** bat etortzea.
 - **Praktikak behar bezala egiteko beharrezkotzat** jotzen dituen txostenak eta proposamenak idaztea.
 - Zerbitzuari behar adinako laguntza eskatzea, **prestakuntza- eta ebaluazio-lana** behar bezala egiteko.

Zenbat denbora iraungo du ebaluazioak?



3 hilabete natural

Gutxienez **366 ordu** efektibo.

48,8 lanaldiren baliokidea
(7:30 ordu egunean).

Eta hiru hilabete horien ondoren, zer?



- *Praktikak amaituta – Hiru hilabete natural –:*
 - *Izendatu arte praktiketan egoteko aukera.*
 - *Izendapena amaitzeko eta, hala badagokio, aurreko egoeretara itzultzeko aukera (baimenak praktikaldiagatik)*
- *Karrerako funtzionario izendatzeko data:*

2021eko otsailaren 1a

Informazio orokorra



Dokumentazioaren karpetan, besteak beste, pentsio-planei (Elkarkidetza), bizi-aseguruari eta beste abantaila sozial batzuei buruzko informazioa aurkituko dute.

Udal Intranetean horri buruzko informazio gehiago aurkituko duzue, baita honako hauek ere:

- *Deialdiak eta interes orokorreko gaiak (Minfoweb)*
- *Dokumentazioa deskargatzea, formularioak*
- *Informazio pertsonalerako sarbidea (nomina, presentzia-kontrola...)*
- *Merkataritza-eskaintzak*
- *Informazio sindikala*

Galderak



Eska al daitezke urrutiko lana kudeatzeko proposamenean agertzen diren lan presentzialaren salbuespenak?

Indarrean dauden eta gainerako udal langileei aplikatzen zaizkien baldintza berberak aplikatuko zaizkie izangaiei, baldin eta bermatuta badago tutoreak bere elementu guztiak ikuskatuko dituela:

- *Zereginak betetzea*
- *Testuinguru-jardunbidea*
- *Antolamendu-portaera*

Noiz jakingo dut praktikaldia gainditu dudan?

Gaitasunik ezaren proposamena eginez gero, Giza Baliabideen Saila harremanetan jarriko da, entzunaldia emateko. Bestela, gainditutzat joko da. Giza Baliabideen Sailak karrerako funtzionarioaren izendapenaren abisuarekin berretsiko du gainditze hori.

Galderak



Covid-19rekin lotutako egoerak.

Oro har:

- Aldi baterako ezintasuna (IT) badago lanpostuaz jabetzeko unean, karguaz jabetzeko data atzeratuko da, hiru hilabete luzatzeko.
- Aldi baterako ezintasunik ez badago, izendapena eta jabetza-data baliozkoak izango dira. Kasu bakoitza aztertuko da.
- Praktikak egin bitartean aldi baterako ezintasuna edo giza baliabideen konfinamendua badago, egoera bakoitza aztertuko du, eta praktikaldiaren garapenean egoera horrek duen inplikazioa aztertuko du.

Konfinamendu-egoerak a posteriori **dokumentatu/justifikatu** beharko dira.

Onartutako dokumentu motak:

- Mediku-txostenak
- Ikastetxearen txostena
- Ikastetxearen komunikazioa
- Bizikidetz...

Galderak



Hirurtekoak aitortzea.

Barne sustapena:

- *Ofizioz. Ez da dokumentazio osagarririk behar.*

Libre:

- *Udaleko zerbitzuak ofizioz egiten dira. Gainerakoa egiaztatzeko, dagokion zerbitzu-ziurtagiria aurkeztu behar da udal-erregistroan (I. eranskina).*

Aparteko ordainsaria

Abenduan ordaintzen da, hileko nominarekin batera.

PFEZ

% 2 aplikatzen da. Handitu daiteke, boluntario bat ezarrita edo nomina kalkulatuta. (Inprimakian adierazi: "AFAko taulen arabera")

Izendapena eta lanpostuaz jabetzea



- *Izendapenak.*
 - *Ale bakarra da.*
 - *Berrikusi eta gorde.*
- *Lanpostuaz jabetzea:*
 - *Hiru ale.*
 - *Agertzen diren datu pertsonalak berrikusi. Posta-helbidea desberdina bada, ontzat ematen da, baina aldaketaren berri eman beharko diote Giza Baliabideen Sailari (nominak).*
 - *Hiru aleak sinatu, bi aldeetatik*
 - *Lanpostuaz jabetzeko akta.*
 - *Datuen babesak.*
 - *Gorde bat karpetan.*
 - *Kliparekin bi elkartu eta irteeran entregatu.*

Amaiera



11: 00etan, tutorea edo horretarako izendatutako pertsona zain egongo da zure atalean.

*Egiaztatu informazio-orrian **zein helbidetara** jo behar duzun*

***Gizarte Politiketako Sailari** atxikitako langileak **beren eserlekuetan** egongo dira, jarraibide espezifikoak jasotzeko.*

*Ez ahaztu **jabetza-aktaren bi kopia sinatuak entregatzea**. Gela honen irteeran jasoko dira.*

Mila esker zuen arreta eta laguntzagatik