

EUDELEN, EUSKADIKO UDALEN ELKARTEAN, ADMINISTRARI PLAZA BAT KONTRATATZEKO ETA ENPLEGU POLTSA BAT SORTZEKO ENPLEGU DEIALDIAREN OINARRI ARAUTZAILEAK

1.- XEDEA

Oinarri hauen xedea da administrari lanpostu bat (1) hautatzeko eta modu mugagabeen kontratatze prozeduran jarraitu beharreko baldintzak eta betekizunak ezartzea, EUDL Euskadiko Udaletako langile-zerrendan dedikazio eskusiboko erregimenean sar dadin. Era berean, lan-poltsa bat sortuko da prozesu honetarako.

Hautaketa-prozesuan laguntzen duen enpresak Emakunde/Emakumearen Euskal Erakundeak argitaratutako "Diskriminaziorik gabeko hautaketa-prozesurako gidan" jasotako jarraibideak aplikatuko ditu. Baldintza hori hautaketa-organoaren erregulazioan jaso behar

2.- DEITUTAKO PLAZA, KONTRATU MOTA ETA BALDINTZAK

LANPOSTUAREN IZENDAPENA ETA LANBIDE-KATEGORIA

- Administraria

Ordainsariak eta gainerako lan-baldintzak oinarri hauetan eta Euskadiko Udaletako Elkartearen (EUDL) Hitzarmen Kolektiboan ezarritakoak dira (BAOn argitaratu zen 2025eko apirilaren 3an).

Kontratu mota mugagabea eta dedikazio eskusibokoa da, eta irakaskuntzarekin bakarrik bateragarria.

Administrazioaren C1 sailkapen-taldearen baliokidea.

Titulazioa: Batxilergoko titulua edo teknikari titulua.

Hizkuntzak: 3. hizkuntza-eskakizuna (EGA) edo nahitaezko ziurtagiri ofizial baliokidea (nahitaezko baldintza).

Hautaketa-prozesuan aurkeztu diren datu edo dokumentuak faltsutzea izangaia prozesutik baztertzeko arrazoia izango da.

Izangaiek eskabideak aurkezteko epea amaitzen den unean adierazitako baldintzak eduki beharko dituzte eta agiri bidez egiaztatze moduan egon beharko dute, hargatik eragotzi gabe baldintza horiek egiaztatze agiriak geroago aurkezteko aukera.

PROZESUARI BURUZKO PUBLIZITATEA ETA INFORMAZIOA

Deialdi hau Euskal Autonomia Erkidegoan gehien saltzen diren egunkari guztietan argitaratuko da, bai eta EUDL-en egunkarian ere. Halaber, helbide elektronikoa bat eta telefono-zenbaki bat jarriko dira hautagaiek hautaketa-prozesuari buruzko informazioa jaso ahal izateko. EUDLeko Batzorde Betearazleak izendatutako hautaketa-organoak publizitate-, gaitasun-, merezimendu- eta berdintasun-printzipioak betetzen direla zainduko du.

3.- HAUTAKETA-PROZESUA

1.- Hautaketa-organoa

Hautaketa-organoa hiru (3) kidek, antolaketako buruak eta EUDEleko Batzorde Betearazleak izendatutako beste bi kidek osatuko dute, eta, horretarako, ordezkioak ere izendatu ahal izango dituzte. Horiek guztiek deitutako lanpostuan sartzeko eskatzen den titulazio bera edo handiagoa izan beharko dute.

Era berean, hautaketa-organoko kide izango da Eudelek izendatutako idazkari bat, hizpidea bai, baina hautespiderik izango ez duena.

Ahaleginak egingo dira trebakuntza, gaitasuna eta prestakuntza duten emakumeen eta gizonen ordezkaritza orekatua izan dadin.

EUDElek hautaketa-prozesuan espezializatutako aholkularitza-enpresa bat kontratatu ahal izango du prozesuaren fase guztiak edo batzuk egiteko.

Aholkularitza-enpresak Emakunde/Emakumearen Euskal Erakundeak argitaratutako "Diskriminaziorik gabeko hautaketa-prozesu baterako gidan" jasotako jarraibideak aplikatuko ditu.

Hautaketa-organoa arduratuko da prozesuaren 1., 2. eta 5. faseak egiteaz, prozesuan zehar sortzen diren gai eta zalantza guztiak ebazteaz, eta, hala badagokio, aholkularitza-enpresa espezializatuak hautaketa-prozesuaren 3. eta 4. faseetan egiten dituen proposamenak eta txostenak onartzeaz.

Hautaketa-organok aholkularitza-enpresak egiten dituen proba guztietan parte hartu ahal izango du, bai eta proba horietan sortzen diren arazo guztiak ebatzi ere.

Era berean, bermatu egingo da EUDEleko langileen ordezkaria hautapen-prozesuan behatzaile gisa egiten diren proba eta elkarriketa guztietara joan ahal izatea, horietan hizpiderik eta botorik izan gabe.

Ahaleginak egingo dira erabakiak adostuak izan daitezen, eta hori ezinezkoa bada, erabakiak gehiengoz hartuko dira.

2.- Deialdi honetan aurreikusitako faseetako edozeinetarako deitutako pertsonak, probak egiteko deira adierazitako tokian, egunean eta orduan agertzen ez badira, hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira, behar bezala justifikatutako eta EUDElek askatasunez hautemandako ezinbesteko kasuetan izan ezik.

Hautaketa-prozesua gaztelaniaz eta/edo euskaraz egingo da, eta deialdi publikoak fase hauek izango ditu:

1. FASEA: Hautagaien zerrenda aurkeztea eta argitaratzea

Elkartearen webgunean argitaratuko dira oinarriak (www.eudel.eus).

Deialdi honetan parte hartu nahi dutenek eskaera bat aurkeztu beharko dute, erantzukizunpeko adierazpentzat hartuko dena. Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskaera elkartearen webgunean BAIZIK ez da aurkeztuko. Eskaerak aurkezteko epea 2026ko urriaren 9ko 24:00etan bukatuko da.

Izangaiek beren hautagaitza erregistratu beharko dute, eta webgunearen bidez erantzun beharko diote eskaintzari.

Era berean, hautagaiek eskabidean/erantzukizunpeko adierazpenean modu elektronikoa **alegatu** beharko dute, elkartearen webgunean gaitutako aplikazioaren bidez, dokumentazio hau: curriculum vitae, lan bizitzaren ziurtagiria, deialdian parte hartzeko eskatzen den titulazio ofizialaren kopia eta merezimenduak ebaluatzeko beharrezkoa den dokumentazio guztia. Nolanahi ere, dokumentazio hori **geroago egiaztatu** beharko da.

Eskabidea aurkeztuz gero, hautagaiek berariaz onartuko dituzte deialdi honi lotutako oinarri arautzaile guztiak.

2. FASEA: Eskatutako baldintzak betetzen direla egiaztatzea eta onartutako eta baztertutako pertsonen zerrenda argitaratzea, kasu horretan, baztertzeko arrazoia adieraziz.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, zuzendu daitezkeen akatsak zuzentzeko izapidea egingo da, eta bost (5) egun naturaleko epea emango da, behin-behineko zerrenda webgunean argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita. Baztertutako pertsonak alegazioak aurkeztu ahal izango dituzte, idatziz, horretarako prestatutako postontzian.

Alegazioak aurkezteko epea amaituta, onartuen/baztertuen zerrenda argitaratuko da, eta berariaz aipatuko da zergatik baztertu diren, hala badagokio, EUDELen webgunean. Hautagai guztiei jakinaraziko zaie hori.

Zerrenda horretan, hautagaien NAN zenbakiaren laugarren, bosgarren, seigarren eta zazpigarren zifrak adieraziko dira.

3. FASEA. Konpetentzia-nortasuneko proba psiko-profesionalak eta ezagutzen testa. Fase honetan puntuak HAMAR (10) izango dira gehienez.

a) Konpetentzia-probaren kontraste-elkarrizketa: horretarako kontratatutako hautaketa-enpresak egingo du, eta behin betiko baloratuko dira konpetentzia-probaren konpetentziak.

ZERO (0) puntu eta BOST ETA ERDI (5,5) puntu artean baloratuko dira.

Elkarrizketa bat egingo da, baina ez da baztertzailerik izango, eta hainbat gaitasun baloratuko dira bertan. Xehetasunez ebaluatu eta zehaztuko da elkarrizketatutako hautagaiek lanpostua betetzeko ezaugarriak, trebetasunak eta gaitasunak behar bezala betetzen dituzten. Elkarrizketak ez ditu hautagaien alderdi pertsonalak baloratuko, eta ez da arrazoi pertsonalen ziozko inolako diskriminaziorik onartuko.

Honako gaitasun eta faktore hauek neurtzen dira 3 maila (oinarrizkoa, ertaina eta altua) dituen eskala batean, 1etik 9ra puntuatutako 9 mailatan banatuta. Guztira 5,5 puntu eskuratu ahaliko dira.

- Herritarrentzako arreta.
- Plangintza eta antolaketa.
- Komunikazioa eta enpatia.
- Ekimena.

- Etengabeko ikaskuntza.
- Estresarekiko tolerantzia.

b) Test motako proba.

Ezagutza-proba bat egingo da, test motakoa, eta horri erantzuna emango zaio. Ezagutza-proba bat egingo da, test motakoa. Proba horretan, 45 galderako galdetegi bati erantzungo zaio idatziz, eta bost galdera erreserbakoak izango dira. Lau erantzun alternatibo emango dira, eta horietako bat bakarra izango da zuzena. Galderak 2. eranskinetako gai-zerrendako gaiari buruzkoak izango dira. Hiru akatsetik behin erantzun zuzen bat deskontatuko da, eta erantzuna hutsik utziz gero, ez du ez batuko ez kenduko.

Ariketaren balorazioa 4,5 puntukoa izango da, eta gauzatzeko denbora 60 minutukoa.

Gutxienez 2,25 puntu lortu behar dira gainditzeko.

c) Aplikazio informatikoak erabiltzeko proba praktikoa (SICALWIN, FIRMADOC, ACCEDE)

Elkartek lanpostua betetzeko erabili ohi dituen aplikazio informatikoak (hala nola SICALWIN, FIRMADOC eta ACCEDE) erabiltzearekin zerikusia duen proba praktikoa bat egingo da.

Proba EUDEL-en instalazioetan egingo da, izangaien eskura jarriko diren baliabide teknikoak erabiliz.

Proba honen gehieneko balorazioa 2 puntu izango da, eta gainditzeko gutxienez puntu 1 lortu beharko da.

3. fasea amaituta, hautagaien zerrenda argitaratuko da webgunean, lehentasun-ordenaren arabera.

Zerrenda horretan, hautagaien NAN zenbakiaren laugarren, bosgarren, seigarren eta zazpigarren zifrak adieraziko dira.

Orobat, 3. fase honetan parte hartzen duten pertsonak alegazioak aurkeztu ahal izango dituzte idatziz dagokion postontzian, 5 egun naturaleko epean, aipatutako lehentasun-ordena argitaratzen denetik zenbatzen hasita.

4. FASEA: Merezimenduen ebaluazioa (fase honetan gehienez HOGEI (20) puntu lor daitezke).

3. FASEAN puntuaziorik onena lortzen duten 20 izangaiak 4. FASERA pasatuko dira. Era berean, 4. fasera igaro diren izangaiek eskabidean/erantzukizunpeko adierazpenean alde aurretik alegatutako merezimenduak agiri bidez egiaztatu beharko dituzte.

Ez dira baloratuko eskabidean/erantzukizunpeko adierazpenean alegatu ez diren merezimenduak.

Jarraian adierazten diren merezimenduak ebaluatuko dira, segituan ezartzen diren irizpideen arabera.

Ematen diren kopiek, hala badagokio, aurrealdea eta atzealdea izango dituzte.

Egiaptapenon jaulkipen-data, nolanahi ere, eskabideak aurkezteko epemuga baino lehenagokoa izan beharko da.

Lanpostuari buruzko ezagutzak eta esperientzia baloratuko dira, hautagaiek honako atal hauetan metatu eta egiaztatu ahal izan dituztenak:

- **Esperientzia. Gehienez HOGEI (20) puntu.**

- Euskal Sektore Publikoari buruzko maiatzaren 12ko 3/2022 Legearen 4. artikuluan jasotako erakundeetan, Eusko Legebiltzarrean eta EAE osatzen duten hiru lurralde historikoetako Batzar Nagusietan eta enpresa pribatuetan antzeko eginkizunetan lortutako esperientzia.

Euskal Sektore Publikoari buruzko 2022ko maiatzaren 12ko 3/2022 Legearen 4. artikuluan jasotako erakundeetan, Eusko Legebiltzarrean eta EAE osatzen duten hiru lurralde historikoetako Batzar Nagusietan antzeko edukia eta erantzukizuna duten lanpostuetan lan egindako hilabete oso bakoitzeko (gehienez 3 urte, gehienez ere 10 puntu) 0,30 puntu emango dira.

- Sektore pribatuan egindako lana: hautagaiak aurreko lanpostuetan betetako eginkizunen izaeraren arabera egindako lana baloratzen da, baldin eta lanpostu horretan bete beharreko eginkizunekin lotura zuzena badute, EUDELeko Batzorde Betearazleak oinarri hauekin batera onartutakoaren arabera. Esperientzia hori Zuzenbidean baliozkoa den edozein bide erabiliz egiaztatu ahal da. Halaber, lan-bizitzaren ziurtagiria eta betetako eginkizunen zinpeko aitorten sinatua aurkeztu beharko dira, dena delako enpresan lanean emandako denbora zehazturik.

Enpresa pribatuetan antzeko edukia eta erantzukizuna duten lanpostuetan lan egindako hilabete oso bakoitzeko (gehienez 3 urte, gehienez ere 7 puntu) 0,20 puntu emango dira.

- Deialdiko lanpostuaren antzeko eginkizunak bete diren eta honako tresna hauek erabili diren lanpostuetan izandako esperientzia baloratuko da: SICALWIN, FIRMADOC eta ACCEDE edo antzekoak.
- Antzeko edukia duten lanpostuetan lan egindako hilabete oso bakoitzeko (gehienez 3 urte, eta gehienez 3 puntu) 0,10 puntu emango dira.

- **Prestakuntza: gehienez BOST (5) puntu.**

- Unibertsitateko gradua: Gehienez 3 puntu.
- Espezializazio ikastaroak: Gehienez 2 puntu.
 - Ikastetxe ofizialetako espezializazio-ikastaroak, 50 orduetik gorakoak, lanpostuaren berezko jakintzagai eta diziplinetan; izangaiak egiaztatutako ikastaroak baloratuko dira, 0,75 puntu egiaztatutako ikastaro bakoitzeko. Kontuan hartzeko, ikastaroaren iraupen-orduen kopurua jaso beharko da.

- Beste zentro batzuetako espezializazio-ikastaroak, 50 ordutik gorakoak, lanpostuaren berezko jakintzagai eta diziplinetakoak; izangaiak egiaztatutako ikastaroak baloratuko dira, 0,6 puntu egiaztatutako ikastaro bakoitzeko. Hizkuntzak kontuan hartzeko, honakoak bete beharko dira: **1,5 puntu lortu beharko dira gehienez, honako banaketa honen arabera:**

Ingelesa: ingeleseko C1 maila ofizialki egiaztatzeagatik 1,5 puntu emango dira gehienez, eta ingeleseko B2 maila egiaztatzeagatik 1 puntu.

Hizkuntzen merezimenduari dagokionez, erakunde ofizialek egiaztatutako hizkuntza-mailak ebaluatuko dira, eskabideak aurkezteko epemuga baino lehen lortutakoak.

4. fasea amaituta, hautagaien zerrenda argitaratuko da webgunean, lehentasun-ordenaren arabera.

Zerrenda horretan, hautagaien NAN zenbakiaren laugarren, bosgarren, seigarren eta zazpigarren zifrak adieraziko dira.

Orobat, 4. fase honetan parte hartzen duten pertsonak alegazioak aurkeztu ahal izango dituzte idatziz dagokion postontzian, 5 egun naturaleko epean, aipatutako lehentasun-ordena argitaratzen denetik zenbatzen hasita.

5. FASEA. EUDELeK egindako elkarrizketa. Fase honetako gehieneko puntuak SEI (6) puntu izango dira.

Elkarrizketa hori EUDELeko Batzorde Betearazleak izendatutako hautaketa-organoak egingo du.

Aurreko fase guztietan puntuaziorik handiena atera duten hiru (3) pertsonak igaroko dira 5. FASEra.

Gaitasun hauek baloratuko dira:

- Diziplina anitzeko taldeetan lan egiteko gaitasuna. (Gehieneko puntuazioa: bi (2) puntu).
- EAEko erakunde-antolaketa eta, bereziki, toki-administrazioa ezagutzea. (Gehieneko puntuazioa: bi (2) puntu).
- Motibazioa. (Gehieneko puntuazioa: bi (2) puntu).

Gaitasunak 3 maila dituen eskala batean neurtuko dira: oinarritzkoa (puntu erdia, 0,5), ertaina (puntu bat, 1) eta altua (bi puntu, 2).

4.- PROZESUAREN EBAZPENA ETA AMAIERA

Hautaketa-prozesuan lortutako puntuazioa kontuan hartuta, hautaketa-organoak lanpostu hutsaren deialdia ebazteko proposamena egingo du. Ebazpen-proposamen hori ikusita, Elkartearen Batzorde Betearazleak, prozesua amaitu ondorengo lehen bilkuran, dagokion erabakia hartuko du. Ebazpen horren aurka erreklamazioa aurkeztu ahal izango zaio Batzorde Betearazleari 7 egun naturaleko epean.

Proposatutako izangaiak uko egiten badio eskainitako lanpostuari, azkenean deialdian eskatutako baldintzak edo kontratua formalizatzeko beharrezkoak direnak egiaztatu ezin dituelako, kontratazioak ondorioz gabe utziko ditu bere jarduera guztiak, eta kontratazioarako izan ditzakeen eskubide guztiak galduko ditu, hargatik eragotzi gabe faltsutzeagatik izan lezakeen erantzukizuna. Kasu horretan, kontratazio-proposamena egingo da, ariketa guztiak gainditu eta azken puntuazioaren arabera hurrengo postuan agertzen denaren alde, hori guztia eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatu ondoren.

Hautaketa-prozesuaren ondoriozko izangaien zerrendatik lan-poltsa bat sortuko da, EUEDELen antzeko izaerako lanpostuei dagokienez sor daitezkeen aldi baterako langile-beharrak betetzeko balioko duena.

5.- LAN POLTSA

3. fasea gainditu duten izangaien zerrendak entitatean bertan antzeko eginkizunak betetzeko aldi baterako beharrak estaltzeko balioko du, betiere titulazioaren baldintza orokorrak eta probetan parte hartzeko eskatzen diren gainerako baldintzak betetzen badira.

LAN-POLTSA KUDEATZEKO IRIZPIDEAK

Lan-poltsa zabalik egongo da, hau da, eskaera berriak onartuko dira, oinarri hauen arabera deialdi berriak egiteko hala erabakitzen denean, betiere erakundeak beharrezkotzat jotzen badu.

Lehenengo deialdia gainditu duten izangaiek lehentasuna izango dute kontratazio ordenan, hurrengo deialdietan hautatuak izan diren izangaien aldean, nahiz eta izangai horiek puntuazio handiagoa lortu.

Izangaiak aipatutako lanposturako onartutako inskribatuen zerrenda bakarrean agertuko dira, hautaketa-prozesuan lortutako puntuazioaren arabera ordenatuta. Zerrenda horrek erakundeko lan-kontratuko langileen lan-poltsaren datu-basean egoteko eskubidea baino ez du sortzen.

Hautaketa-prozesua gainditu duten izangaiei (beraz, lanerako prest daude) honela deituko zaie:

— Deialdia egingo zaie lan-poltsan jasotako zerrenda bakarraren lehentasunaren arabera lanposturako eskatzen diren gutxieneko baldintzak betetzen dituzten izangaiei.

— Gehienez ere hiru aldiz saiatuko dira telefonoz edo telematikoki komunikatzen, bi eguneko epean. Harremanetan jarritako lan-poltsako kideak eskaintza onartu edo baztertu beharko du. Aldi berean, puntuen arabera hurrengo dauden pertsonekin harremanetan jarri eta ordezkioak direla jakinaraziko zaie.

— Interesduna aldi baterako bakan egongo da lan-poltsan, baldin eta eskaintzari uko egiten badio, honako arrazoi hauengatik:

- Administrazio Publikoan zerbitzuak ematen jarduteagatik.
- Nahitaezko betebeharrak publiko edo pertsonalak betetzeagatik.
- Gaixotasuna edo istripua izateagatik.

- Edo aurreko ataletan jaso ez den beste edozein arrazoi bereziarengatik, Langileen Batzordeak behar bezala arrazoituta hala erabakitzen badu.

Egoera horretara igarotzea eragin zuen arrazoia amaitu ondoren, interesdunak idatziz jakinarazi beharko dio erakundeari aldi baterako baja eragin zuen zirkunstantzia amaitu dela, hamabost (15) eguneko epean, eta berriz ere prest dagoela ulertuko du.

— Harremanetan jarri ezin izan bada, edo izangaiak aldi baterako bajaran dagoela justifikatzen badu, ez da aldatuko lan-poltsan duen egoera, eta poltsa horretako hurrengo izangaiari deituko zaio.

— Egindako eskaintza justifikaziorik gabe baztertzen duena edo hautaketan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen ez dituen behin betiko baja izango da lan-poltsan, eta egindako hautaketan interesduna automatikoki baztertuko da, lortutako eskubideak galduz.

6.- ADOSTASUNA ETA DATUEN BABESA

Euskadiko Udalen Elkarte/Asociación de Municipios Vascos – EUDEL, tratamenduaren arduraduna den aldetik, datuen tratamendua egiteaz arduratuko da pertsonak kudeatzeko giza baliabideen, praktiketako pertsonen, prestakuntzaren, laneko arriskuen prebentzioaren, berdintasunaren, prestakuntzaren eta langileen hautaketaren esparruan.

Datu hauek tratatuko dira: identifikazio-datuak, datu akademiko eta profesionalak, ezaugarri pertsonalen datuak, inguruabar sozialen datuak, datu ekonomikoak, enpleguaren xehetasun-datuak. Nazioarteko komunikazioak eta transferentziak aurreikusten dira legeak gaitutako kasuetan. Hala dagokionean, honako hauek egin ditzake: datuak eskuratu, zuzendu, ezabatu, aurka egin, datuen eramangarritasuna eskatu, tratamendua mugatu, soilik automatizatutako erabakien xede ez izan, eta informazio hau zabaldu pribatutasun politikan ezarritako prozeduraren bidez, gure webguneko informazio gehigarria joz.

LANPOSTUARI ESLEITUTAKO EGINKIZUNEN I. ERANSKINA

- Bisitariei arreta eta orientazioa ematea elkarrearen bulegoetan dauden bitartean.
- EUDELera joaten diren edo elkarrearekin harremana duten pertsonen arreta ematea, eta informazio-eskaerei erantzutea, eskura dauden bideetatik edozeinen bidez.
- Jendearentzako arreta eta informazioa, aurrez aurre, telefonoz eta elektronikoki.
- Tresneria, programak eta aplikazio informatikoak edo bulegoko beste material eta tresneria batzuk erabiltzea eskatzen duten administrazio-zereginak betetzea eta horien jarraipena egitea.
- Dokumentuak artxibatzea: dokumentuak artxiboan gordetzea, eta hainbat dokumenturen kontrola eta jarraipena egitea.
- Dokumentuen sarrerako eta irteerako datu-baseak eta erregistroak eguneratzea eta kudeatzea.
- Dokumentuak, estatistikak, memoriak, txostenak eta abar egitea, zehaztutako jarraibideei eta prozedurei jarraituz.

- Posta banatzea eta zeregin egokiak egiteko beharrezkoak diren inprimakiak eta datu-orriak eskura jartzea.
- Goi mailako teknikariekin eta/edo langileekin lankidetzan aritzea, hala eskatzen zaienean (agendaren kudeaketa, informazioa bilatzea, proiektuak, memoriak, txostenak eta abar egiten laguntzea).
- Administrazio-laguntza kontratazio publikoko prozedurak izapidetzeko, bai eta erakundearen ondarea mantentzeko eta kontserbatzeko eragiketak kudeatzeko ere.
- Bileretara, batzarretara, batzordeetara eta abarretara joatea eta akta egitea, hala eskatzen zaionean.
- Elkarteko langileei zeharkako laguntza administratiboa ematea, nagusien jarraibideei jarraituz.
- Pertsonen bulegoetako sarrerak eta irteerak kontrolatzea.
- Elkartearen instalazioetan jardueren ekitaldiak antolatzeako laguntza materiala.
- Espedienteen kudeatzailea. Elkarateak kontratatutako programan horien espedienteak eta dokumentazioa lagundu, sortu eta kudeatzea.
- EUDELe antolatzen dituen ekitaldietan goi-mailako teknikariei laguntzea.
- EUDELen urteko Batzarren antolaketaren parte izatea.
- Goiko agintariek agintzen dioten antzeko beste edozein zeregin egitea.

II. ERANSKINA. EZAGUTZEN TESTA EGITEKO GAI-ZERRENDIA

1. gaia.- EUDELen 2016ko apirilaren 15eko Batzar Nagusian onartutako Antolaketa eta Jarduera Erregelamendua.
2. gaia.- 7/2007 Legea, ekainaren 22koa, Euskadiko Elkarteei buruzkoa.
3. gaia.- EUDELen 2016ko estatutuak.
4. gaia.- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Atariko titulua: sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa (V. kapitulua). III. titulua, IV. kapitulua: administrazioen arteko harreman elektronikoak.
5. gaia.- 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa.
6. gaia.- Elkarteko langileen hitzarmen kolektiboa, 2025eko apirilaren 3an argitaratua.
7. gaia.- Elkartearen antolaketa eta egitura politikoa eta ondarezkoa.
8. gaia.- EUDELen kontratazio-jarraibideak.