

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

HERNANIKO UDALA

Iragarkia

2015eko martxoaren 17ko eta 2015eko apirilaren 1eko datarekin Udal Tokiko Gobernu Batzarrak ondorengo erabaki zituen:

Lehen. Administrazio orokorreko teknikarien lau lan-poltsa osatzeko izangaien hautaketa prozesua hastea. Lan-poltsak Hernaniko Udaleko arlo hauek izango dira: Antolakuntza eta Pertsonala, Kontratazioa eta Erosketak, Hirigintza eta Ingurumena eta Idazkaritzako zeregin orokorrak.

Bigarrena. Deialdia arautuko duten oinarriak onartzea.

Hirugarrena. Deialdiaren oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udaletxeko iragarki taulan, Udalaren web orrian eta Gipuzkoako egunkari batean argitaratzea.

Erabaki honen kontra administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri ahal izango da Donostiako administrazioarekiko auzi-tarako epaitegian, iragarki hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasi eta bi hilabeteko epean. Horrez gain, egokiak irizten diren errekurtsoak jarri ahal izango dira.

Dena den, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri aurretik, hala nahi izanez gero berraztertzea aurkeztu ahal izango zaio erabaki hau hartu duen organoari, argitaratu ondorengo hilabeteko epean.

Iragarki hau argitaratzen da denek jakin dezaten.

Hernani, 2015eko apirilaren 1a.—Asier San Emeterio Otegi, alkateordea. (3179)

Pertsonal arloko teknikari, kontratazio arloko teknikari, hirigintza arloko teknikari eta idazkaritza arloko teknikari lau lan-poltsa osatzeko deialdia.

Lehen. Deialdiaren xedea:

Hautaketa-prozesua deitzen da, lehiaketa-oposaketa sistema askearen bidez, Administrazio Orokorreko Teknikaria, A-1 taldekoa, lau lan-poltsa osatzeko, derrigorrezko 4. H.E.rekin, bitarteko izendapenarekin hutsik dauden plazak betetzeko, ordezkapenak egiteko zein aldi baterako programak exekutatzeke.

Kasu bakoitzean dagokion lanpostuak burutu beharreko funtzioak, Hernaniko Udaleko funtzioen katalogoan jasotakoak izango dira orohar, nahiz eta, edozein kasutan, izendatzea dagokion hautagai zehatzaren esperientziaren arabera, Korporazioak Sail bateko zuzendaritzaren ardurarekin, pertsonalaren gaineko ardurarekin edo, izaera estrukturalako funtzio bereziki adierazgarriekin eta orokorrean agintaritza berezia eskatzearekin lotutako funtzioak mugatu ahal izango dizkio. Kasu hauean, lanpostua Udalaren Idazkari Orokorraren agindupean geratuko da eta bere funtzio espezifikoak egingo den izendapenean zehaztuko dira.

AYUNTAMIENTO DE HERNANI

Anuncio

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesiones celebradas el 17 de marzo de 2015, y 1 de abril de 2015 acordó, entre otros:

Primero. Dar inicio al proceso de selección de aspirantes para la conformación de cuatro bolsas de trabajo relativas a plazas de TAG, correspondientes a los puestos de trabajo de Organización y Personal, Contratación y Compras, Urbanismo y Medio Ambiente, y a funciones generales de Secretaría del Ayuntamiento de Hernani.

Segundo. Aprobar las bases que han de regir la convocatoria.

Tercero. Proceder a la publicación de las mismas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su página web, así como en un diario de la provincia.

Contra este acuerdo se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado en el párrafo anterior, contra este acuerdo se podrá interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde su publicación.

Lo que se publica para general conocimiento.

Hernani, a 1 de abril de 2015.—El teniente-alcalde, Asier San Emeterio Otegi. (3179)

Convocatoria para la constitución de cuatro bolsas de trabajo: técnico/a del área de personal, técnico/a del área de contratación, técnico/a del área de urbanismo y técnico/a del área de secretaria.

Primero. Objetivo de la convocatoria:

Se convoca proceso selectivo por el sistema de acceso libre mediante concurso-oposición para la constitución de cuatro bolsas de trabajo de Técnico/a de Administración General, Grupo A-1, Perfil Lingüístico 4 preceptivo que serán utilizadas para los nombramientos de funcionario/a interino/a, cuando sea precisa la provisión de puestos vacantes, la realización de sustituciones o la ejecución de programas temporales.

Las funciones a desarrollar en cada uno de los supuestos de trabajo de que se trate en cada caso serán, en general, las contenidas en el catálogo de Funciones del Ayuntamiento de Hernani, aunque en todo caso, a la vista de la experiencia del específico candidato o candidata que resulte ser el/la aspirante a nombrar, la Corporación podrá limitar de entre aquellas que se atribuyan las funciones que conlleven responsabilidad de dirección de departamentos, de personas o de funciones de especial relevancia estructural, y, en general, aquellas que requieran especial autoridad. En estos casos, el puesto de trabajo se subordinará a la jefatura de la Secretaria del Ayuntamiento y sus específicas funciones serán determinadas en el nombramiento que se efectúe.

Mugatutako kasu hauetan burutu beharreko funtzio orokor hauek izango dira:

Udaleko Idazkari Orokorraren gainbegiratupean, honako funtzio hauek beteko ditu, dagokion espezialitateari (pertsonala, kontratazioa, hirigintza, idazkaritza orokorra) dagokionez:

– Dagokion arloko espedienteak bideratu, zuzendu, kontrolatu eta tramitatu.

– Txosten juridikoak egin.

– Hernaniko Udala parte den prozedura judizialeko jarraipena egitea.

– Zerbitzura atxiki-tutako pertsonalaren koordinazio eta ardura bere gain hartu.

– Idazkari orokorra ordezkatzeari berau ez dagoenean.

– Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren eta horrela eskatzen zaizkion beste edonolako lanak burutu, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozenak.

Programa edo errefortzu kasuei dagokionez, burutu beharreko funtzioak dagokion programa zehatzean zehaztutakoak edo / eta errefortzu lanei dagokien izendapenean zehaztutakoak izango dira, kasuan kasu, beti ere lehenago aipatutako funtzio orokor horiek kontutan izanik. Kasu hauetan, izendapenean zehaztuko da lanak zein lanposturen zuzendaritza teknikoan burutuko diren, eta orokorrean, beti Udalaren Idazkariaren zuzendaritza eta koordinaziopean burutuko dira.

Epe motzean, Udalak AOT baten plaza bat hutsik izango du, Antolakuntza eta Pertsonaleko teknikariaren lanpostuari dagokiona, hain zuzen ere, eta prozesu honetatik aterako den lan-politsetako baten bidez betetzea aurreikusten delarik.

Bigarrena. hautagaiek bete beharreko baldintzak:

1. Hautaketa-prozesuan parte hartu ahal izateko, ondoko baldintzak bete behar dira:

a) Espainiar nazionalitatea izatea edo Europar Batasuneko herrialderen batena, edo Europar Batasunak egindako nazioarteko hitzarmenak direla bidez, eta Espainiak izenpetu baldin baditu, langileen zirkulazio askea ezarri daitekeen estaturen batekoa izatea. Parte hartu ahal izango dute, orobat, Europar Batasuneko nazionalitatea dutenen ezkontideek, beti ere, legez bananduta ez badaude. Baita haien eta ezkontideen ondorengoek ere, beti ere, baldintza hauekin: Ezkontideak legez bananduta ez egotea eta ondorengoak 21 urtetik beherakoak izatea edo, zaharragoak izanik, haien kontura bizitzea.

b) 16 urte eginda edukitzea eta derrigorrezko erretirorako adinik ez edukitzea.

c) Honako lizentziatu titulu baten jabe izatea: Zuzenbidea, ekonomia, enpresa zientzia, merkatal intendentea edo aktuarioa, edo aipatutako tituluak lortzeko eskubideak ordaindu izana eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen.

d) 4. Hizkuntza Eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren jabe izatea, artikulua honen hirugarren ataleko zehaztasunarekin.

e) Eginkizunak betetzeko behar besteko gaitasun funtzionala izatea.

f) Estatu, autonomia erkidegoetako edo tokiko administrazioetako zerbitzutik diziplina-espediente bidez bereizita ez egotea; edota, kargu publikoak betetzeko ezgaitasunik ez izatea epailearen ebazpenen baten ondorioz, edota funtzionario kidegoa betetzeko edo lan-hitzarmeneko postuan zegoenean betetzen zituen antzeko funtzioak betetzetik apartatua edo ezgaitua izatea. Beste Estatu bateko herritarra izanez gero, antzeko ego-

En estos casos limitados, las funciones generales a realizar serán las siguientes:

Bajo la supervisión de la Secretaria del Ayuntamiento, desempeñará las siguientes funciones en relación a la especialidad correspondiente (personal, contratación, urbanismo, secretaría general):

– Incoar, dirigir, controlar y tramitar los expedientes del área correspondiente.

– Emitir informes jurídicos.

– Realizar el seguimiento de los procedimientos judiciales de los que sea parte el Ayuntamiento de Hernani.

– Asumir la coordinación y responsabilidad del personal adscrito al servicio.

– Sustituir a la Secretaria o Secretario General en su ausencia.

– Realizar cualquier otra labor relacionada con la clasificación de su puesto que se le encomiende en orden a la consecución de los objetivos fijados.

Respecto a los programas o refuerzos, las funciones a desarrollar serán las que se determinen en el específico programa de que se trate o en el nombramiento relativo a los trabajos de refuerzo que se realice en cada caso, siempre atendiendo a las funciones generales antes mencionadas. En esos supuestos, el nombramiento referirá la dirección técnica bajo la cual habrán de desarrollar sus funciones, y, en general, se realizarán siempre bajo la dirección y coordinación de la Secretaria del Ayuntamiento.

En un breve periodo de tiempo (dos meses), el Ayuntamiento dispondrá de una plaza de Técnico/a de Administración General, a la que corresponde el puesto de TAG de Organización y Personal, vacante, previéndose que será cubierta mediante una de las bolsas que resulte de este proceso selectivo.

Segundo. Requisitos de los/as candidatos/as:

1. Para poder tomar parte en los correspondientes procesos selectivos, será necesario:

a) Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Económicas, Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o haber abonado los derechos para obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

d) Estar en posesión del certificado que acredite el Perfil Lingüístico 4, con las especificaciones del apartado tercero de este artículo.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso

era baten ezgaitua ez izatea edota diziplina zigorrik edo antze-
korrik ez izatea bere Estatuan enplegu publikoan aritzeko dago-
kionez.

g) Ezgaitasun edo bateraezintasuneko lege-kausaren
batean sarturik ez izatea, herri-administrazioen zerbitzura dau-
den langileentzat bateraezintasunen arloan indarrean dagoen
araubidearen arabera.

2. Hautaketa-prozesuetan parte hartu nahi dutenek eska-
bideak aurkezteko epea amaitu baino lehenago bete beharko
dituzte baldintza guztiak, eta hautaketa-prozesu osoan zehar
bete beharko dituzte.

3. HE dutenekin eta hautatze prozesu hau amaitzerakoan
4. HE egjatzatu ezin dutenekin, beti ere prozesuaren gainon-
tzeko frogak gaindituz gero, lehenago aipatutako zerrend(ar)en
zerrenda subsidiario bat eratuko da. Korporazioak, zerrenda
subsidiario hau erabili ahal izango du, 4. HE-a dutenen zerrenda
agortu ondoren. Zerrenda subsidiario honen barruan, izendape-
naren 4. HE lortu izan dutenek izango dute lehentasuna,
hauen artean, prozesuan lortutako puntuazioak ezarritako
ordena mantenduz.

Hirugarrena. Eskabideak eta onarpena.

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabidean, hauta-
gaiek, eskatzen zaizkien oinarrietako baldintza guzti-guztiak
betetzen dituztela adierazi beharko dute. Eskabideak behar
bezala bete eta alkatetzari zuzenduta aurkeztuko dira HHZ-en
(Gudarien Plaza, 20120 Hernani), betiere, behar den moduan.

beteta hamar (10) lanegunetan dekretua Gipuzkoako ALDIZ-
KARI OFIZIALEAN argitaratzen denetik zenbatuta. Eskariorriak Hern-
nani Udaleko web orrian agertzen den eredu ofizialean
beharko dira aurkeztu: www.hernani.eus edo HHZ-en ere esku-
ratu ahal izango dira.

Azaroaren 26ko 30/1992 Legeak -Herri Administrazioen
Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen
Legeak- 38.4 artikuluan zehaztutako edozein lekutan ere aur-
keztu daitezke eskabideak.

Postetxez aurkeztutako eskabideak kartazal irekian aurkez-
tuko dira, Postetxeko funtzionarioek data eta zigilua jarri die-
zaieten egjatzatu baino lehen.

Langile-gaiek eskaeran eskainitako informazio guztia fitxa-
tegi batean jasoko da, eta fitxategi hori administrazio honetako
hauetspen prozesua kudeatzeko eta aldi baterako nahiz bitar-
teko langileak izendatzeko sortuko den lan-poltsa kudeatzeko
besterik ez da erabiliko. Fitxategi honen erabilera eta fun-
tzionamendua abenduaren 13ko Datu Pertsonalak Babesteko
15/1999 Lege Organikoan eta otsailaren 25eko 2/2004
Legean, Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei
eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzkoan
aurreikusitakoari lotuko zaizkio.

Informazio hau Hernaniko Udalari eskatzen dioten bestelako
Administrazio publikoei utzi ahal izango zaie, haiek burutu beha-
rreko lanpostuen hornikuntzetan erabili dezaten. Lagatze hau
dagoen Administrazioak idatziz eskatu beharko du eta erabi-
lera bakarrerako egingo da. Hautatze prozesu honetan parte
hartzeko eskaera orria betetzeak lagatze horiek baimentzea
inplikatzeko du.

Eskabideetan honako hau agertuko da:

- a) Datu pertsonal osoak.
- b) Ezintasunen bat dutenek eskabidean eman beharko
dute horren berri eta, hala behar izanez gero, hautaprobak egi-
teko zer egokitzapen tekniko behar dituzten adieraziko dute.

Eskabideari hauxe gehituko zaio:

del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inha-
bilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no
hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido
sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en
su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o
incompatibilidad, previstas en la normativa vigente en materia
de incompatibilidades del personal al servicio de las Administra-
ciones Públicas.

2. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria debe-
rán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de
finalización del plazo de presentación de instancias y mantener-
los durante el procedimiento de selección.

3. Las personas que tengan acreditado el 3er perfil lin-
güístico y las que al final de este proceso no hayan acreditado
el 4.º, y siempre que hayan superado el resto de pruebas del
proceso, pasarán a formar parte de una relación subsidiaria de
la(s) lista(s) anteriormente mencionada(s). La Corporación
podrá utilizar esta bolsa subsidiaria una vez agotada la de quie-
nes tengan acreditado el perfil lingüístico 4. Dentro de esta lista
subsidiaria tendrán preferencia las personas que en el
momento del nombramiento tengan acreditado el perfil lingüís-
tico 4, manteniéndose entre ellas el orden establecido por la
puntuación obtenida.

Tercero. Instancias y admisión.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo,
en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen
todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la
convocatoria, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Ser-
vicio de Atención del Ayuntamiento-HHZ (Gudarien Plaza, 20120.

Hernani), debidamente rellenas, en el plazo de diez (10)
días hábiles desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.
Las instancias se realizarán en el modelo oficial que será facilitado
en la web de Ayuntamiento de Hernani www.hernani.eus, o en las
oficinas del Servicio de Atención del Ayuntamiento-HHZ.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de
los lugares que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de
26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones
Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de
Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas
por el personal funcionario de Correos antes de su certificación.

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la
solicitud será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la
gestión del proceso selectivo y a la gestión de las bolsas de tra-
bajo que se van a crear para la contratación temporal y nombra-
miento de interinos/as en esta Administración. El uso y funcio-
namiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley
Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos
de Carácter Personal y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de
ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y
de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

Esta información podrá ser cedida a las administraciones
públicas que así lo soliciten al Ayuntamiento de Hernani, para
su utilización en la provisión de puestos a realizar por estas.
Esta cesión deberá solicitarse por escrito por la correspon-
diente administración y será para un solo uso. La cumplimen-
tación de la instancia para participar en este proceso selectivo
implica la autorización de las mencionadas cesiones.

Las instancias deberán señalar:

- a) Datos personales completos.
- b) Las personas afectadas por discapacidades deberán
hacer constar este hecho y las adaptaciones técnicas que, en
su caso, consideren necesarias para la realización de las prue-
bas selectivas.

A la instancia se acompañará:

- a) Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia.
- b) Dagokion lanposturako eskatzen den titulazioaren fotokopia.
- c) Euskarazko egjaztagiri edo tituluaren kopia, halaxe ezartzen baitu Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioen euskararen erabilera arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 41. artikulua. Egjaztagiri edo kopia honen bidez lanpostuari dagokion 4. HE, baliokideren bat edo gorengo baten jabe dela egiaztatzen da. 3. HE-a soilik izanez gero, hau aurkeztuko da.

d) Merezimendu guztien zerrenda aurkeztu beharko da, oinarri hauen 2. eranskinean jasotako ereduak erabiliz, merezimendu horiek egiaztatzen dituzten agiriak eta guzti. Honetarako fotokopiak aurkeztu beharko dira.

Ezin izango da baloratu eskabideak aurkezteko epearen barruan aurkeztu eta frogatu ez den merezimendurik, ezta ere, epearen barruan aurkeztuta egon arren, ondoren frogatutako merezimendurik.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, Alkatezak, hurrengo hamabost egunen barruan, ebazpena emango du onartutakoen eta bazter utzitakoen behin-behineko zerrenda onartzeko. Ebazpena Udaletxeko Iragarki Taulan eta Udaleko honako web orrian argitaratuko da: www.hernani.eus.

Bazter utzitakoen kasuan, baztertzeko arrazoia zehaztu beharko da zerrendan eta 3 laneguneko epean, bazter geratzen diren erreklamazioak aurkeztu ahal izango dituzte, eta, hala denean, egindako hutsak zuzendu edo agiriak erantsi. Erreklamazioak aurkezteko epea igarota, onartutakoen eta bazter utzitakoen zerrenda onartu duen agintariak erreklamazio horiek ebatziko ditu.

Erreklamaziorik aurkeztuko ez balitz behin behineko zerrenda behin betiko bihurtuko da. Behin betiko zerrenda, behin behineko zerrenda argitaratutako era eta modu berean argitaratuko da.

Laugarrena. Epaimahaia.

Epaimahaian honakoak egongo dira:

Lehendakaria: Hernaniko Udalaren Idazkariordea.

Hiru bokal: Hernaniko Udala edo beste Udal bateko karre-rako hiru funtzionario.

Idazkaria: Hernaniko Udaleko Pertsonal saileko administrari bat.

Epaimahaia Hernaniko Udaleko Alkateak izendatuko du eta izendapena Iragarki taulan zein Hernaniko Udaleko egoitza elektronikokoan publikatuko da. <https://www.hernani.eus>.

Epaimahaia egoki baderitzo, aholkulari espezialistak eduki ahal izango ditu bere kideei laguntza emateko. Aholkulariok beren espezialitate teknikoetara mugatuko dute jarduna, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legearen 31.3 artikuluan ezarritakoarekin bat etorrira; aholkuak eta laguntza tekniko eskainiko dute bere espezialitate teknikoetan eta hitzarekin baino botorik gabe jardungo dute.

Epaimahaiko kideek ezin izango dute parte hartu prozeduran, eta hala jakinaraziko diote Udal-buruari, baldin eta azaroaren 26ko 30/1992 Legeak -Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legak- 28. Artikuluan jasotako kasuren bat gertatzen bada. Aurreko kasuetako bat gertatzen denean hautagaiek epaimahaikideak errefusatu ahal izango dituzte, betiere aipatutako legearen 29. artikuluan ezarritakoarekin bat.

Epaimahaietako titularrek, epaimahaiburuak, idazkariak eta gainerako kideek, beren ordezkioak izango dituzte; ezin izango

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza correspondiente.

c) Copia de alguno de los certificados o títulos, que se expresan en el artículo 41 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 del País Vasco, como medio de acreditar que se está en posesión del perfil 4 o equivalente. En caso de tener acreditado únicamente del perfil lingüístico 3, se presentará la documentación que acredite este perfil.

d) Se adjuntará una declaración en la que se relacionen los méritos alegados, acompañando los documentos suficientes acreditativos de los mismos. A tal efecto, deberán aportarse fotocopias.

No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dentro de los quince días siguientes, aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento o en la página web municipal: www.hernani.eus.

Tal relación expresará, con referencia a cada uno/a de los/as aspirantes excluidos/as, las causas que hubieran motivado su exclusión, concediendo un plazo de 3 días hábiles para reclamar contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma. Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la autoridad que hubiera aprobado la resolución de admisión y exclusión de aspirantes resolverá las reclamaciones presentadas.

En caso de no presentarse reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. Tal listado se publicará en los mismos medios que la lista provisional.

Cuarto. Tribunal calificador.

El tribunal contará con:

Un/una presidente/a: Secretaria accidental del Ayuntamiento de Hernani.

Tres vocales: tres funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Hernani o de otro ayuntamiento.

Secretaria: Un/una administrativo/a del área de personal del Ayuntamiento de Hernani.

El tribunal será nombrado por el Alcalde del Ayuntamiento de Hernani y el nombramiento se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal <https://www.hernani.eus>.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca, prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz pero sin voto.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los/as aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

El Tribunal quedará integrado además por los/as suplentes respectivos/as que, simultáneamente con los/as titulares,

du jardun, gutxienez, kideen erdiak –titularrak zein ordezkooak– baino gehiago ez badaude.

Epaimahaiko kide guztiak izango dituzte hitza eta botoa, idazkariak izan ezin, honek ez baitu botorik edukiko. Bertaratuko botoen gehiengoz hartuko dira erabakiak eta hainbana-keta egonez gero, epaimahaiburuaren botoak erabakiko du.

Gaixotasun bat edo hutsegiteren bat egonez gero, eta orokorean, pisuzko arrazoiren bat dagoenean, organo kolegiatuko kide titularren lekuan ordezkooak arituko dira. Hutsegite, gaixotasun edo bestelako arrazoi legalen bat gertatzen bada, presidentearen ordezkooak bere ordezkooak jardungo du eta, ordezkooak ezingo balu, hierarkia, antzinasun eta adin handieneko epaimahaikidea arituko da. Idazkariaren aldi baterako ordezkooak, etorri ezin delako edo gaixorik delako, bere ordezkooak beteko du edo, hala ez balitz, idazkariaren beraren akordio bidez egingo da.

Epaimahaiak oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu eta deialdia behar bezala garatzeko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu.

Epaimahaiak izango dituzten titular eta ordezkooen izen-deituren zerrenda iragarki taulan zein Hernaniko Udaleko egoitza elektronikoa publikatuko da. <https://www.hernani.eus>.

Komunikazio eta bestelako gora beheretarako, hauxe izango da Epaimahaiaren helbidea: Hernaniko Udala, Idazkari-tza Orokorra, Gudarien Plaza, 20120 Hernani.

Bosgarrena. Hautaketa-prozesua hasteko eguna eta hurrengoak.

Oposaketako azterketak non, noiz eta zein ordutan egingo diren Udaletxeko iragarki taulan eta webean argitaratuko dira. Azterketa eguna iragartzen denetik eta azterketa bera egin arte, gehienez ere, hilabete igaroko da eta, gutxienez, 72 ordu.

Oposizioileak deialdi bakarrean deituko dira. Azterketara deitua izan baina aurkezten ez diren oposizioileak ariketa horretan parte-hartzeko eskubidea galduko dute. Arau bera aplikatuko da nahitaezko ariketak egiten hasiak direnean agertzen direnei.

Epaimahaiak edozein unetan eskatu diezaieke hautagaiei behar den moduan identifikatu daitezen. Honekin lotuta, ariketa guztiak nortasun-agiria eraman behar da, edo epaimahaiak identifikatzeko egokitzat jotzen duen beste edozein agiri (pasaportea, gidabaimena).

Hautaketa-prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jakinez gero hautagairen batek deialdiko baldintza guztiak betetzen ez dituela, hautagaia baztertuta utziko du, entzunaldia egin ondoren, eta honen berri emango dio egun berean hautaketa-prozesurako deialdia egin duenari.

Seigarrena. Hautaketa-prozesua.

Lehiaketa fasea.

Lehiaketa fasea ez da baztergarria izango, eta ez da kontuan hartuko oposaketa faseko azterketak gaintzeko. Lehiaketa fasean hautagaiek zehazturiko eta egiaztatutako idazkari-tza orokorra, pertsonala, kontratazioa eta hirigintzako merituak neurtuko dira, arlo bakoitzeko puntuak, dagokion zerrendara joango direlarik. Hautagai bakoitzari ondoren zehazturiko baremoaren araberrako puntuak emango zaizkio. Kontuan hartuko diren meritu bakarrik eskaera-orriak aurkezteko epea amaitu aurretik aurkeztutakoak izango dira. Meritu batek puntuak zerrenda bakarrean emango ditu.

habrán de designarse para el Secretario/a del Tribunal y Vocales del mismo. El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

La totalidad de los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto con excepción del Secretario/a del mismo, que carecerá de esta última cualidad. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente/a.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, los/las miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos/as por sus suplentes. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el/la Presidente será sustituido/a por su suplente y, en su defecto, por el/la miembro del tribunal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes. La sustitución temporal del/de la Secretario/a en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizará por su suplente o, en su defecto, por acuerdo del mismo.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal <https://www.hernani.eus>.

A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su domicilio en Ayuntamiento de Hernani, Secretaría General, Gudarien plaza, 20120 Hernani.

Quinto. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

La fecha, hora y el lugar de celebración de los ejercicios de la fase de oposición se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Entre el anuncio de la fecha del ejercicio y la celebración del mismo, no podrá transcurrir más de un mes ni menos de 72 horas.

Los/as opositores/as serán convocados/as en llamamiento único, y la no presentación de un/una opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio. La misma regla se aplicará a aquellos aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a los/as aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos/as del D.N.I u otro documento que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad del opositor/a (pasaporte, carnet de conducir).

Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado/a, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Sexto. Procedimiento de selección.

Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición. La fase de Concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados de los/as aspirantes en las áreas de Secretaría General, Personal, Contratación y Urbanismo, y la puntuación de cada área irá a la lista correspondiente. A cada aspirante se le asignarán los puntos que le correspondan con arreglo a los baremos de la convocatoria. En ningún caso podrán valorarse los méritos que no hubieran sido debidamente alegados y acreditados en el plazo establecido para su presentación. Un mérito puntuará únicamente en una lista.

Eskabideak aurkezteko epe barruan aurkeztutako merituek baino ez dira kontuan hartuko.

Herri-administrazioetan egindako denbora dena delako administrazioak duen modeloaren arabera egiaztatuko da. Egiaztagirian hautagaiak egindako eginkizunak zehaztuko dira.

Deialdi honetako meritu-baremoa honako hau da:

Herri Administrazioan administrazio orokorreko teknikari moduan, estatuko gaikuntzadun moduan, aldi baterako estatuko gaikuntzadun moduan edo herri-administrazioaren izendapen akzidental moduan egindako eginkizunengatik: Gehienez 45 puntu (arloko).

– Dagokion arloko (Idazkaritza orokorra, pertsonala, kontratazioa, hirigintza) espedienteak bideratu, zuzendu, kontrolatu eta tramitatu (0,5 puntu / hiruileko, gehienez ere 9 puntu).

– Dagokion arloko (Idazkaritza orokorra, pertsonala, kontratazioa, hirigintza) Txosten juridikoak egin (0,5 puntu / hiruileko, gehienez ere 9 puntu).

– Hernaniko Udala edo Tokiko Administrazio Publikoren bat parte den prozedura judizialerako jarraipena egitea (0,5 puntu / hiruileko, gehienez ere 9 puntu).

– Zerbitzura atxiki-tutako pertsonalaren koordinazio eta ardura bere gain hartu (0,5 puntu / hiruileko, gehienez ere 9 puntu).

– Idazkari orokorra ordezkatzeari berau ez dagoenean (0,5 puntu / hiruileko, gehienez ere 9 puntu).

Herri Administrazioa esaten denean, abenduaren 26ko 70/1978 Legeak bildurikoak sartzen dira, hau da, herri administrazioetan egindako zerbitzuak aitortzen dituen legeak bilzen dituenak.

Ez da esperientzia moduan puntuatuko hautatze-prozesuan parte hartzeko eskatutako gutxienezko baldintza (urte beteko esperientzia).

Oposaketa fasea: Gehienez 55 puntu (arloko).

Oposaketa faseak honako frogak izango ditu:

Oposaketa-aldiak bi (2) ariketa izango ditu, biak derrigorrezkoak eta baztertzailak:

1. Lehenengo ariketa: Froga psikoteknikoa, nortasunekoa eta / edo elkarrizketa pertsonala. Ariketa honek gai edo ez gai kalifikazioa izango du, eta lau arloei aplikagarri izango zaie. Epaimahaiak elkarrizketa pertsonala edo talde dinamikak burutzen erabakiz gero, hautagaien erantzunak grabatu egingo dira. Hautatze prozesuan parte hartzeko eskabidea aurkezteak, froga honetan grabatzeko baimena ematea inplikatzeko du.

2. Bigarren froga: lau ariketa praktikoko lanpostuetan aritzeko behar diren abileziak neurtzeko. Soilik lehenengo ariketan gai kalifikazioa izan dutenek burutu beharrekoa. Ariketa praktikoko bakoitza (lau) gaitzeko 30 puntu gutxienez lortu beharko dira.

Epaimahaiak jartzen dituen kasu praktikokoak (lau) ebatzi beharko dituzte hautagaiak; deialdiko 1go eranskinetako lege eta arauak baliatuz (paperean azterketara ekarriz, hala nahi izanez gero) eta lanpostuaren funtzioei buruzkoak izango dira.

Ariketa hauekin hautagaia lanpostuaren perfil teknikoari egokitzen ote den neurtu nahi da, lau arlo desberdinetan (Idazkaritza orokorra, pertsonala, kontratazioa eta hirigintza). Ariketak indibidualki gaitzeko 30 puntu, gutxienez, lortu beharko dira. Lau arloetako bateko ariketa burutu nahi izango ez balu hautagaiaren batek, esleituko zaizkion puntuak 0 izango dira, eta

Únicamente computarán los méritos contraídos hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

El tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas será certificado en el modelo que cada una de ellas tenga establecido para tal fin. En el certificado se especificarán las tareas realizadas en el puesto por el/la aspirante.

El baremo de méritos para esta convocatoria es el siguiente:

Experiencia como Técnico/a de Administración General, habilitado/a estatal, habilitado/a estatal interino/a o con nombramiento accidental en la Administración Pública: hasta un máximo de 45 puntos (por área).

– Incoar, dirigir, controlar y tramitar los expedientes del área correspondiente (Secretaría General, Personal, Contratación, Urbanismo) 0,5 puntos/trimestre, hasta un máximo de 9 puntos.

– Emitir informes jurídicos del área correspondiente (Secretaría General, Personal, Contratación, Urbanismo) 0,5 puntos/trimestre, hasta un máximo de 9 puntos.

– Realizar el seguimiento de los procedimientos judiciales de los que sea parte el Ayuntamiento de Hernani u otra Administración Pública Local. 0,5 puntos/trimestre, hasta un máximo de 9 puntos.

– Asumir la coordinación y responsabilidad del personal adscrito al servicio (0,5 puntos/trimestre, hasta un máximo de 9 puntos).

– Sustituir al/a la Secretario/a General en su ausencia 0,5 puntos/trimestre, hasta un máximo de 9 puntos.

A estos efectos se entiende por Administraciones Públicas las incluidas en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, que dan lugar al reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

No se puntuará como experiencia el requisito mínimo de 1 año de experiencia exigido para participar en el proceso selectivo.

Fase de oposición: hasta un máximo de 55 puntos (por área).

La fase de Oposición quedará constituida por las siguientes pruebas.

La fase de oposición constará de dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios:

1. Primer ejercicio: consistirá en una prueba psicotécnica, de personalidad y/o entrevista personal. Este ejercicio se calificará como apto/a o no apto/a, y será aplicable a las cuatro áreas. En caso de que el tribunal calificador acordara realizar una entrevista personal o dinámicas de grupo, se procederá a grabar las respuestas de los/las aspirantes. La presentación de instancias para la participación en este proceso de selección implica la autorización para la grabación de esta prueba.

2. Segundo ejercicio: cuatro ejercicios prácticos relativos a la evaluación de las destrezas propias e imprescindibles para el desempeño del puesto. Ejercicio a realizar únicamente por quienes hayan obtenido la calificación de apto/a en el primer ejercicio. Para superar cada ejercicio práctico (cuatro) se necesitará un mínimo de 30 puntos.

Los/las candidatos/as deberán resolver cuatro casos prácticos planteados por el tribunal relacionados con las funciones del puesto, con la ayuda de los textos legales y normativa relacionada en el anexo, que podrán llevarse al examen en formato papel.

Mediante estos ejercicios se pretende valorar el grado de adecuación del candidato o candidata al perfil técnico del puesto, en las cuatro especialidades objeto de la convocatoria (secretaría general, personal, contratación y urbanismo). Para superar los ejercicios individualmente se necesitará un mínimo de 30 puntos. En caso de que alguien no quisiera realizar el ejer-

beraz, espezialitate horri dagokion zerrendatik kanpo geratuko da eta ez zaizkio, bere kasuan, lehiaketa fasean arlo horri buruz lortutako puntuak gehituko).

Hautagaia gainditzen duen edo dituen ariketa edo ariketen arloaren gaindituen zerrendan agertuko da (Idazkaritza orokorra, pertsonala, kontratazioa edo hirigintza). Ariketa bat baino gehiago gaindituz gero, gainditu dituen ariketen zerrenda denean agertuko da. Froga baztertzaila izango da gainditzen ez dutenentzat.

Epaimahaiak, hala balegokio, aldatu egin ditzake azterketen ordena eta erabaki dezake, baita ere, egun berean azterketa bat baino gehiago egitea.

Zazpigarrena. Gaindituen zerrenda.

Behin betiko sailkapen-ordena egiteko kontuan hartuko dira oposaketa aldian eta lehiaketa aldian lortutako puntuazioak.

Gaindituen zerrendak lau multzotan bananduko dira, oposaketa fasearen bigarren frogan gainditu duten edo dituzten ariketen puntuazioa eta arlo bakoitzean merituen fasean egiaztaturiko puntuen arabera. Oposaketa eta lehiaketa faseetako puntuazioa, arlo bakoitzaren arabera, batu ondoren berdinketa gertatuz gero, lehentasuna oposizioko fasean puntu gehien lortu dituen izangaiak izango du. Oposizioko fasean ere berdinketarik gertatuz gero, sailkapen-ordena zozketa bidez egingo da.

Azterketa bakoitzari buruzko puntuazioak Udaletxeko iragarki taulan eta webean argitaratuko dira.

Oposizio-aldiko azken froga egin ostean, eta, egonez gero, lehiaketa-aldia amaituta, epaimahaiak gainditu dutenen zerrendak argitaratuko ditu, lortutako puntuazioaren arabera. Zerrendak osatu ondoren, Udaletxeko iragarki taulan eta webean argitaratuko dira.

Hautaketa-prozesuko onartuen zerrendak baliagarria izango dira aldi baterako funtzionario izendatzeko, betiere, araudiak aurreikusten dituen balizkoak ematen badira. Onartu guztiak aldi baterako zerbitzuak eskaintzeko lan-poltsetan sartuko dira.

Zortzigarrena. Prestakuntza ikastaroak eta praktika aldia.

Eratuko diren lan-poltsetako bateko izangai bat hutsik dagoen lanpostu bat betetzeko edo epe.

Iuzeko (urte bete baino gehiago) programa baterako izendatu beharko balitz, praktiketan izendatuko da hasiera baten. Izangaiak burutu beharreko prestakuntza eta praktika aldiak hiru (3) hilabeteko iraupena izango du eta baztertzaila izango da.

Izangaiaren praktika aldia ebaluatzeko Batzorde bat izendatuko da. Ebaluazio batzordeak, izangaiak lortu beharreko helburuak definitu ahal izango ditu, egokitzen jotzen duen laguntza teknikoarekin. Aipatu helburuak honako ezaugarriak egiaztauzeko jarriko dira:

– Lanpostuaren eginbeharrak burutzeko eta sortzen diren arazoei irtenbidea emateko gaitasuna.

– Lana modu arrazionalen eta eraginkorren prestatu eta antolatze gaitasuna.

– Pertsona arteko harremanak ezartzeko gaitasuna eta informazioa trukatzeko trebezia.

– Ekarpen profesionalerako ekimena eta gaitasuna.

– Lanerako gaitasuna eta bere giza gaitasunak eta gaitasun profesionalak hobetzeko interesa.

Praktika aldiaren amaieran, ebaluazio batzordeak txosten idatzia landuko du. Txostena aurkakoa bada, haren berri

cicio de alguna de las áreas, se le asignarían 0 puntos, por lo que quedaría fuera de la lista de esa especialidad y no se le sumarían los puntos obtenidos, en su caso, en la fase de concurso.

El candidato o la candidata formará parte de la relación de aprobados/as del área en la que haya superado el ejercicio o ejercicios (secretaría general, personal, contratación o urbanismo). En caso de aprobar más de un ejercicio, figurará en todas las relaciones con ejercicios aprobados. La prueba será eliminatoria para quienes no la aprueben.

El tribunal podrá, en su caso, cambiar el orden de los ejercicios y acordar, así mismo, la realización de más de un ejercicio el mismo día.

Séptimo. Relación de aprobados/as.

El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

La relación de aprobados/as se distribuirán en cuatro grupos, en función de la puntuación obtenida en el ejercicio o ejercicios aprobados en la segunda prueba de la fase de oposición y de la puntuación acreditada en la fase de méritos de cada área. En caso de empate una vez realizada la suma de la puntuación de las fases de oposición y concurso, en cada área, tendrá prioridad quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En caso de empate también en la fase de oposición, el orden de prelación se establecerá mediante sorteo.

Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

Finalizado el último ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, la fase de concurso, el Tribunal confeccionará, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, las relaciones de aprobados/as por orden de puntuación. Una vez establecidas las relaciones indicadas se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Las listas de aprobados/as resultantes del correspondiente proceso selectivo serán válidas para el nombramiento como funcionario/a interino/a cuando se den los supuestos que la normativa vigente prevé, y se integrarán en las Bolsas de Trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal de la Corporación.

Octavo. Cursos de formación y periodo de prácticas.

En los supuestos en que el nombramiento de un aspirante de alguna de las bolsas que quedan.

constituidas deba realizarse para cubrir una vacante o para un programa de larga duración (más de un año) su nombramiento se realizará inicialmente en prácticas. Este período de formación y prácticas tendrá carácter eliminatorio y su duración será de tres (3) meses.

Para evaluar el período de prácticas del aspirante se creará un comité. El comité de evaluación, podrá definir los objetivos que deba cumplir el aspirante, con la ayuda técnica que estime conveniente. Los objetivos enumerados se definirán para cumplir las siguientes características:

– La capacitación para desarrollar las labores del puesto y para dar solución a los problemas.

– La capacitación para preparar y organizar el trabajo de un modo racional y eficaz.

– Capacidad para relacionarse con las personas e intercambiar información con las mismas.

– Capacidad para la producción profesional.

– Capacidad para trabajar e interés de mejorar sus cualidades humanas y capacidades profesionales.

Al finalizar el período de prácticas el comité evaluador redactará el informe de evaluación. Si dicho informe es nega-

emango zaio praktikatako funtzionarioari, hark helburuak ez betetzeko arrazoiak azal ditzan eta egokitzat jotzen dituen alegazio eta oharra aurkeztu ahal izango ditu.

Prestakuntza eta praktika aldia amaitutakoan eta izangaia bere lanpostura egokitzeari buruz aldeko txosten teknikoa egin ondoren, bitarteko funtzionario izendatuko da.

Izangaiak prestakuntza eta praktika aldia gaindituko ez balu, izendatua izateko eskubide guztiak galduko lituzke Tokiko Gobernu Batzarrak hartutako erabaki arrazoitu baten bidez.

Hein berean, automatikoki, zerrendako hurrengo hautagaia izendatuko litzateke praktiketan.

Bederatzigarrena. Izendapena eta uztea.

Izendapena aldi baterakoa izango da eta ezeztatua geldituko da plaza karrerako funtzionario batez hornitzen denean edo Administrazioak irizten dionean ez dagoela behin-behineko hornitzea egiteko urgentzia arrazoirik, edo araudiak aurreikusituen dituen kasu guztietan, kalte-ordainak izateko eskubiderik gabe.

Hala izendaturiko pertsonak legeriak karrerako funtzionarioei ematen dizkien eskubide eta betebeharrak berdinak izango ditu, lanpostuan iraunkortasunez egoteko eskubidea izan ezik.

Hamargarrena. Lan-poltsaren eraketa eta funtzionamendua.

Hurrengo oinarrien bidez Administrazio Orokorreko Teknikariaren lau lan-poltsa eratzen dira, behar den kasuetan, arlo zehatz baten bitarteko izendapenarekin hutsik dauden plazak betetzeko, ordezkapenak egiteko zein aldi baterako programak exekutatzeko.

Idazkaritza Orokorreko lan poltsa besteekiko subsidiarioa izango da, gainontzeko hiru lan poltsa espezifikoa hautagairik gabe geratzen baldin badira.

Lan-poltsa hauek Udalean dauden eta erabili diren Administrazio Orokorreko Teknikariaren lan-poltsak deuseztatzen dituzte.

Oposizio fasea gainditu dutenen hautagaiekin eta merituen fasearen ondorioz jasotako puntuekin egindako lau zerrendekin lau lan poltsa sortuko dira. Lan-poltsak arlo desberdinen arabera sailkatuko dira: idazkaritza orokorra, pertsonala, kontratazioa eta hirigintza. Lan-poltsa bakoitzak gaindituen zerrendaren orden berdina izango du.

Zerrenda bateko kideen lehentasun hurrenkera lortutako puntuazio hurrenkerean eta bete beharreko lanpostuaren eskakizunak guztiz betetzearen arabera izango da, alabaina, hautapena osatzeko aukera izango da, merezimenduak ebaluatu eta/edo mugatutako frogaren bidez, lehendabizi puntuaziorik handiena lortu duten lehengo 10 hautagaiei dei eginez.

Hamaikagarrena. Gorabeherak, inpugnazioak eta legedia osagarria.

Epaimahaiak ahalmena izango du gertatzen diren zalantza argitzeko eta oinarri-arau hauetan agertzen ez den guztian hautaketa prozesua behar bezala egiteko behar diren akordioak hartzeko.

Deialdia, oinarri-arauak eta haieztatik eta Epaimahaiaren jardueretatik datozen egintza administratiiboak inpugnatu egin ahal izango dituzte interesatuek, Herri Administrazioaren Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura.

Erkidearen 30/1992 Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

Oinarri-arauetan jasota ez datorren guztian, ondokoek aginduko dute: Estatuko Administrazioaren zerbitzuan dauden Langileak sartzeko Erregelamendu Orokorra, 364/1995 Errege Dekre-

tivo, se informará al funcionario en prácticas, para que el mismo exponga los motivos del incumplimiento de los objetivos, pudiendo presentar las alegaciones y razones que considere oportunas.

Finalizado el período de formación y de prácticas, y previo informe técnico favorable de la adecuación del aspirante al puesto a desempeñar, se le nombrará funcionario interino.

Si el aspirante no superase el período de formación y de prácticas, perdería todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo motivado de la Junta de Gobierno Local.

Así mismo, automáticamente se procedería a nombrar en prácticas a la siguiente persona aspirante de la lista.

Noveno. Nombramiento y cese.

El nombramiento tendrá carácter temporal y quedará revocado cuando la plaza se provea con funcionario/a de carrera o la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron su cobertura provisional, o en todos los casos que prevea la normativa, sin derecho alguno a indemnización.

La persona así nombrada tendrá los mismos derechos y deberes que la legislación otorga a los/las funcionarios/as de carrera, con la excepción del derecho a la permanencia en el puesto de trabajo.

Décimo. Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Mediante las siguientes bases se constituyen cuatro bolsas de trabajo de Técnico/a de Administración General con nombramiento de funcionario/a interino/a para la provisión de puestos vacantes, realización de sustituciones o ejecución de programas temporales según las necesidades que se produzcan.

La bolsa de trabajo de secretaría general será subsidiaria respecto del resto de bolsas, y se utilizará cuando las tres bolsas específicas restantes se queden sin candidatos/as.

Estas bolsas anulan las bolsas de trabajo de Técnicos/as de Administración General existentes y que se han venido utilizando en el Ayuntamiento.

Con las cuatro relaciones confeccionadas con los candidatos y candidatas que hayan superado la fase de oposición y la puntuación de la fase de méritos se crearán cuatro bolsas de trabajo. Las bolsas de trabajo se elaborarán para las diferentes áreas: secretaría general, personal, contratación y urbanismo. Cada bolsa de trabajo tendrá el mismo orden que las relaciones de aprobados/as.

El orden de prelación de las personas integrantes de una relación se determinará en función del orden de puntuación y del cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos para la provisión del puesto, si bien se podrá completar la selección mediante una nueva convocatoria para la realización de una prueba especial y/o evaluación de méritos.

Decimoprimer. Incidencias, impugnaciones y normativa complementaria.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en la vigente Ley 30/1992 de.

Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

En lo no previsto en las bases, regirá el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado aprobada por Real Decreto 364/1995, Ley 7/1985, de

tuak onartu duena, Toki Araubidearen Oinarririk arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeak, Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legeak eta haren hurrengo aldaketak, eta aplikatzekoak diren gainerako xedapenek, bereziki Enplegu Publikoaren Oinarrizko Estatutuak arautzen duen apirilaren 12ko 7/2007 Legeak xedaturikoak.

1. ERANSKINA

Oposaketa faseko bigarren frogarako kontutan izan beharreko lege edo arauak (azterketa egunera paperean ekarri ahal izango direnak):

- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki araubidearen oinarriak arautzen dituena.
- 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, Toki Araubidearen gaietan indarreko xedapenen Testu Bate-gina.
- Toki Erakundearen Ondasunen Araudiak, ekainaren 13ko 1372/86, Errege Dekretu bidez onartutakoa.
- Zerbitzuen Araudia onesten duen 1955eko ekainaren 17ko Dekretua.
- Toki Ogasunak Arautzeko Legea, 2004ko martxoaren 5eko 2/2004 Legegintzako Errege Dekretuak onartutakoa.
- 30/1992 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena.
- 7/2007 Legea, apirilaren 12koa, Enplegatutako Publikoaren Oinarrizko Estatutuarena.
- 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, euskal funtzio publikoari buruzkoa.
- 190/2004 dekretua, urriaren 13koa, euskal herriko administrazioetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia onartzen duena.
- 339/2001 dekretua, abenduaren 11koa, azaroaren 11koa, euskal herri administrazioetako funtzionarioen administrazio egoerei buruzko araudia onartzeko dena.
- 207/1990 dekretua, uztailaren 30ekoa, euskal administrazio publikoetako funtzionarioen soldatei buruzkoa.
- 452/1999 dekretua, abenduaren 28koa, zeinaren bitartez euskal administrazio publikoetako funtzionarioen ordainsari buruzko Dekretuaren bigarren aldaketa.
- 16/1993 dekretua, otsailaren 2koa, zerbitzuen ondoriozko kalte-ordainei buruzkoa.
- 86/1997 dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal. Autonomia Elkarte herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautuko duena.
- 3/2011 Legegintzako Errege Dekretua, azaroaren 14koa, Sektore Publikoko. Kontratuen Legearen testu bate-gina onartzen duena.
- 2/2008 Legegintzako Errege Dekretua, ekainaren 20koa, lurzorua legearen testu bate-gina.
- Lurzorua balioespenen erregelamendua onartzen duen 1492/2011 Errege Dekretua.
- 2159/1978 Errege Dekretua, ekainaren 23koa, Lurzorua eta hiri antolamenduari buruzko arautegia ezartzen duen legea garatu eta aplikatzeko plangintza-arautegia onartzen duena.
- 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa.
- 105/2008 dekretua, ekainaren 3koa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea garatzen duten premiazko neurriei buruzkoa.
- 2007KO ekainaren 22KO 11/2007 Legea, Herritarrei zerbitzu publikoetara sarbide elektronikoa ematekoa.
- 2013ko abenduaren 9ko 19/2013 Legea, gardentasuna eta ondo gobernatzearena.

2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 6/1989 y su posterior modificación, de la Función Pública Vasca, y demás disposiciones que resultaren de aplicación, en especial la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO 1

Leyes y normativa a tener en cuenta para el segundo ejercicio de la fase de oposición (pueden traerse al examen en formato papel):

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Real Decreto 1372/86, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.
- Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.
- Decreto 339/2001, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas del personal funcionario de las administraciones públicas vascas.
- Decreto 207/1990, de 30 de julio, de retribuciones de los funcionarios de las Administraciones Públicas Vascas.
- Decreto 452/1999, de 28 de diciembre, de 2.ª modificación del decreto de retribuciones de los funcionarios de las Administraciones Públicas Vascas y por el que se fijan las de 1999.
- Decreto 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo.
- Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo.
- Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- Ley 2/2006, de 30 de junio, de suelo y urbanismo.
- Decreto 105/2008, de 3 de junio, de medidas urgentes en desarrollo de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo.
- Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia y buen gobierno.

Hernaniko Udala

LAU LAN POLTSA OSATZEKO DEIALDIA: PERTSONAL ARLOKO TEKNIKARIA, KONTRATAZIO ARLOKO TEKNIKARIA, HIRIGINTZA ARLOKO TEKNIKARIA ETA IDAZKARITZA ARLOKO TEKNIKARIA.

CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCION DE CUATRO BOLSAS DE TRABAJO: TÉCNICO/A DEL ÁREA DE PERSONAL, TÉCNICO/A DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN, TÉCNICO/A DEL ÁREA DE URBANISMO Y TÉCNICO/A DEL ÁREA DE SECRETARIA.

2. ERANSKINA. HERNANIKO UDALAREN HAUTAKETA PROBETAN ESKU HARTZEKO ESKABIDEA

ANEXO 2. INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE HERNANI

Deialdia/Convocatoria

DATU PERTSONALAK/DATOS PERSONALES

1. DEITURA/1er APELLIDO	2. DEITURA/2º APELLIDO	IZENA/NOMBRE
NAN/DNI	HARREMANETARAKO TELEFONO/TELEFONO CONTACTO	DE JAIOTEGUNA/FECHA DE NACIMIENTO
HELBIDEA/DIRECCION		HERRIA/LOCALIDAD
POSTA KODEA/CODIGO POSTAL		PROBINTZIA/PROVINCIA
Elbarritua bazara, zenbat denbora eta zer bitarteko berezi behar dituzu azterketak egiteko? (behar badituzu)/ En caso de minusvalía, tiempo y medios específicos necesarios para realizar las pruebas.		

OINARRIZKO FORMAKUNTZA/FORMACIÓN BÁSICA

Deialdian eskatutako titulu akademiko ofiziala/Titulación académica oficial requerida en la convocatoria

TITULUA/TITULO	EMAN ZENEBKO ZENTRUA ETA HERRIA/CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	LORTZE DATA/FECHA DE OBTENCIÓN

Hernaniko Udala

ESPERIENTZIA /EXPERIENCIA

Administrazio Publikoan edota enpresa pribatuan (merezimenduen baloraziorako)/En la administración pública o en la empresa privada (para la valoración de los méritos)

PERTSONALEKO AOT /TAG PERSONAL

SARTZE DATA FECHA INGRESO	UZTE DATA FECHA CESE	ADMINISTRAZIO ENPRESAREN IZENA NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN O EMPRESA	EDO	BETETAKO LANPOSTUA PUESTO DE TRABAJO OCUPADO

ONDARE ETA KONTRATAZIOKO AOT /TAG CONTRATACION Y PATRIMONIO

SARTZE DATA FECHA INGRESO	UZTE DATA FECHA CESE	ADMINISTRAZIO ENPRESAREN IZENA NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN O EMPRESA	EDO	BETETAKO LANPOSTUA PUESTO DE TRABAJO OCUPADO

HIRIGINTZAKO AOT/TAG URBANISMO

SARTZE DATA FECHA INGRESO	UZTE DATA FECHA CESE	ADMINISTRAZIO ENPRESAREN IZENA NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN O EMPRESA	EDO	BETETAKO LANPOSTUA PUESTO DE TRABAJO OCUPADO

Hernaniko Udala

IDAZKARITZAKO AOT/TAG SECRETARIA

SARTZE DATA FECHA INGRESO	UZTE DATA FECHA CESE	ADMINISTRAZIO ENPRESAREN IZENA NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN O EMPRESA	EDO	BETETAKO LANPOSTUA PUESTO DE TRABAJO OCUPADO

BESTELAKO ESPERIENTZIA (Idazkari orokorreko funtzioak betetzen, etab.)/OTRA EXPERIENCIA (funciones de secretario/a general, etc.)

SARTZE DATA FECHA INGRESO	UZTE DATA FECHA CESE	ADMINISTRAZIO ENPRESAREN IZENA NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN O EMPRESA	EDO	BETETAKO LANPOSTUA PUESTO DE TRABAJO OCUPADO

Hernaniko Udala

FORMAKUNTZA GEHIGARRIA/FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Hautagaiaren curriculumean sakontze aldera eta elkarrizketa pertsonala prestatzeko lagungarri izan daitekeena (bestelako tituluak, ikastaroak, mintegiak, diplomak, etab...)

Que sirva para profundizar en el curriculum de los y las aspirantes y como ayuda para elaborar la entrevista personal (otros títulos, cursos, seminarios, diplomas, etc.)

PERTSONALEKO ARLOAN/ AREA DE PERSONAL

TITULUA EDO KURTSOA TITULO O CURSOS	EMAN HERRIA CENTRO O EXPEDICIÓN	ZENEKO O	ZENTRU LOCALIDAD	ETA DE	LORTZE DATA FECHA DE OBTENCIÓN

ONDARE ETA KONTRATAZIO ARLOAN/AREA DE PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN

TITULUA EDO KURTSOA TITULO O CURSOS	EMAN HERRIA CENTRO O EXPEDICIÓN	ZENEKO O	ZENTRU LOCALIDAD	ETA DE	LORTZE DATA FECHA DE OBTENCIÓN

HIRIGINTZA ARLOAN/AREA DE URBANISMO

TITULUA EDO KURTSOA TITULO O CURSOS	EMAN HERRIA CENTRO O EXPEDICIÓN	ZENEKO O	ZENTRU LOCALIDAD	ETA DE	LORTZE DATA FECHA DE OBTENCIÓN

Hernaniko Udala

BESTELAKO GAIK/OTROS

TITULUA EDO KURTSOA TITULO O CURSOS	EMAN ZENEBKO ZENTRU ETA HERRIA CENTRO O LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	LORTZE DATA FECHA DE OBTENCIÓN

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK/DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A ESTA SOLICITUD

- Naren fotokopia/Fotocopia del DNI**
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia/Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria**
- Hizkuntz eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia (edo baliokide den tituluarena)/Fotocopia del certificado del perfil lingüístico (o del título equivalente)**
- Merezimenduen lehiaketarako egiaztagirien fotokopiak/Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso**

Eskaera honetan agertzen diren datuak Euskal Autonomia Erkidegoko beste administrazio edo erakunde publiko batzuen esku jartzeko baimena ematen duzu, hala eskatzen badute?

¿Autoriza que este Ayuntamiento ponga a disposición de otras administraciones o instituciones de carácter público de la Comunidad Autónoma que así lo soliciten los datos incluidos en la presente solicitud?

Bai Sí Ez No

Behean sinatzen duenak ESKATZEN DU eskaera honetan adierazitako lan poltsarako hautaketa probetan onartua izan dadila, ADIERAZTEN DU eskaera orri honetan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela, eta hitz ematen du eskatutakoan jatorrizko agirien bidez zurituko dituela.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a la bolsa de trabajo a la que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases, comprometiéndose a acreditarlas fehacientemente en el momento en el que le sean requeridas

Data/Fecha _____

Sinadura/Firma

Gudarien plaza 1 - Tel. 943 337 000 - Fax 943 55 11 41 - e-mail: erregistroa@hernani.net