

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

HERNANIKO UDALA

Iragarkia

2018ko otsailaren 26ko datarekin Udal Tokiko Gobernu Bartzarak ondorengo erabaki zituen:

Lehena. Hernaniko Udaleko zerbitzu publikoetako herri-lanetako ofizial plaza bat, eginkizun anitzetako ofizial lanpostuari dagokiona, barne-sustapen mugatu bidez betetzeko prozesuari hasiera ematea.

Bigarrena. Deialdia arautuko duten oinarriak onartzea.

Hirugarrena. Deialdiaren oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udaletxe iragarki taulan eta Udalaren web orrian.

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, 2018ko martxoaren 7a.—Luis Intxauspe Arozamena, alkatea. (1714)

Udaleko zerbitzu publikoetako herri lanetako ofizial plaza bat, eginkizun anitzetako ofizial lanpostuari dagokiona, barne sustapen mugatu bidez betetzeko deialdia eta oinarri arautzaileak.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Oinarri hauen xedea lehiaketa-oposizio bidezko hautaketa prozesua deitzea da, zerbitzu publikoetako herri lanetako ofizial plaza bat, eginkizun anitzetako ofizial lanpostuari dagokiona, barne sustapen mugatu bidez betetzeko.

Bigarrena. Lanpostuaren ezaugarriak.

— Lanpostua: eginkizun anitzetako ofizial lanpostua.
— Plaza: Administrazio bereziko eskala, zerbitzu berezietako azpieskala, ofizioetako langilea.

— Taldea: C2.

— Titulazioa: Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatutitulua edo baliokidea.

— Hizkuntza-eskakizuna: 1.

— Derrigortasun-data: gauditua.

— Ordainketa maila: 9.

— Urteko soldata gordina: 27520,64 euro.

— Dediakzio Bereziko Tarteko Berariazko Osagarria: % 13.

AYUNTAMIENTO DE HERNANI

Anuncio

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 26 de febrero de 2018, acordó, entre otros:

Primero. Dar inicio al proceso de selección del proceso selectivo para cubrir una plaza de oficial de obras, correspondiente a oficial de cometidos múltiples, por promoción interna del ayuntamiento de Hernani.

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

Tercero. Proceder a la publicación de las mismas en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

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 BOLETIN 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 7 de marzo de 2018.—El alcalde, Luis Intxauspe Arozamena. (1714)

Convocatoria y bases reguladoras para cubrir una plaza de oficial de obras, correspondiente a oficial de cometidos múltiples, por promoción interna limitada.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es convocar un proceso de selección mediante concurso-oposición para cubrir una plaza oficial de obras, correspondiente a oficial de cometidos múltiples, por promoción interna limitada.

Segunda. Características del puesto.

— Puesto: oficial de cometidos múltiples.

— Plaza: Escala administración especial, subescala servicios especiales, personal de oficios.

— Grupo: C2.

— Titulación: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

— Perfil lingüístico: 1.

— Fecha de preceptividad: vencida.

— Nivel retributivo: 9.

— Salario bruto anual: 27.520,64 euros.

— Complemento específico Tramo Dedicación Especial: % 13.

Lanpostuaren eginkizunak:

1. Errementaritze lanetaz arduratu, bertako makina eta instalakuntzen egoera ona bermatuz eta biltegiaren kudeaketa operatiboaz arduratuz: materialaren kontrola eta inbentarioa burutu, irteera eta sarrera kontrola eraman, ordena eta garbiketaz arduratu, etab.
2. Herriko azpiegitura eta eraikinen hainbat elementu ikuskatu (saneamendu eta estolden estalkiak, udal eraikuntzetako metalezko marko eta ateak, planta berriak, hesiak, etab.) eta horien jarraipena egin, argazkiak atereaz, kokalekua jarriaz eta moldatzeko lanen bat egitea suertatu ezker, ze lan mota eta burutzeko epea, materiala eta baliabideak aipatuaz eta dagokion agirian jasoz, ezarritako maiztasunarekin.
3. Udal eraikinen mantenurako ofizio anitzeko lanak egin.
4. Eszenatokien eta bestelako egituren muntaketa burutu.
5. Jai, kultur ekintza, eta abarretarako mantenu lanak burutu.
6. Hauteskunde garaian kabinak, kartelak, eta abarren muntaketa lanak egin.
7. Barneko zein kanpoko igeltserotza lanak egin: enkofratu, hormigoia oratu, isurbideak, espaloi eta bide bazterrak, horma eta trenkadak altxatu, bide seinaleak ipini, barneko eta kanpoko pintura, e.a.
8. Urbanizazio berrietan, bere esparru profesionalekoak diren arloei buruzko proposamenak, ikuskapena eta hauetaz dagokion teknikariari informazioa helarazi.
9. Hilerriko mantentze lanak burutu.
10. Esleitutako baliabide materialen (ibilgailuak, tresneria...) oinarritzko mantentzeaz arduratu eta arduradunari euren egoeraren berri eman, dagokion agiria betez.
11. Bere arloko erosketa beharrezan jarraipena egin eta material eta baliabideen erosketa proposatu, zehazturiko irizpide eta epeen arabera, enkargatuarekin elkarlanean.
12. Burututako ekintzei eta lanei buruzko txosten eta memoriak idatzi eta sailari dagozkien hobekuntzak proposatu.
13. Biltegiaren kudeaketa operatiboaz arduratu: materialaren kontrola eta inbentarioa, irteera eta sarrera kontrola, ordena eta garbiketara, etab.
14. Berarekin lan egiteko bideratzen diren langileen kargu hartu beraien lana antolatu eta gainbegiratzuz eta behar duten laguntza tekniko eskainiz.
15. Sail bereko gainontzeko langileekin elkarlanean aritu mantentze eta obrei dagozkien jardueretan.
16. Bere ardurapeko lanen plangintza burutu, erabilgarri dituen baliabide eta epeen arabera, enkargatua jakinaren gainean jarriz honek beharrezko material eta baliabideak eman diezazkion, lanak hasi ondoren lan etenik egon ez dadin.
17. Burututako lanak eguneko partean jasoz eta arduradunari helarazi, honek gainbegiratu dezan.
18. Langileen hautatze prozesuetan parte hartu, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datorrenean.
19. Saileko arduradunak hala ezartzen duenean, saileko gainontzeko lanpostuen ordezkapenak burutu, horretarako beharra dagoenean (bajak, oporraldiak, etab.), bere lanpostuaren kategoria eta gaitasunak kontutan izanik.

Funciones del puesto de trabajo:

1. Responsabilizarse de los trabajos de herrería manteniendo la maquinaria y demás instalaciones en buen estado y encargándose de la gestión operativa del almacén: control e inventario de material, control de entradas y salidas, orden y limpieza, etc.
2. Inspección de diversos elementos de infraestructuras y edificios municipales (tapas de alcantarilla y saneamiento, puertas y marcos de metal de edificios municipales, nuevas plantas, vallados, etc.) y su seguimiento, mediante realización de fotografías, marcando su ubicación y, en caso de tener que realizar alguna adaptación, indicar el tipo de trabajo a realizar, plazos, material y recursos necesarios en el documento correspondiente y con la periodicidad establecida.
3. Efectuar trabajos de oficios múltiples para el mantenimiento de edificios municipales.
4. Efectuar trabajos de montaje de escenarios y otras estructuras.
5. Efectuar trabajos de mantenimiento para fiestas, actividades culturales etc.
6. Efectuar trabajos de montaje de cabinas, carteles, etc. en época de elecciones.
7. Efectuar trabajos de albañilería interiores y exteriores: encofrados, amasado de hormigón, desagües, aceras y cunetas, levantado de paredes y tabiques, colocación de señales de tráfico, pintura interior y exterior, etc.
8. En nuevas urbanizaciones, realización de propuestas relacionadas con las áreas de su ámbito profesional, inspección y envío de información al personal técnico correspondiente.
9. Efectuar trabajos de mantenimiento del cementerio.
10. Encargarse del mantenimiento básico de los recursos materiales asignados (vehículos, herramientas...) e informar a la persona encargada de su situación mediante el documento correspondiente.
11. Realizar el seguimiento de las necesidades de compra de su área y proponer la compra de recursos, conforme a los criterios y plazos establecidos, en colaboración con la persona encargada.
12. Redactar informes y memorias en relación a las actividades y labores realizadas y proponer mejoras al departamento.
13. Encargarse de la gestión operativa del almacén: control e inventario de material, control de entrada y salida, orden y limpieza, etc.
14. Hacerse cargo del personal que se asigne para trabajar en colaboración con él/ella, organizando y supervisando su trabajo y ofreciendo el apoyo técnico que este precise.
15. Colaborar con el resto de personal del departamento en labores de mantenimiento y actividades de obras.
16. Planificar los trabajos a su cargo, conforme a los plazos y recursos disponibles, poniéndolo en conocimiento de la persona encargada para que ésta le proporcione el material y los recursos necesarios, a fin de que, una vez iniciados los trabajos, estos no se paralicen.
17. Entrega del parte diario de trabajo a la persona encargada para su supervisión.
18. Participar en el proceso de selección de personal, cuando correspondan a la clasificación de su puesto.
19. Cuando la persona responsable del departamento así lo indique, realizar las sustituciones del resto de puestos del departamento (bajas, vacaciones, etc.), atendiendo a la categoría y capacidades del puesto.

20. Neguan elurragatik edo eguraldi txarragatik suertatu daitezken lanak, atez ateko hainbat lan eta edozein ezusteko bideratzeko lanak burutu.

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

Hirugarrena. Parte hartzeko baldintzak.

1. Hautaketa prozeduran parte hartzea onartzeko, baldintza hauek guztiak eta bakoitza bete beharko dira:

a) Hernaniko Udalaren zerbitzura karrerako funtzionario izatea, E azpitaldeko Administrazio Bereziko Eskalako plaza batean, peoi postuak betetzen dituztenentzat mugatua.

b) Zerbitzu aktibo edo zerbitzu berezien egoeran aurkitzea eta gutxienez bi urteko antzinatasuna edukitzea berari dagoen Gorputz edo Eskalan.

c) Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu-titulua edo baliokidea.

d) 1. Hizkuntza Eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren jabe izatea.

e) Eginkizunak betetzeko behar besteko gaitasun funtzionala izatea. Betekizun hau betetzen dela frogatu beharko da hautaketa prozesua gaitutakoan, mediku azterketa eginez.

f) Zerbitzutik diziplina-espedita bidez berezita ez egotea.

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

2. Eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean eskatutako baldintzak bete beharko dituzte izangaiek, eta hautespen-prozesuan mantendu beharko dira izendapena egin arte.

Merezimenduak baloratzeko orduan eskaerak aurkezteko epearen amaiera-data hartuko da kontuan, eta horixe bera izango da eskatzen diren betekizunak betetzeko erreferentzia-epaia.

Laugarrena. Eskabideak aurkeztea.

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabidean, hautagaiek, eskatzen zaizkien oinarrietako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute.

Eskabideak behar bezala bete eta alkatetzari zuzenduta aurkeztuko dira behar den moduan beteta hoge (20) egun naturalen epean, iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaraturik agertzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita.

Eskabideak, toki hauetako batean aurkeztu behar dira:

— Hernaniko Udaleko erregistroan HHZ-n (Gudarien Plaza, 20120 Hernani).

— Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 1992ko azaroaren 26ko 30/1992 Legeak 38.4. artikulua aipatzen duen edozein tokitan, eta, zehazki, Euskal Autonomia Erkidegoko edo beste edozein autonomia erkidegotako erregistroetan, Estatuko Administrazioaren erregistroetan, probintzietako diputazioen, kabildeen eta uharteko kontseiluen erregistroetan, eta, halaber, toki araubidearen oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeak 121. artikuluan aipatzen dituen udalerrietako udaletxeetan.

— Eskabidea orria posta bulego batean aurkeztekotan, gutun-azal ireki batean eraman behar da: Postako enpleguak data eta zigilua jartzeko, aurkezteko epearen barruan.

20. Efectuar aquellas tareas dirigidas a solventar cualquier imprevisto que pueda surgir durante el invierno a causa de la nieve o el mal tiempo.

21. Realizar cuantas tareas se le encomienden y sean necesarias para conseguir los objetivos señalados, cuando se correspondan con la clasificación de su puesto.

Tercera. Requisitos de participación.

1. Para poder participar en el proceso de selección deberán cumplirse todas y cada una de las siguientes condiciones:

a) Ser funcionario o funcionaria de carrera al servicio del Ayuntamiento de Hernani en una plaza encuadrada en la Escala de Administración Especial del grupo E, limitada a quienes ocupen puestos de peón.

b) Encontrarse en situación de servicio activo o servicios especiales con una antigüedad mínima de dos años en el Cuerpo o Escala correspondiente.

c) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

d) Estar en posesión del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico 1.

e) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas. El cumplimiento de este requisito se justificará una vez superado el proceso de selección, mediante reconocimiento médico.

f) No estar en situación de separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario.

g) No hallarse incurso o incurso en ninguna causa legal de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2. Quienes aspiren a la plaza deberán reunir los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos durante el proceso de selección hasta el momento del nombramiento.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes, que asimismo será la fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Cuarta. Presentación de instancias.

Los y las aspirantes deberán hacer constar en la instancia para participar en el proceso de selección que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.

Las instancias se dirigirán a Alcaldía y se presentarán, debidamente cumplimentadas, en el plazo de veinte (20) días naturales desde su publicación en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

Las instancias se presentarán en alguno de los siguientes lugares:

— En el registro del Ayuntamiento de Hernani-hz (Gudarien Plaza, 20120 Hernani).

— En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en concreto, en los Registros de la Comunidad Autónoma Vasca o cualquier otra Comunidad Autónoma, en los Registros de la Administración del Estado, en los de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, así como en los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

— 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 de Correos dentro del plazo de presentación.

Horrela bakarrik ulertuko da eskabidea posta bulegoan utzi zen egunean izan duela sarrera Hernaniko Udaleko Erregistroan.

– Hernaniko Udalaren www.hernani.eus egoitza elektronikoren erregistro elektronikoren bidez.

– Aplikagarria den araudiak dioen beste edozein eratan.

Langile-gaiek eskaeran eskainitako informazio guztia fitxategi batean jasoko da, eta fitxategi hori administrazio honetako hautespen prozesua kudeatzeko eta bitarteko langileak izendatzeko sortuko den lan-poltsa kudeatzeko besterik ez da erabiliko. Fitxategi honen erabilera eta funtzionamendua abenduaren 21eko 1720/2007 Errege Dekretuan, Datu pertsonalak Babesteari buruzko Legea (DBLO) garatzeko Erregelamendua onartzen duena, eta otsailaren 25eko 2/2004 Legean, Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzkoan aurreikusitakoari lotuko zaizkio.

Era berean, identifikazio-datuak eta hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeari buruzkoak nahiz horien baliokideak HAEeri lagako zaizkio, Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2. artikuluan ezarritakoari jarraituz, hizkuntza-eskakizunen egiaztatze-erregistroan alegatutako egiaztatze-datuak ziurta ditzan.

Eskabidearekin batera agiri hauek aurkeztu beharko dira:

a) Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia.

b) Lanposturako eskatzen den titulazioaren fotokopia.

c) Euskarazko egiaztagirari edo titulatuaren kopia, halaxe ezartzen baitu Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioen euskararen erabilera arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 41. artikulua. Egiaztagirari edo kopia honen bidez lanpostuari dagokion 1. HE-aren jabe dela egiaztatzen da.

d) Merezimendu guztien zerrenda aurkeztu beharko da, oinarri hauen 2. eranskinean jasotako ereduaren erabiliz, merezimendu horiek egiaztatzen dituzten agiriak eta guzti. Dokumentu horiek, nahitaez, jatorrizkoak edo fotokopia izan 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.

Egindako zerbitzuak ziurtagirien bidez egiaztatu beharko dira. Administrazio publikoetan horretarako eskumena duten organoek eginak izango dira, eta ziurtagiri horietan zehaztuko dira enplegu-harremanaren iraupena, dedikazioaren portzentajea eta betetako lanpostuaren funtzio zehatzak.

e) Hautagaiek nahi izanez gero eskabidean adierazi ahal izango dute azterketen faseko ariketak Euskal Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten.

Bosgarrena. Izangaiak onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, Alkatetzak, hurrengo hamabost egunen barruan, ebazpena emango du onartutakoan eta bazter utzitakoan behin-behineko zerrenda onartzeko. Ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, eta Hernaniko Udalaren Iragarki Taulan eta Udaleko honako web orrian argitaratuko da: www.hernani.eus.

Bazter utzitakoan kasuan, baztertzeko arrazoia zehaztu beharko da zerrendan, eta 10 laneguneko epean, (urriaren 1eko 39/2015 legea, herri Administrazioen administrazio prozedura erkideari buruzkoaren 68.1 artikulua) bazter geratzen diren erreklamazioak aurkeztu ahal izango dituzte, eta, hala badenok, egindako hutsak zuzendu edo agiriak erantsi. Erreklamazioak

Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento de Hernani en la fecha que fueron entregadas en la oficina de correos.

– A través del registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Hernani www.hernani.eus.

– En cualquiera de las restantes formas previstas en la normativa aplicable.

Toda la información facilitada en la solicitud por quienes aspiran al puesto será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo y a la gestión de las bolsas de trabajo que se van a crear para el nombramiento de personal interino en esta Administración. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 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.

Así mismo, los datos de acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP, a fin de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza.

c) Fotocopia de los certificados o títulos de euskera 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. Mediante este certificado o copia se acreditará que se está en posesión del perfil lingüístico 1 o equivalente correspondiente al puesto.

d) Se adjuntará una declaración en la que se relacionen los méritos alegados, acompañando los documentos suficientes acreditativos de los mismos, utilizando para ello el modelo del Anexo 2 de estas bases. A tal efecto, deberán aportarse, necesariamente, originales o 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.

Los servicios realizados se acreditarán mediante certificados emitidos por los órganos competentes de las administraciones públicas, que incluirán duración de la relación laboral, porcentaje de dedicación y funciones específicas del puesto.

e) Las personas aspirantes podrán hacer constar en la instancia la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que desean realizar los ejercicios de la oposición.

Quinta. Admisión de aspirantes.

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

Tal relación expresará, con referencia a cada aspirante excluido/a, las causas que hubieran motivado su exclusión, concediendo un plazo de 10 días hábiles para reclamar contra tal exclusión (artículo 68.1, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común) y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma. Transcurrido el

aurkezteko epea igarota, onartutako eta bazter utzitako zerranda onartu duen agintariak erreklamazio horiek ebaztuko ditu.

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

Ebazpen horren aurka administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri ahal izango da, bi hilabeteko epean, onartu eta baztertutako zerranda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen denetik kontatzen hasita; eta aurretik berraztertze errekurtsua ere jar daiteke hilabeteko epean.

Probak egiten diren datan oraindik ez bada egindako errekurtsua ebazti, eragindako pertsonak azterketa egiteko aukera izango dute, baina azterketak ez du baliorik izango errekurtsua ezesten bada.

Seigarrena. Epaimahaia.

Deituriko hautaketa-prozesuaren epaimahai kalifikatzailea ondokoak kontuan izanda eratu da: urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onesten duen EPOETB-ren 60. artikuluan, eta Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 8/1989 Legearen 31. artikuluan ezarritakoa.

1. Epaimahai kalifikatzailea ondorengoek osatuko dute:

Lehendakaria: Hernaniko Udaleko karrerako funtzionarioa.

Hiru bokal: Hernaniko Udala edo beste Administrazioetako hiru karrerako funtzionario.

Idazkaria: Hernaniko Udaleko Pertsonal saileko administratibata.

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

Epaimahai kalifikatzailea 4 kidek osatuko dute, idazkariak gainera. Guztiak enplegatu publikoak izango dira eta deialdi honetan parte hartzeko eskatzen den maila bereko edo goragoko titulu akademikoak edukiko dute.

Epaimahaikideak izendatzeko, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioak errespetatu beharko dira, eta gizon eta emakumeen kopurua bera izatera joko da. Era berean, espezialitate printzipioa errespetatuko da, eta horren arabera, gutxienez kideen erdiek eduki beharko dute deialdian parte hartzeko eskatzen den jakintza arlo bereko titulazioa.

Bokaletako bat HAEek izendatuko du.

Epaimahaiak 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 teknikoak eskainiko dituzte beren 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 urriak 1eko 40/2015 Legeak -Sektore Publikoaren Araubide Juridiko-arena- 23. artikuluan jasotako kasuren bat gertatzen bada. Aurreko kasuetako bat gertatzen denean hautagaiek epaimahaikideak errefusatu ahal izango dituzte, betiere aipatutako legearen 24. artikuluan ezarritakoarekin bat.

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

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 la lista provisional se elevará a definitiva. El listado definitivo se publicará en los mismos medios que la lista provisional.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, pudiendo interponerse de forma potestativa recurso de reposición previo en el plazo de un mes.

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso formulado, las personas afectadas podrán realizar el examen, si bien éste no tendrá validez en el caso de ser desestimado el mencionado recurso.

Sexta. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador del proceso de selección convocado se constituirá teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 31 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente manera:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Hernani.

Tres vocales: tres funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Hernani o de otras administraciones.

Secretario/a: un/una administrativo/a del Área de Personal del Ayuntamiento de Hernani.

La designación del tribunal será efectuada por el Alcalde del Ayuntamiento de Hernani y se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal. <https://www.hernani.eus>.

El tribunal calificador estará constituido por 4 personas, además del secretario o la secretaria. Todas ellas serán empleadas de la administración pública, con titulación académica del mismo nivel o nivel superior al que se exige para participar en esta convocatoria.

En la designación de quienes conforman el tribunal deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Se respetará, así mismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de sus integrantes deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para tomar parte en esta convocatoria.

Un/una vocal será designada por el IVAP.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas que colaboren con sus integrantes, quienes 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 técnicas, y actuando con voz pero sin voto.

Quienes conforman el Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a quienes forman parte del tribunal calificador cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada.

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

du jardun, gutxienez, kideen erdiak –titularrak zein ordezkoez badaude, eta, nolana ere, ezinbestekoa da epaimahaiburu eta idazkaria bertan egotea (Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legeko 17.2 artikulua).

Epaimahaiko kide guztiek izango dituzte hitza eta botoa, idazkariak izan ezin, honek ez baitu botorik edukiko. Bertaratu-takoen botoen gehiengoz hartuko dira erabakiak eta berdinketa egonez gero, epaimahaiburuaren botoak erabakiko du.

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

Epaimahaia oinarri hauek aplikatzen sortzen diren zalan-tza guztiak ebatziko ditu eta deialdia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartuko ditu.

Epaimahaia izango dituen titularren izen-deituren zerrenda iragarki taulan zein Hernaniko Udaleko egoitza elektronikoa publikatuko da. <https://www.hernani.eus>.

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

Zazpigarrena. Hautaketa-prozesua hasteko eguna eta hurrengoak.

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

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

Epaimahaia edozein unetan eskatu diezaike hautagaiei behar den moduan identifikatu daitezen. Honekin lotuta, ariketa guztietara nortasun-agiria eraman behar da, edo epaimahaia identifikatzeko egokitzat jotzen duen beste edozein agiri (pasaporte, gidabaimena...).

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

Zortzigarrena. Euskara.

Hizkuntza Eskakizuna egiaztatzeke agiririk aurkeztu ez dutenek, eskatutako hizkuntza gaitasuna egiaztatu beharko dute dagokion frogaren bitartez. Froga egiteko eguna Udaletxeko iragarki taulan eta web orrian argitaratuko da.

Euskarako 1. hizkuntza eskakizuna egiaztatu beharko da epaimahaia ezartzen duen eran, eta Herri Arduraltzaren Eus-

de designarse El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso, deberán estar presentes en todo momento quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría (artículo 17.2 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público).

La totalidad de los y las integrantes del Tribunal tendrá 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 concurra alguna causa justificada, los y las titulares del órgano colegiado serán sustituidos/as por sus suplentes. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el/la Presidente/a será sustituido/a por su suplente y, en su defecto, por el/la integrante del tribunal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes. La sustitución temporal de quien actúe como Secretario/a en supuestos de 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 titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hernani. <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.

Séptima. Inicio y desarrollo del proceso selectivo.

La fecha, hora y 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, deberán transcurrir al menos 72 horas.

Quienes opositen a la plaza 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 y aquellas 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 las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición con el D.N.I u otro documento que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de su identidad (pasaporte, carnet de conducir...).

Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas 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.

Octava. Euskera.

Quienes no hayan presentado los certificados para acreditar el nivel de euskera deberán acreditar el nivel exigido mediante la realización de la prueba correspondiente. La fecha de realización de dicha prueba se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

El perfil lingüístico 1 de euskera se acreditará en la forma que establezca el tribunal, siguiendo las directrices marcadas

kal Erakundeak azterketa hauetarako ezartzen dituen ildoak jarraituta, halaxe ezartzen baitu Euskal Funtzio Publikoaren Legearen 99.1. artikulua.

Ariketa hau ez dute egin beharko apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan eta euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratua egokitzeko aplikagarria den araudian ezarritako aukeren bidez gainditu dutela ziurtatzen duten izangaiek, hain zuzen 1. hizkuntza eskakizuna edo balioidea den titulu baten jabeek.

Hirugarren ariketak, euskarazkoak, «gai» edo «ez gai» kalifikazioa izango du.

Bederatzigarrena. Hautaketa-prozesua.

Oposaketa fasea:

Lehenengo ariketaren deialdia Udaletxeko iragarki taulan eta Udal egoitza elektronikoko nagusian argitaratuko da, azterketa zein egun, ordu eta tokitan egingo den zehaztuz. Hurrengo ariketak iragartzeko, berriz, haiek ezagutarazteko egokiena iriztion bidea erabiliko du epaimahaiak.

Azterketa bakoitzerako dei bakarraren bidez deituko dira izangaiek, ezinbestekak bultzatu eta behar bezala justifikatutako eta Epaimahaiak onarturiko kasuetan izan ezik.

Idatzizko ariketak egiterakoan Epaimahaiak neurri egokiak hartuko ditu, betiere ahal den neurrian, izangaien anonimata bermatzeko.

Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu ondoren, azterketak berrikusteko gutxieneko epe bat emango da, 3 egun balioduneko, eta ondoren, erreklamazioak jartzeko 2 egun balioduneko epea, azterketa berrikusten denetik aurrera zenbatuta. Hori guztia gorako errekurtsioa jartzeko eskubidearen kalterik gabe Herri Administrazioetako Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeko 121, 122 artikuluetan eta bateragarritan ezarritako kasuetan eta baldintzapean, eta izangai bakoitzak egokitzat jotzen duen beste edozein errekurtsio ere aurkeztu ahal izango du.

Ariketa hauek osatuko dute oposizio fasea:

1. ariketa: Gai orokorreko buruzko ariketa. Nahitaezkoa eta ez-baztertzaila. 20 puntu izango ditu.

Aukerako erantzunak dituen galdera-sorta bat izango da, Epaimahaiak proposatua eta galderek zerikusia izango dute I. eranskinetako gaitegi orokorrekarekin.

2. ariketa: Teoriko-Praktikoa, gai espezifikoei buruz. Nahitaezkoa eta baztertzaila. 30 puntu izango ditu eta gainditzeko erdia lortu beharko da.

I. Eranskinetako gai-zerrenda espezifikoetako gai zerrendan jasotako gaiei buruz epaimahaiak planteatzen d(it)uen gertaera praktikoa(k) edota teoriko-praktikoak(k) resolbitu beharko da (dira).

Epaimahaiaren irizpidearen arabera egongo da zein proba mota egingo den.

* 1. ariketaren eta 2. ariketaren puntuazioa batuta, 20 puntu atera beharko dira.

3. ariketa: Euskara. Nahitaezkoa eta baztertzaila. Hizkuntza-eskakizuna aurretik egiaztatu ez duten izangaiek 1. Hizkuntza-eskakizunari dagokion euskara-ezagutza baloratzeko probak egin behar dituzte. «Gai»/ «Ez Gai» kalifikazioa emango zaio.

Lehiaketa fasea.

Oposizio fasea gainditzen duten izangaiek lehiaketa fasera pasako dira, eta fase horretan Epaimahaiak ondorengo merezimenduak baloratuko ditu, betiere Laugarren oinarriaren d) atalaren arabera eskari-orrian interesatuak adierazi eta egiaztatutako bitartean:

por el IVAP, a tenor de lo dispuesto en el artículo 99.1 de la Ley de Función Pública Vasca.

Quedarán exentos/as de realizar este ejercicio quienes estén en posesión de algún documento equivalente al perfil lingüístico 1, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 86/1997, de 15 de abril, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimiento de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

El tercer ejercicio, euskera, se calificará como «apto/a» o «no apto/a».

Novena. Proceso de selección.

Fase de oposición:

La convocatoria del primer ejercicio a realizar se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hernani y la página Web municipal, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los posteriores serán anunciados por el Tribunal en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento.

Los y las aspirantes se convocarán en llamamiento único, salvo en casos excepcionales debidamente justificados y aprobados por el Tribunal.

En la realización de los ejercicios escritos el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de los y las aspirantes.

Tras la publicación de los resultados de cada prueba se dispondrá de un plazo mínimo de 3 días hábiles para revisión de los exámenes, y un plazo de 2 días hábiles, a partir de la fecha de revisión del examen, para presentación de reclamaciones. Todo ello sin perjuicio del derecho a la interposición de recurso de alzada, en los casos y condiciones establecidos en los artículos 121, 122 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: ejercicio sobre el temario general. Obligatorio y no eliminatorio. Se puntuará sobre 20 puntos.

Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuestas por el Tribunal, relacionadas con el temario general del Anexo I.

Segundo ejercicio: ejercicio teórico-práctico, sobre el temario específico. Obligatorio y eliminatorio. Se valorará sobre 30 puntos, siendo necesario obtener la mitad para superarlo.

Consistirá en desarrollar uno o varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal sobre los temas recogidos en el temario específico del anexo I.

El tipo de prueba a realizar queda a criterio del Tribunal.

* Deberá obtenerse una puntuación mínima de 20 puntos en la suma del primer y segundo ejercicio.

Tercer ejercicio: Euskera. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba para valorar el conocimiento de euskera relativo al perfil lingüístico 1 de quienes no lo hayan acreditado previamente. Se calificará como «Apto/a» o «No apto/a».

Fase de concurso.

Quienes superen la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, en la que el Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la Instancia, de acuerdo con lo establecido en estas Bases, y acreditados suficientemente en el plazo establecido por el Tribunal:

A. Lanpostuarekin zerikusia duten eginkizunetan, administrazioan izandako esperientzia. Gehienez 10 puntutan baloratu da, lan egindako hilabete bakoitzeko 0,1 puntu emango dira.

* Guztizko denbora zenbatzeko, lan egindako egun naturalak hartuko dira kontuan eta hilabetera heltzen ez diren gainerako egunak ez dira zenbatuko. Ildo horretan, 30 egun naturaleko multzoa hartuko da hilabetetzat.

B. Lanpostuarekin zerikusi zuzena duten gaietan emandako prestakuntza-ikastaroak izatea. Gehienera 5 puntu emango dira. Ikastaro horietakoren batean parte hartutako ordu bakoitzarengatik 0, 01 puntu emango dira.

C. 2. Hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duenari 2 puntu emango zaizkio.

D. C1 gidabaimenaren jabe izatea 1 punturekin baloratu da. C gidabaimenaren jabe izatea 1 punturekin baloratu da. B+E gidabaimenaren jabe izatea 1 punturekin baloratu da. C1+E gidabaimenaren jabe izatea 1 punturekin baloratu da. C+E gidabaimenaren jabe izatea 1 punturekin baloratu da.

Merezimenduen Lehiaketa Faseko puntu kopuru gorena ez da 21 puntutik gorakoa izango.

Hamargarrena. Gaindituen zerrenda.

Azken kalifikazioa emango da, izangai bakoitzak oposizio aldian eta lehiaketa aldian lortutako puntuazio guztiak batuta osatuko dena, eta horren ondoren Epaimahai Kalifikatzaileak puntuaziorik altuena lortu duena izendatzeko proposamena egingo du.

Halaber, proposamena Udalaren iragarki-oholean eta webgunean kaleratuko du.

Berdinketaren bat balego, lehenetsuna oposizio fasean puntu gehien lortu duen izangaiak izango du.

Berdinketarik gertatuz gero, sailkapen-ordena zozketa bidez egingo da.

Azterketari buruzko puntuazioak Udalaren iragarki taulan eta web orrian argitaratuko dira.

Ariketa bakoitzeko emaitzak argitaratu ondoren, hiru laneguneko epea ezarriko da, eta ondoren, erreklamazioak jartzeko 2 laneguneko epea, azterketa berrikusten denetik aurrera zenbatuta. Erreklamazioak epaimahaiko buruari helaraziko zaizkio idatziz.

Epaimahaiaren aurrean aurkeztutako erreklamazio guztiak aztertu ondoren, epaimahaiak proba guztiak gainditu dituzten hautagaien zerrenda argitaratuko du, guztizko puntuazioaren hurrenkeran.

Hautagaiak dagokien epean aurkezten dituzten erreklamazioak eta azterketa berrikusteko eskaerak erantzundakotzat emango dira ariketa bakoitzaren behin betiko emaitzak onartzeko epaimahai kalifikatzailearen akordioan.

Hamaikagarrena. Karrerako funtzionario izendatzea.

Hautagaia, karrerako funtzionario izendatuko da Alkateak eginiko ebazpenaren bitartez eta 10 egun baliodunen buruan hartu behar du bere postua jabetzan, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen denetik aurrera kontatuta. Alkateak epe bereko luzapen bat eman ahal izango du, justifikatutako arrazoiengatik. Epea amaitu eta interesatua ez bada Udalera etortzen postua jabetzan hartzeko, eskubide guztiak galduko ditu eta erabakitako izendapena indarrrik gabe geratuko da.

A. Servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño de funciones relacionadas con el puesto. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos a razón de 0,1 punto por mes trabajado.

* Del cómputo total, que se efectuará en base a los días naturales trabajados, se despreciarán los restos que resulten inferiores al mes. A estos efectos se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

B. Realización de cursos de formación que tengan que ver con materias relacionadas con las funciones del puesto. Se valorarán con un máximo de 5 puntos, a razón de 0,01 puntos por cada hora de participación en cada uno de ellos.

C. A quienes acrediten el perfil lingüístico 2 se les otorgarán 2 puntos.

D. Estar en posesión del permiso de conducir C1 Se valorará con 1 punto. Estar en posesión del permiso de conducir C se valorará con 1 punto. Estar en posesión del permiso de conducir B+E se valorará con 1 punto. Estar en posesión del permiso de conducir C1+E Se valorará con 1 punto. Estar en posesión del permiso de conducir C+E se valorará con 1 punto.

La máxima puntuación alcanzable en la fase de concurso de méritos no superará los 21 puntos.

Décima. Relación de aspirantes que han superado el proceso.

La calificación final del procedimiento selectivo será la suma de las obtenidas en las fases de concurso y de oposición, y el Tribunal Calificador realizará propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido mayor puntuación.

Así mismo, la propuesta se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de empate, se decantará a favor de aquel o aquella aspirante que posea la calificación más alta en la fase de oposición.

En caso de empate también en la fase de oposición, el orden se establecerá mediante sorteo.

Las puntuaciones obtenidas en las pruebas se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Tras la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo de tres días laborables, y posteriormente un plazo de 2 días laborables para presentar reclamaciones, a partir de la fecha de revisión del examen. Las reclamaciones se presentarán por escrito y estarán dirigidas a la Presidencia del tribunal.

Una vez analizadas todas las reclamaciones presentadas ante el tribunal, éste publicará la lista de los y las aspirantes que hayan superado todas las pruebas, en el orden de la puntuación obtenida.

Las reclamaciones de los y las aspirantes presentadas dentro del plazo establecido y las solicitudes de revisión de los exámenes se darán por respondidas en el acuerdo del tribunal sobre los resultados definitivos de cada ejercicio.

Decimoprimer. Nombramiento de funcionario/a de carrera.

El aspirante o la aspirante será nombrado/a funcionario/a de carrera mediante resolución de Alcaldía y deberá tomar posesión de su plaza en el término de 10 días hábiles a contar desde la publicación del nombramiento en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa. La Alcaldía podrá otorgar, por causas justificadas, una prórroga por idéntico plazo. Transcurrido el plazo sin que la persona interesada se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

Hamabigarrena. Gorabeherak, inpuñazioak eta legedia osagarria.

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

2. Deialdia, oinarri-arauak eta haietatik eta Epaimahairen jardunetik sortzen diren administrazio egintza guztiak aurkaratu ahalko dira, Herri Administrazioaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta Administrazioarekiko auzien jurisdikzioa arautzen deun Legeak aipatzen dituzten kasuetan eta moduan.

3. Deialdi eta oinarri hauen aurka interesdunek berrazterte-errekurtsoa aurkez dezakete hilabeteko epean, edo zuzenean administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkez dezakete bi hilabeteko epean, argitaratzen direnetik kontatzen hasita, Administrazioarekiko Auzien Epaitegian, Administrazioarekiko auzi jurisdikzioa arautzen duen Legearen 14. artikuluekin bat.

Era berean, deialdi honetatik eratorritako egintzak aurkaratu ditzakete interesdunek, Administrazio Prozedura Erkideari buruzko araudian aurreikusten den kasuetan eta eran.

I. ERANSKINA

GAI OROKORRAK

1. gaia. Herritarren eskubideak Herri Administrazioaren arrian. (urriaren 1eko 39/2015 Legea, Herri Administrazioen administrazio prozedura erkideari buruzkoa: 13-14 artikulua).
2. gaia. Lan-arriskuen prebentzioa: lan egiterakoan hartu beharreko segurtasun eta higiene-neurriak, baita arrisku ebaluazioaren xedea ere. (azaroaren 8ko 31/1995 Legea, laneko arriskuen prebentzioari buruzko legea: 1-4;14-22;26;29-30;33-39).
3. gaia. Euskal Funtzio Publikoari buruzko legea. Administrazio publikoen zerbitzuko langilegoa: Tipologia. Funtzionarioen eskubideak eta betebeharrak. Funtzionario izaera galtzea. (uztailaren 6ko 6/1989 legea, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa: 35-38; 69; 73; 91-96 artikulua).
4. gaia. Atariko Titulua. Xedea, aplikazio eremua eta emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan euskal herri aginteen jarduna gidatu eta bideratu behar duten printzipio orokorrak. (4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakume eta Gizonen Berdintasunerako: 1-3 artikulua).

GAI ESPEZIFIKOAK

1. gaia. Aldamioak jartzeko elementuak eta sistemak. Muntaketa eta elementu osagarriak, mantentzea eta arautegia.
2. gaia. Bide publikoan erabiltzen diren jasotzeko elementuak eta sistemak (saski jasotzailea, kamioi garabia): seinaleztapena, segurtasun neurriak, garraioa, kokapena. Bide publikoan egiten diren interbentzio eta obretan zainketa.
3. gaia. Obra bide publikoan: igeltserotzako eraikuntza materialak, erabilera eta mantenimendua. Hormigoiak, osaera eta dosifikazioa. Mortairuak Adreiluak, motak eta erabilerak. Paretak zarpeatu eta txukuntzea. Bideetako zoruak eta zoladura. Hormigoizko solerak eta zoladurak. Baldosak jartzea, alikatatuak, erabiltzen diren materialak eta ipintzeko modua, makinaria eta tresnak.

Decimosegunda. Incidencias, impuñaciones y legislación complementaria.

1. El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

2. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

3. Contra la presente convocatoria y sus bases las personas interesadas podrán interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, desde el momento de su publicación, de conformidad con el artículo 14 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Así mismo, cuantos actos se deriven de esta convocatoria podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y las formas previstas en la normativa sobre Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

- Tema 1. Derechos de la ciudadanía frente a la actuación de la Administración Pública (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: artículos 13-14).
- Tema 2. Prevención de riesgos laborales: medidas de seguridad e higiene en el trabajo y objeto de la evaluación de riesgos (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: 1-4;14-22;26;29-30;33-39).
- Tema 3. Ley de la Función Pública Vasca. Personal al servicio de la administración pública: Tipología. Derechos y deberes del funcionariado. Pérdida de la condición de funcionario. (Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca: artículos 35-38; 69; 73; 91-96).
- Tema 4. Título Preliminar. Objeto, principios generales que han de presidir la actuación de los poderes públicos en materia de igualdad de mujeres y hombres. (Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: artículos 1-3).

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 1. Elementos y sistemas de instalación de andamios. Montaje y accesorios, mantenimiento y normativa.
- Tema 2. Elementos y sistemas de elevación utilizados en vías públicas (cesta elevadora, camión grúa): señalización, medidas de seguridad, transporte, emplazamiento. Vigilancia en intervenciones y obras en la vía pública.
- Tema 3. Obras en la vía pública: materiales de construcción de albañilería, utilización y mantenimiento. Hormigones, composición y dosificación. Morteros. Ladrillos, tipos y usos. Raseo y acondicionamiento de paredes. Firmes y pavimentos de caminos. Soleras y pavimentos de hormigón. Colocación de baldosas, alicatados, materiales utilizados y modo de colocación, maquinaria y herramientas.

4. gaia. Hiri altzariak mantendu eta kontserbatzea. Ipintzeko modu zuzena, erabili beharreko materialak, mantentimendua.
5. gaia. Zurgintza: kontzeptu orokorrak: terminoen glosategia. Zurgintzako oinarrizko tresnak eta erremintak. Eskuko erremintak. Erreminta elektrikoak. Zurgintzako materialak: aglomeratuak eta egurrak. Zurgintzako estaldurak. Motak, ipintzea eta zainketak. Ateak eta leihoak. Zurgintzako lana: zurgintzako oinarrizko teknikak. Pintura eta zurgintzako lanen akaberak. Ate, leiho eta persianetako lanak. Egurrezko zoruak, ateak eta leihoak. Mantentze-lan eta konponketa ohikoenak.
6. gaia. Arotza metalikoa, sarrailagintza eta metalgintza: materialak eta burdineria. Euskarri mekanikoak, bisagra, sarraiak, gontzak, krisketak, morroiloak eta bestelako burdineria ateentzat. Sarrailagintzan erabiltzen diren erremintak eta tresnak. Oinarrizko zereginak: soldatzeak, errematxeak, plegatu eta enlokatzeta, lotze artikulatuak (abisagratzea), lotura desmontagarriak sarraiak jartzea eta burdineriako bestelako lanak. Konponketak eta mantentimendua: sarrairena, elementu mekaniko eta piezena eta burdin hesiak konpontzea. Kristaleria. Kristaleriako erremintak. Kristalak garbitzea. Kristaleriako materialak. Kristaleriako lanak: beira almatzena, kristalak eta ispiluak ipintzea. Beirak mantentzeko lanak: tratamendu bereziekin; kristalezko ateak eta sabai-leihoak eta luzernarioak.
7. gaia. Pintura lanak, estaldura sintetikoak eta kompositak. Kontzeptu orokorrak: makinaria, materialak, pinturak, bernizak, erretxinak, kargak, masillak, disolbagarriak eta dekapanteak. Pintura egokia aukeratzea. Pinturako erreminta espezifikoak: eskuko erremintak eta erreminta mekanikoak. Pinturako tresna eta erreminten mantentimendua. Pintura lana: euskarria prestatzea, azalera desberdinen gainean pintatzeko metodoak. Pinturak garbitu eta kontserbatzea. Pinturak aplikatzerakoan akatsak eta konponketa ohikoenak. Polimeroak erabiltzea material konposatuetan: lurzoru irristagaitzen estaldurak, segurtasun zonak haurrentzako eremuetan eta hormigoia eta egurrezko konponketak.
8. gaia. Trafiko seinaleak eta informatiboak: makinaria, materialak, euskarri informatiboak, bideko pintura, motak, bideko pintura aplikatzea eta normalizatzea.
9. gaia. Materialak eta erremintak pilatzea. Almatzena eta antolatzea, makinaria eta erreminten mantentimendua, berrikustea.
10. gaia. Obra bakoitzaren arabera eraikuntzan erabiltzen diren makinaria, erremintak eta tresnak. Kontuan hartu beharreko segurtasun neurriak. Bideko seinaleak obretan.
11. gaia. Segurtasuna eta higiena obretan eta lantokietan. Istripu motak, prebentzio neurriak eta segurtasun planen jarraipena. Babes sistemak obretako eta mantentze-lanetako fase desberdinetan. Kargak, asto-aldamioak, eskailerak maneiatzea; eskuko erremintak erabiltzerakoan segurtasuna, makina erreminta elektrikoak erabiltzerakoan segurtasuna, eta abar.
12. gaia. Segurtasuna eta higiena obretan eta lantokietan. Babes indibidualeko ekipoak erabiltzea. Lehen gaiak eta sustantziak maneiatzea. Produktu kimiko toxiko eta arriskutsuak, segurtasuneko etiketatzea eta segurtasun fitxa eta segurtasun seinaleak. Jardueren koordinazioa obra berean enpresa desberdineko lan-
- Tema 4. Mantenimiento y conservación de mobiliario urbano. Forma correcta de instalación, materiales a utilizar, mantenimiento.
- Tema 5. Carpintería: Conceptos generales: glosario de términos. Utensilios y herramientas básicas de carpintería. Herramientas manuales. Herramientas eléctricas. Materiales de carpintería: aglomerados y maderas. Revestimientos de carpintería. Tipos, colocación y conservación. Puertas y ventanas. Trabajos de carpintería: técnicas básicas de carpintería. Pintura y acabados de trabajos de carpintería. Trabajos de puertas, ventanas y persianas. Suelos, puertas y ventanas de madera. Trabajos de mantenimiento y reparación habituales.
- Tema 6. Carpintería metálica, cerrajería y metalistería: materiales y herrajes. Soportes metálicos, bisagras, cerraduras, pernios, pestillos, cerrojos y otros herrajes para puertas. Herramientas y utensilios utilizados en cerrajería. Trabajos básicos: Soldaduras, remaches, plegados, conexiones articuladas (abisagrados) juntas desmontables, colocación de cerraduras y otros trabajos de cerrajería. Reparación y mantenimiento de cerraduras, elementos y piezas mecánicas, vallados de hierro. Cristalería. Herramientas de cristalería. Limpieza de cristales. Materiales de cristalería. Trabajos de cristalería: almacenamiento de vidrio, colocación de cristales y espejos. Trabajos de mantenimiento de vidrio: con tratamientos especiales; puertas de cristal y lumbrreras y lucernarios.
- Tema 7. Trabajos de pintura, recubrimientos sintéticos y composites. Conceptos generales: maquinaria, materiales, pinturas, barnices, resinas, cargas, masillas, disolventes y decapantes. Elección de la pintura adecuada. Herramientas específicas de pintura: herramientas manuales y herramientas mecánicas. Mantenimiento de utensilios y herramientas de pintura. Trabajos de pintura: preparación del soporte, métodos de pintura sobre diferentes superficies. Limpieza y conservación de pinturas. Errores y reparaciones más habituales durante la aplicación de pinturas. Utilización de polímeros en materiales compuestos: recubrimientos de suelos antideslizantes, zonas de seguridad en espacios infantiles y reparaciones de hormigón y madera.
- Tema 8. Señales de tráfico e informativas: maquinaria, materiales, soportes informativos, pintura viaria, tipos, aplicación y normalización de pintura viaria.
- Tema 9. Acumulación de materiales y herramientas. Almacenaje y organización, mantenimiento de maquinaria y herramientas, revisiones.
- Tema 10. Maquinaria, herramientas y utensilios de construcción según el tipo de obra. Medidas de seguridad a tener en cuenta. Señales viarias en las obras.
- Tema 11. Seguridad e higiene en obras y lugares de trabajo. Tipo de accidentes, medidas de prevención y seguimiento de planes de seguridad. Sistemas de protección en las diferentes fases de las obras y de las labores de mantenimiento. Manejo de escaleras, andamios de borriquetas, cargas; seguridad en la utilización de herramientas manuales, seguridad en la utilización de máquina herramienta eléctrica, etc.
- Tema 12. Seguridad e higiene en obras y lugares de trabajo. Utilización de equipos de protección individual. Manejo de materias primas y sustancias. Productos químicos tóxicos y peligrosos, etiquetaje de seguridad, ficha de seguridad y señales de seguridad. Coordinación de actividades en las obras cuando coincida

gileak aurkitzen direnean. Urriaren 24ko 1627/1997 ED, zeinaren bitartez ezartzen diren eraikuntzako obretan bete beharreko segurtasun eta osasun alorreko xedapen minimoak.

13. gaia. Iturgintza-lanak: kontzeptu orokorrak, erikinetan kontsumorako uraren instalazioak (ACS eta AFHC), iturgintzako instalazioetan matxurak eta oinarritzko konponketak: matxurak instalazioeta hodietna edo elementu berezietan. Ur hornidurarako sareak, balbulak, giltzak, hodi motak, materialak, pieza berezial Erabildan den makinaría, tresnak.
14. gaia. Hondakin eta euri uren saneamendu sarea. Hodi motak, materialak. Matxuak hustubideetan. Zereginen inguruko ideia orokorrak, erabiltzen den makinaría, tresnak.
15. gaia. Udalerriaren ezagutza. Herriko auzuneak. Kale garrantzitsuenak. Eraikin garrantzitsuenak (publikoak zein pribatuak). Erakunde publikoak. Garraioak. Udal zerbitzuak: obretako lan-taldea, hilerria.

personal de diferentes empresas. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

- Tema 13. Trabajos de fontanería: conceptos generales, instalaciones de agua para consumo en edificios (ACS y AFHC), averías y reparaciones básicas en instalaciones de fontanería: averías en tuberías o elementos especiales de las instalaciones. Redes de abastecimiento de agua, válvulas, llaves, tipo de tuberías, materiales, piezas especiales. Maquinaria, utensilios.
- Tema 14. Red de saneamiento de aguas pluviales y residuos. Tipos de tuberías, materiales. Averías en desagües. Ideas generales sobre tareas, maquinaria, utensilios.
- Tema 15. Conocimiento de municipio. Barrios del municipio. Principales calles. Principales edificios (públicos y privados). Instituciones públicas. Transporte. Servicios municipales: brigada de obras, cementerio.

ERANSKINA / ANEXO II

ESKABIDEA / SOLICITUD

**UDALEKO ZERBITZU PUBLIKOETAKO HERRI LANETAKO OFIZIAL PLAZA
BAT, EGINKIZUN ANITZETAKO OFIZIAL LANPOSTUARI DAGOKIONA,
BARNE SUSTAPEN MUGATU BIDEZ BETETZEKO DEIALDIA ETA OINARRI
ARAUTZAILEAK**

Probetan erabili nahi duen hizkuntza: Lengua en que desea realizar las pruebas

Euskara
Euskera

Gaztelera
Castellano

1. NORBERAREN DATUAK / DATOS PERSONALES

1. deitura / 1 ^{er} apellido	2. deitura / 2 ^o apellido	Izena / Nombre
Helbidea / Dirección	Posta kodea / Código postal	Herria / Localidad
Probintzia / Provincia	NAN / DNI	Jaioteguna / Fecha de nacimiento
Harremanetarako telefonoa/ k Teléfono/ s de contacto	Posta elektronikoa/ Correo electrónico	
%33ko elbarritasuna edo handiagoa baduzu, adierazi zer egokitzapen berezi behar duzun azterketak egiteko (behar baduzu) / Si tiene una minusvalía del 33% o superior, indique si precisa alguna adaptación especial para realizar los exámenes.		

2. TITULAZIO AKADEMIKOAK / TITULACIONES ACADÉMICAS

Titulua / Título	Zein zentrok eta non eman dizun Centro y localidad de expedición	Noiz lortu duzun Fecha obtención

3.ALEGATUTAKO MEREZIMENDUAK/MÉRITOSALEGADOS

	Hilabete kopurua	Udala

II- Lanpostuaren eginkizun eta ardurei aurre egiteko lagungarri dela ulertzen den formazio osagarria (Ikastaroak):

Ikastaroa	Ordu kopurua

4. Euskara / Euskera

Euskara maila egiaztatzen duen titulua (edukiz gero) / Titulo acreditativo del nivel de euskera (si se posee)

1HE/PL 1 2HE/PL 2 3HE/PL 3 4HE/PL EGA Besterik / Otros

5. ERANTSITAKO DOKUMENTAZIOA / DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

	Erantsi da? ¿Se adjunta?				Dokumentu kopurua / Número de documentos
	Bai	Sí	Ez	No	
NANren fotokopia / <i>Fotocopia del DNI</i>	Bai	Sí	Ez	No	
Titulu akademikoen kopiak edo egiaztagirak / <i>Copias o certificados de títulos académicos</i>	Bai	Sí	Ez	No	
Egindako lanaren egiaztagiria / <i>Certificado de trabajo desarrollado</i>	Bai	Sí	Ez	No	
Egiaztatutako hizkuntza eskakizunaren egiaztagiria / <i>Certificado del perfil lingüístico acreditado</i>	Bai	Sí	Ez	No	
Elbarria bazara, elbarritasun ziurtagiria / <i>En caso de ser minusválida, certificado de tal minusvalía.</i>	Bai	Sí	Ez	No	
Egindako ikastaroen ziurtagiria / <i>Certificado de cursos realizados</i>	Bai	Sí	Ez	No	
B motako Gidabaimena	Bai	Sí	Ez	No	

Nik, behean sinatzen duenak, ESKATZEN DUT eskabide honetan aipatzen diren hautaketa probetan onartzeko, eta ADIERAZTEN DUT egiazkoak direla eskabidean jarritako datuak, eta betetzen ditudala oinarri-arauetan eskatzen diren baldintzak.

El/ la abajo firmante SOLICITA ser admitido/ a a las pruebas selectivas a las 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.

Data / Fecha:

.....

Sinadura / Firma