

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ITSASONDOKO UDALA

Iragarkia

Itsasondoko Udaleko plantillan hutsik dagoen Zerbitzu anitzeko aguazil laguntzaile lanpostua Lehiaketa-oposizio bidez betetzeko oinarriak, Udal honetako alkateak 2019ko ekainak 26ean onartua.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea lehiaketa-oposaketa bidez, Udal honetako funtzionarioen plantillan hutsik dagoen zerbitzu anitzeko aguazil laguntzaile plaza betetzea da, PAG klasifikazio taldekoa, eta udal honetan ordainketa maila 8. mailari dagokion soldata-rekin.

Bete beharreko lanpostuak 2. hizkuntza eskakizuna du izendatua. Derrigortasun-data: 2005/12/30.

Gutxienezko titulazioa: Eskola-ziurtagiria eta gidatzeko bai-mena B1.

Administrazio bereziko funtzionario taldekoa izango da, egun osoko lan jardunaldian astelenerdik ostiralera. Lanaldia eta ordutegia urtero Udalak erabakitzen dituenak izango dira, beti ere zerbitzuen beharren arabera, hala ere lanpostuaren izaera eta funtzioen arabera, ohizko jardunalditik kanpo sortzen diren betebeharrak burutu beharko dira. Lanpostu honek udalak urtero onartuko duen langileen lanpostu zerrendan izendaturiko jardunaldi luzapena bete beharko du, lanpostuak jardunaldi luzapena betetzea erabakitzen bada.

Bigarrena. Lanpostuaren zereginak.

Deialdi honen lanpostuaren zeregin garrantzitsuenak hauek dira:

– Udaleko jakinerazpen-ajente lanak egitea hala dagokionean.

– Alkatearen aginduz dagokion isun eta salaketa espedienteak tramitatzea hala dagokionean.

– Herriko parke eta lorategietako egokitze eta mantentze lanak: belarra moztu eta jasotzea, zuhaitzak edo beste landareak landatu, inautu, kendu etab-eko lanak egitea.

– Udalaren basoak eta mendi lurrak zaintzeko eta txukuntzeko egin beharreko mendilanean aritzea, udalak jarritako langileekin batera hala dagokionean.

– Herribideen garbiketa eta zainketa-erlaziozko lanak egitea. Herriko traktore eta ibilgailuen erabilpena herri bideen garbiketa eta desbrozadora lanetan hala dagokionean.

– Estolderia, hustubideak, hobiak, saneamenduak eta saretoak libratu eta garbitu.

– Bide, plaza, hilerri, dependentzi eta zerbitzu publikoak garbitzea, konpontzea eta mantentze lanak burutzea. Pa-perontziak hustutzeaz arduratzea.

– Konpostaguneen mantentze lanak eta konpostatze prozesua ongi bideratzeko egin beharreko lanak.

AYUNTAMIENTO DE ITSASONDO

Anuncio

Bases reguladoras del concurso-oposición para cubrir la plaza de Ayudante aguacil de servicios varios vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, aprobada por el alcalde del Ayuntamiento con fecha 26 de junio.

Primero. Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es realizar concurso oposición para cubrir la plaza de alguacil ayudante de servicios varios vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, del grupo de clasificación AGP y con el sueldo correspondiente al nivel 8 de la tabla de retribuciones vigente en este ayuntamiento.

El puesto a cubrir tiene asignado el perfil lingüístico 2. Fecha de preceptividad: 30/12/2005.

Titulación mínima: Certificado escolar y permiso de conducir B1.

La plaza se corresponde con el grupo de administración especial de la plantilla de funcionarios, dedicación de jornada completa de lunes a viernes. La jornada de trabajo y horario será la que fije anualmente el Ayuntamiento, en función de las necesidades del servicio, debiéndose cubrir igualmente las necesidades puntuales que surjan fuera del horario normal de trabajo. El puesto quedará sujeto a la correspondiente dedicación especial o complemento de prolongación de jornada que se fije anualmente en la relación de puestos de trabajo, en caso de que se acuerde aprobar dicha prolongación de jornada.

Segunda. Funciones del puesto.

Funciones principales del puesto de la convocatoria:

– Realizar tareas de agente notificador del Ayuntamiento, cuando corresponda.

– Bajo las ordenes del alcalde, realizar la tramitación de los expedientes de multas y denuncias que correspondan.

– Realizar trabajos de mantenimiento y adecuación de los parques y jardines del municipio: Cortar y recoger la hierba, plantar arboles y otras plantas, realizar labores de poda, quitar arboles etc. y realizar otros trabajos.

– Realizar los trabajos forestales necesarios para cuidar y adecuar los bosques y terrenos rurales del ayuntamiento.

– Realizar trabajos relacionados con la limpieza y cuidado de los caminos rurales. Utilizar el tractor municipal en los trabajos de limpieza y desbroce de los caminos rurales, cuando resulte necesario.

– Desatascar y limpiar el alcantarillado, sumideros, tuberías, saneamientos y rejillas.

– Limpiar, arreglar y realizar labores de mantenimiento en vías, plazas, dependencias y servicios públicos. Vaciar las pape-leras.

– Realizar los trabajos necesarios para obtener un buen funcionamiento del proceso de compostaje así como el mantenimiento de las compostadoras.

– Udal azpiegiturretan, nola uren sarean, herriko argiterian, hirigintza-tresnerian, orohar udalaren jabetzako instalakuntza eta eraikuntzetan, ikuskatze, zainketa, mantenimendu eta konponketa lanak egitea edo, hala dagokionean, egiten laguntzea.

– Argiteri publiko sareko lanetan aritzea udalak jarritako elektrizistarekin batera hala dagokionean.

– Dagokionean zangak irekitzea eta ixtea eta igeltsaritza lanetan laguntzea.

– Udal ibilgailuak gidatzea eta beharrezkoa denean materiala edo pertsonalaren garraioa dagokion lan-lerkura.

– Erabiltzen den makinariaren mantenimendu orokorra (olio aldaketak, oinarrizko mantenimendua) hala dagokionean.

– Bankuak, zakarrontziak, farola eta baranden pintaketa eta mantenimendua egitea.

– Hilerriko lanak: Gorpuak hilobitik ateratzea, gorpuak lurperatzea eta oro har, udal hilerrietan egiten den beste edozein lan egitea hala dagokionean.

– Hainbat muntaketa egitea, hala nola aldamiok, oholtzak eta antzeko instalazioak jartzea, jaietarako muntaiak egitea. Materialak kargatu eta deskargatu eta biltegian gorde.

– Erabiltzen duen laneko materiala zaindu eta egoera onean egon daitezen arduratu.

– Enkarguak eta erosketak txikiak egin hala dagokionean.

– Bere lana burutzerakoan gertatzen zaion edozein desbi-deratze, edo udal eginkizunei afektatzen dieten edozein gertakizun edo arazo jakin erazi eta haietan ikusten dituen gorabehera guztien berri eman arduradunari.

– Egindako lanen garapenari buruz eskatutako informazioa eman arduradunari, honek horrela eskatzen dionean.

– Segurtasun eta osasun arauak bete.

– Beharrezkoa den ordena eta garbitasuna gorde bere lanpostuan.

– Zerbitzua hobetzen lagundu, hobekuntza sustatuko duten ekin-tza edo aldaketak proposatu.

– Aipatutako lanak ez ezik, bere ahalmen eta trebakuntza profesionalarekin bat datozen beste lan batzuk egin, ezarritako helburuak betetzeari begira.

– Lan desberdinetako ofizialari bere eginkizunetan laguntzea.

– Orohar lanpostuaren kategoriakin bat datozen edozein eginkizun burutzea eta bere gaintik dagoen langileak hala nola agintariak (alkatea) eska diezaiokeenak.

Hirugarrena. Izangaien baldintzak.

Hautapen prozesuan onartua izateko eta, hala gertatuko balitz, horretan parte hartzeko, lehiatzaileek ondoko betekizunak bete behar dituzte eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen:

a) Europar Batasuneko estatu bateko naziotasuna edukitzea edo Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunen arabera langileen joan-etorri askea aplikatzen zaion estatu batekoa izatea.

Halaber, Europar Batasuneko estatu-estatuko naziokotasuna dutenen ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta Zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude, bai eta haien ondorengoen eta ezkontideen ondorengoen ere, baldin eta Zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude eta ondorengoak hogeita bat (21) urtetik beherakoak badira edo adin horretatik gorakoak izanda ere, gurasoen kontura bizi badira.

Gainera, aurreko paragrafoetan aipatu gabeko atzerritarrek ere har dezakete parte, Espainiako estatuan legez bizi badira.

Colaborar en la realización de tareas de supervisión, control, mantenimiento y arreglo en las infraestructuras municipales, tales como red de aguas, alumbrado público y elementos urbanísticos; en general, en las instalaciones y edificios de propiedad municipal cuando corresponda.

– Realizar trabajos en la red de alumbrado público junto con el electricista municipal, cuando sea preciso.

– Abrir y cerrar zanjas, cuando proceda, y ayudar en tareas de albañilería.

– Conducir los vehículos municipales y realizar el transporte de material y personal al lugar indicado, cuando sea necesario.

– Mantenimiento general de la maquinaria utilizada (cambio de aceite, mantenimiento básico).

– Realizar el pintado y mantenimiento de bancos, papele- ras, farolas y barandillas.

– Trabajos del cementerio: Exhumar e inhumar cadáveres y, en general, realizar cualquier otra labor propia de los cemente- rios.

– Realizar algunos montajes, como andamios, tableros y si- milares, realizar los montajes necesarios para las fiestas. Car- gar y descargar material y almacenarlo.

– Cuidar y mantener en buen estado el material de trabajo que utiliza.

– Realizar recados y pequeñas compras, cuando sea nece- sario.

– Dar cuenta al responsable de las desviaciones que se pro- duzcan en el desempeño de sus funciones, o de los sucesos o problemas que afecten a los cometidos municipales, así como de las incidencias que detecte en los mismos.

– Proporcionar al responsable la información que le re- quiera sobre el desarrollo de sus funciones.

– Cumplir la normativa de seguridad y salud.

– Mantener el orden y limpieza requeridos en su puesto.

– Colaborar en la mejora del servicio, proponiendo acciones y modificaciones que promuevan la mejora.

– Además de las tareas ya indicadas, realizar otras que se correspondan con su capacidad y preparación profesional, con el fin de cumplir los objetivos establecidos.

– Ayudar en sus funciones al oficial de servicios varios.

– En general, realizar las tareas que se correspondan con la categoría del puesto, así como las que le soliciten sus superio- res o autoridades (alcalde).

Tercero. Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos y, en su caso, participar en el proceso de selección, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisi- tos antes de que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados Miem- bros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales cele- brados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y traba- jadoras.

También podrán participar cónyuges de nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no medie separación de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que no se dé separación de dere- cho, sean éstos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Asimismo, podrán tomar parte las personas extranjeras no incluidas en los párrafos anteriores con residencia legal en el

Hautatuak izanez gero, kontratua gauzatu aurretik, kontratua-
ren xede den jarduera egiteko administrazio-baimena dutela
egiaztatu beharko dute.

b) 16 urte beteak izatea eta erretirorako adina bete gabe
izatea.

c) Eskola ziurtagiria, Lehen Hezkuntzako Lanbide Hezike-
tako titulua edo indarrean dagoen legeriaren bidezko beste ba-
liokide batzuen titulua eskuratzeko eskubideak ordaindu edo
edukitzea

d) Indarrean dagoen araubidearen arabera, ezgaitasun
edo bateraezintasuneko lege-kausaren batean sarturik ez ego-
tea, araudiak ematen duen aukera-eskubidea salbu.

e) Diziiplina-espedita bitartez edozein Herri Administra-
ziotako zerbitzutik kenduta edo kanporatuta ez egotea, eta era-
bateko inhabilitaziorik edo inhabilitazio berezirik ez izatea en-
plegu edo kargu publikoak betetzeko. Beste estatu bateko na-
zionala izanez gero, bere estatuan Funtzio Publikoan jardutea
galaraziko liokeen inhabilitaziorik edo antzeko egoerarik ez edu-
kitzea eta diziiplina-zigorrik edo zigor penalik ez izatea.

f) B1 gidabaimena izatea.

g) Euskarari dagokionez, 2. mailako hizkuntza eskakizuna-
ren jabe izatea; baldintza hori hautaketa prozesuan bertan
egiaztatu ahal izango da (hizkuntza eskakizunaren edo balioki-
dearen jabe dela egiaztatzen duenak ez du azterketa hori egin
beharko).

Izangaiek bete egin behar dituzte baldintza horiek deialdian
onartuak izateko eskaera-agiriak entregatzeko epea amaitu
baino lehen, eta baita lanpostuaz jabetu arte ere.

h) Izendatua gertatuz gero, abenduaren 26ko 53/1984
Legearen arabera bateraezinak diren jardueretan ez aritzea lan-
postuaz jabetzen denean.

Laugarrena. Instantziak.

Lehiaketa-Oposizioan onartua izatea eskatuz egingo diren
instantziak Itsasondoko Udaleko Alkate Udaltzari Jaunari igor-
rriko zaizkio Prestatutako eredu ofizial eta normalizatuaren ara-
bera behar bezala beterik egon beharko duten instantziak, Itsa-
sondoko Udaletxeko Erregistro nagusian aurkeztuko dira, deialdi
honen berri ematen duen iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean*
argitaratzen den ondorengo egunetik kontatzen hasita eta hoge
egun natural epearen barruan, goizeko 9:00etatik 14:00etara.

Halaber, eskabideak Administrazio Publikoen erregistroan
aurkeztu ahalko dira, urriaren 1eko Administrazio Publikoen Ad-
ministrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16.4. arti-
kuluaren zehaztuak. Posta Bulegoetan aurkeztutako eskabideak
Itsasondoko Udaltzari zuzenduko zaizkio gutunazal irekian, poste-
txeko funtzionarioak data eta zigilua jar diezaien, eskabidea au-
rkezteko epearen barruan egin direla egiaztatu aurretik. Horixe
da modu bakarra eskabideak postetxearen bulegoan entregatu
diren egun berean Udaltzari Erregistroan sartu direla erakusteko.

Antzeman daitezkeen egitatezko errakuntzak noiznahi zu-
zendu ahal izango dira eskaerak aurkezteko epearen barruan,
ofizios edo interesatuak eskatuta.

Bosgarrena. Aurkeztu beharreko agiriak.

Eskaerarekin batera ekarri beharreko agiriak:

- Nortasun Agiriaren fotokopia.
- Hautaketa prozesuan parte hartzeko beharrezkoa den
tituluaren fotokopia.
- Eskatutako 2. hizkuntza eskakizunaren agiriaren fotoko-
pia hala badagokio.
- Gidatzeko baimena, B motakoa.

estado español. Si resultaran seleccionadas, deberán acreditar
la posesión de la autorización administrativa para realizar la ac-
tividad objeto del contrato con carácter previo a la formalización
de éste.

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

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para
obtener el título de Graduado Escolar, Formación Profesional de
Primer Grado u otro declarado equivalente por la legislación vi-
gente.

d) No incurrir en causa legal de incompatibilidad o incapa-
cidad según la normativa vigente, dejando a salvo, el derecho a
opción que ésta le otorgue.

e) No estar en situación de separación o despido, mediante
expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Admi-
nistraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o es-
pecial para empleos o cargos públicos. En caso de ser nacional
de otro estado, no sufrir inhabilitación o situación equivalente ni
estar sometido o sometida a sanción disciplinaria o condena
penal que impida en su estado el acceso a la Función Pública.

f) Tener el permiso de conducir B1.

g) Estar en posesión del perfil lingüístico 2 de euskera;
este requisito podrá ser acreditado durante el propio proceso de
selección (quienes acrediten estar en posesión del perfil lingüís-
tico o título equivalente no tendrán que realizar prueba alguna
para acreditarlo).

Los/as aspirantes deben reunir los requisitos antes de la fi-
nalización del plazo de entrega de las instancias de solicitud de
admisión en la convocatoria y deberán mantener su cumpli-
miento hasta efectuar la toma de posesión.

h) En caso de ser nombrado estará sujeto a la Ley de In-
compatibilidades de la ley 53/1984 de 26 de diciembre y no
podrá realizar actividades incompatibles.

Cuarta. Instancias.

Las instancias solicitando ser admitido en las pruebas de
selección se dirigirán al alcalde-presidente de Itsasondo. Las
instancias debidamente cumplimentadas de conformidad al
modelo oficial normalizado preparado al efecto, se entregarán
en el registro del Ayuntamiento de Itsasondo, dentro del plazo
de 20 días naturales a partir del siguiente a la publicación del
anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*, en horario de 9:00 a
14:00 horas.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en los regis-
tros de las Administraciones Públicas señaladas en el art. 16.4
de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Adminis-
trativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias
presentadas en las Oficinas de Correos, se dirigirán al Excmo.
Ayuntamiento de Itsasondo, en sobre abierto para ser fechadas
y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certifica-
das dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en
este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada
en el Registro del Ayuntamiento en la fecha en que fueron en-
tregadas en la Oficina de Correos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsa-
narse en cualquier momento, durante el plazo de instancias, de
oficio o a petición del interesado.

Quinta. Documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar la siguiente documenta-
ción junto con la instancia:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título exigido para participar en el proceso
de selección.
- En su caso, fotocopia del documento acreditativo del
perfil lingüístico 2.
- Fotocopia del carnet de conducir B1.

e) Eskaeran alegatutako merezimenduak egiaztatzeko agiria, Lehiaketa fasean baloratu ahal izateko. Ez dira kontutan hartuko aurrez akreditatu ez diren merezimenduak.

Lan-esperientzia, berriz, lan egin den enpresa edo Administrazioen agiri bidez egiaztatu beharko da; horietan, kontratuen iraupen eta, egindako lanak adierazi beharko dira. Lan-kontratuen kopia eta/edo jarduera ekonomikoen zergaren (langile autonomoak) kopiak ere balioko dute, edo Epaimahai Kalifikatzailearen iritziz nahikoa diren agirien kopiak. Esperientzia, gainera, Gizarte Segurantzaren Institutu Nazionalak luzatutako agiri bidez egiaztatuko da.

Itsasondoko Udalean egindako lana eta esperientzia egiaztatzeko ez da agiririk ekarri beharko, beti ere eskaeran alegatubada eta izangai bakoitzaren espedientean dauden datuen arabera baloratuko da.

Oposizioko ariketak zein hizkuntzatan egin nahi diren adierazi beharko du izangaiak eskaeran, euskaraz ala gaztelaniaz, eta aukeratutako hizkuntzan egin beharko ditu.

Seigarrena. Izangaien onarpena.

Eskaerak aurkezteko epea bukatuta, alkateak onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda onetsiko du, baztertze arrazoiak jasoko dituena eta, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Itsasondoko Udaletxeko iragarki-taulan eta web orrian jendaurrera jarrita egongo dena. Zerrenda honekin batera Epaimahaikideen izendapena argitaratuko da.

Onartuen eta baztertuen zerrenda, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, agertu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita 10 laneguneko epea dute interesatuek erreklamazioak aurkezteko edo eskabideko akatsak zuzentzea eskatzeko.

Aurkeztutako erreklamazioak, onartutako eta baztertutako izangaien zerrenda behin betiko onartzen duen ebazpenean onartuak edo baztertuak izango dira. Zerrenda hori aurreko atalean adierazitakoaren arabera emango da aditzera, eta bertan gainera, lehenengo probak egiteko data, ordua eta lekua adieraziko dira.

Erreklamaziorik ez balego, behin-behineko zerrenda automatikoki behin betiko bihurtuko da.

Zazpigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.

Probetako Epaimahai Kalifikatzailea honela osatuko da:

Lehendakaria:

– Udaleko arkitektoa edo honek eskuordetutako teknikari bat.

Bokalak:

– Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak izendatutako teknikari bat.

– Herri Ardularitzaren Euskal erakundeak izendatutako teknikari bat euskarazko froga zuzentzeko.

– Udal langileen ordezkari bat.

– Inguruko herriren batean deialdi honen antzeko funtzioak betetzen dituen langile bat.

Idazkaria:

– Korporaziokoa edo honek eskuordetutako funtzionarioa.

Epaimahaiaren kideak alkateak izendatuko ditu, eta horien izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, onartu eta baztertuen zerrendarekin batera.

Indarrean dagoen Administrazio Publikoen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 28. artikuluan ezarritakoaren arabera, izangaiek atzera bota ahal izango

e) Documentos acreditativos de los méritos alegados en la instancia (experiencia y formación), para ser valorados en la fase de concurso. Los méritos que previamente no hayan sido acreditados no serán valorados.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante documento emitido por la empresa o Administración en la que se haya trabajado, en el que se hará constar la duración del contrato y las labores desempeñadas. También podrá acreditarse presentando la copia del contrato o las copias del impuesto de actividades económicas (trabajadores autónomos), o los documentos que el tribunal calificador considere suficientes. La experiencia también se acreditará mediante documento emitido por Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Para acreditar el trabajo y experiencia en el Ayuntamiento de Itsasondo no será preciso presentar documentación alguna, siempre que se haya alegado en la instancia, y serán valorados de acuerdo con los datos que obren en el expediente de cada aspirante.

Los aspirantes deberán indicar en qué idioma desean realizar los ejercicios de la oposición, en euskera o castellano, y deberán realizarlos en el idioma seleccionado.

Sexta. Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando las razones de exclusión, y se expondrá al público en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en la página web www.itsasondo.eus y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Itsasondo. Así mismo, se publicará el nombramiento de los miembros del tribunal.

Los interesados podrán en el plazo de 10 días laborales contados a partir de la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, presentar reclamaciones o solicitar la subsanación de errores.

Las reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la forma prevista en el apartado anterior, en la que se indicará además la fecha, hora y lugar de celebración de las primeras pruebas.

De no existir reclamaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva.

Séptima. Tribunal Calificador.

El tribunal encargado de calificar las pruebas estará compuesto por:

Presidente:

– El arquitecto del Ayuntamiento o técnico en quien delegue.

Vocales:

– Técnico designado por el Instituto Vasco de la Administración Pública.

– Técnico designado por el Instituto Vasco de la Administración Pública, para corregir la prueba de euskera.

– Un representante de los trabajadores municipales.

– Un técnico o empleado de algún municipio vecino que realice funciones similares al del objeto de la convocatoria.

Secretario:

– El de la corporación o funcionario en quien delegue.

Los miembros del Tribunal serán nombrados por el alcalde y su nombramiento será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa junto con la convocatoria para realizar el primer ejercicio.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedi-

dituzte epaimahaikideak. Kasu horretan, epaimahaikideek parte hartzeari utzi beharko diote, eta horren berri eman beharko diote alkateari.

Epaimahaiko kide guztiek izango dute hitz egiteko eta botoa emateko eskubidea.

Epaimahaiaren erabakiak bertan daudenen botoen gehien-
goz hartuko dira. Berdinketaren bat gertatzen baldin bada, era-
bakigarria izango da lehendakariaren edo horren ordezkorearen
(ordezkaririk nagusia) botoa.

Epaimahaia eratzeko, ezinbestekoa izango da hori osatzen
duten kideen erdiak baino gehiago bertan egotea. Dena dela, le-
hendakaria eta idazkaria nahitaez egon beharko dira bertan.

Epaimahaia egoki irizten badio, aholkulari adituen lankide-
tza eskatu ahal izango du, hainbat proba egiteko.

Euskararen ezagutza baloratzeko bakarrik, Herri Arduralari-
zaren Euskal Erakundeko ordezkari bat izendatuko da, Euskal
Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legeak 99.2 artikuluan
ezartzen duenaren arabera.

Era berean, neurriak hartuko ditu Epaimahaia idatziz egin
beharreko azterketetan ahal den neurrian, izangaien izenik jakin
ez dadin.

Era berean, epaimahaia berak nahi duen medikuaren edo
medikuntza-zentroaren aholkularitza eskatu ahal izango du,
deialdi honen eranskinean osasun-arazoak direla eta baztertzai-
letzat jotzen diren arazoak gertatzen diren ala ez egiaztatzeko.

Zortzigarrena. Hautaketa-prozedura.

Prozedura bi alditan burutuko da:

Oposizioa.

Lehiaketa.

– Oposizio faseko ariketak.

Oposizio fasean hiru ariketa izango dira, derrigorrezkoak eta
baztertzaiak eta elkarrizketa.

Lehen ariketarako deialdia udaletxeko Iragarki Taulan eta
www.itsasondo.eus web orrian argitaratuko da, gutxienez ari-
keta bera baino zortzi egun lehenago. Deialdian adieraziko dira
azterketaren eguna, ordua eta tokia.

Hurrengo ariketen datak ere udaletxeko iragarki taulan eta
www.itsasondo.eus web orrian argitaratuko dira.

Oposizio fasean gehienez 80 puntu atera ahal izango dira.
Honako ariketa hauek egin beharko dituzte izangaiek:

1. Lehen ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaiak.

Deialdiko I. eranskinean jasotako gaien ingurukoak izango da.

Eranskinean ageri diren gaien buruzko aukera anitzeko hain-
bat galderari erantzunez egingo da.

Ariketa honi gehienez ere 20 puntu emango zaizkio eta gain-
ditzeko gutxienez 10 puntu lortu beharko dira.

2. Bigarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaiak.

Udalak proposatu eta epaimahaia erabakitako proba prak-
tiko bat edo batzuk egin beharko dira. Proba hauek lortu nahi
den lanpostuan garatu beharreko eginkizunen ingurukoak
izango dira.

Proba hau egiteko saio bat edo gehiago erabili ahal izango
dira, eta Epaimahaia erabaki ahal izango du proba-atal bakoit-
zaren balio espezifikoaren zenbatekoa izango den. Edonola ere,
probak oro har duen balio baztertzaiak errespetatu beharko da.

Proba honi gehienez 50 puntu emango zaizkio eta gainditze-
ko gutxienez 25 puntu lortu beharko dira.

miento Administrativo Común. En ese caso, los miembros del
Tribunal deberán renunciar y se lo harán saber al alcalde.

Todos los miembros del tribunal tendrán derecho a voz y voto,
a excepción del secretario/a, quien no tendrá derecho a voto.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de los
miembros presentes. En caso de empate, el voto del presidente
o su sustituto (representante más importante) será determi-
nante.

Para que el tribunal quede constituido deberán estar pre-
sentes más de la mitad de los miembros que lo forman. En todo
caso, será imprescindible la presencia del presidente y del se-
cretario.

El tribunal podrá recabar la colaboración de asesores exper-
tos para ciertas pruebas siempre que lo considere oportuno.

Se nombrará un representante del Instituto Vasco de la Ad-
ministración Pública para valorar, únicamente, el conocimiento
de euskera, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99.2 de
la Ley 6/1989 sobre Función Pública Vasca.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para que en los
ejercicios escritos no se conozca la identidad de los aspirantes.

Del mismo modo, el tribunal podrá solicitar la asesoría del
médico o centro médico que considere oportuno, para acreditar
si concurren las razones de exclusión recogidas en el anexo de
estas bases, por motivos de salud.

Octava. Proceso selectivo.

El proceso se desarrollará en dos fases:

Fase de oposición.

Fase de concurso.

– Ejercicios de la fase de oposición.

La fase de oposición constará de tres ejercicios obligatorios
y eliminatorios y una entrevista.

La convocatoria para el primer ejercicio se publicará en el
tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web
www.itsasondo.eus ocho días antes de la prueba como mínimo.
En la convocatoria se indicarán el día, hora y lugar del examen.

Los siguientes ejercicios se comunicarán igualmente en la
página web www.itsasondo.eus y en el tablón de anuncios del
ayuntamiento.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 80
puntos. Los aspirantes deberán realizar los siguientes ejerci-
cios:

1. Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Versará sobre los temas indicados en el anexo I.

Consistirá en contestar a varias preguntas, con respuestas
alternativas, sobre los temas que figuran en el anexo.

Se valorará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario
obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

2. Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Deberán realizarse uno o más supuestos prácticos propues-
tos por el Ayuntamiento y acordados por el tribunal. Dichas
pruebas serán relativas a las funciones a desempeñar en el
puesto.

Dicha prueba podrá realizarse en una o más sesiones, y el
tribunal podrá decidir cual será el valor específico de cada apar-
tado. Sin embargo, deberá respetarse el valor eliminatorio que
tiene la prueba, en general.

Se valorará con un máximo de 50 puntos, siendo necesario
obtener un mínimo de 25 puntos para superarlo.

3. Hirugarren ariketa: Euskara proba.

Euskara proban 2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko arieketak egingo dira. Eskabideak aurkezteko uanean dagoeneko hizkuntza-eskakizun hori badutela egiaztatu dutenek ez dute proba hau egin beharrik izango. Derrigorrezkoa eta baztertzaila izango da. Gai eta Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

4. Laugarren ariketa: Elkarrizketa.

Epaimahaiak lehenengo hiru probak gainditzen dituzten oposizigileak banan-banan elkarrizketatuko dituzte, lanpostuari dagozkion lan eta betebeharez.

Ariketa honi gehienez ere 10 puntu emango zaizkio.

– Lehiaketaldia.

Epaimahaiak ondorengo merezimenduak baloratuko ditu, betiere 20 puntu emanaz gehienez, baldin eta laugarren oinarriko b) letraren arabera eskabidean adierazi eta behar bezala egiaztatu badira, kontuan hartuta beti ere, eskaerak aurkezteko epearen mugen barruan sartzen direla:

a) Lan esperientzia: Herri Administrazioan –laboralaz edo administratiboaz– lan egitea honako lanbide hauetan:

Peoi, Peoi Espezialista edo Ofizial kategorian.

Lorazaintza, jardineritza edo baso-lanetan lan egindako hila-bete bakoitzeko 0,3 puntu gehienez 15 puntu.

Mantenimendu edo garbiketaren lanetan lan egindako hilabete bakoitzeko 0,3 puntu gehienez 10 puntu.

Goian aipatutako lanbidetan edota lanpostuak dituen zereginetako lan desberdinetan lan egindako hilabete bakoitzeko 0,3 puntu gehienez 15 puntu.

b) Lan esperientzia empresa pribatuan naiz Autonomo Erregimenean lan egitea honako lanbide hauetan:

Lorazaintza, jardineritza edo baso-lanetan lan egindako hila-bete bakoitzeko 0,2 puntu gehienez 15 puntu.

Mantenimendu edo garbiketaren lanetan lan egindako hilabete bakoitzeko 0,2 puntu gehienez 10 puntu.

Goian aipatutako lanbidetan edota lanpostuak dituen zereginetako lan desberdinetan lan egindako hilabete bakoitzeko 0,2 puntu gehienez 15 puntu.

Edozein kasutan ez dira kontuan hartuko hilabetea osatzen ez duten egunak. Lan egindako epe bakoitza lerro batean bakarrik puntuatu ahal izango da.

c) Lanpostuaren eginkizunekiko zerikusia duten ikasketak gaindituta izatea:

Deialdiaren arabera lanpostuan bete beharreko funtzioekin zerikusi duten Lanbide-heziketako atal desberdinetako tituluak izatea, gehienez 10 puntu.

Zerbitzu hauek guztiak Administrazioak edo enpresa pribatuak emandako ziurtagirien bidez egiaztatu beharko dira, hauek azalduz eta deskribatuz nolako lanak egin diren, eta betetako eginkizunak zehaztuz. Osterantzean, enpresa pribatuen kasuan, horiek egindako ziurtagiriek ezinbestez eraman beharko dute «Lan-bizitzaren ziurtagiria», Gizarte Segurantzaren dagokion erakundearen lortua.

Gizarte Segurantzaren Autonomoen Erregimenean altan egon izana justifikatzeko, Jarduera Ekonomikoen gaineko Zergan alta ematea (eguna eta epigrafea) eta Gizarte Segurantzari Autonomoen kuotaren epeak ordaintzea justifikatu beharko dira.

Merituak baloratzean, deitutako lanpostuaren eginkizunekiko duten zerikusiarren arabera jardungo da.

Bederatzi garrena. Ariketen nondik norakoak.

Aurkeztutako lehiakide kopurua eta hautaketa prozeduraren zailtasuna dela eta, Epaimahaiak erabakiko du zer egin lehenengo, oposizioa edo lehiaketa.

3. Tercer ejercicio: Prueba de euskera.

En la prueba de euskera se realizarán ejercicios para acreditar el perfil lingüístico 2. Los aspirantes que en el momento de presentar las instancias hubiesen acreditado poseer el citado perfil lingüístico no tendrán que realizar esa prueba. El ejercicio será obligatorio y eliminatorio. Se concederá la calificación de Apto y No Apto.

4. Cuarto ejercicio: Entrevista.

El tribunal entrevistará uno por uno a los opositores que han aprobado las tres pruebas anteriores, con relación a las funciones y trabajos relacionados con el puesto a ocupar.

Se valorará con un máximo de 10 puntos.

– Fase de concurso.

El tribunal valorará los méritos abajo indicados con un máximo de 20 puntos, siempre que hayan sido indicados en la instancia y acreditados debidamente tal como se establece en la letra b) de la base cuarta, teniendo en cuenta siempre la fecha límite de presentación de instancias:

a) Experiencia laboral: En la Administración Pública, mediante contrato –laboral o administrativo–, en los siguientes trabajos:

Peón, Peón especialista u oficial.

Trabajos de floristería, jardinería o forestal por cada mes completo trabajado 0,3 puntos hasta un máximo de 15 puntos.

Trabajos de mantenimiento o limpieza por cada mes completo trabajado 0,3 puntos hasta un máximo de 10 puntos.

Por trabajos realizados en las actividades objeto de la presente convocatoria por cada mes completo trabajado 0,3 puntos hasta un máximo de 15 puntos.

b) Por trabajos realizados en la empresa privada o en el régimen de autónomos en los siguientes trabajos:

Trabajos de floristería, jardinería o forestal por cada mes completo trabajado 0,2 puntos hasta un máximo de 15 puntos.

Trabajos de mantenimiento o limpieza por cada mes completo trabajado 0,2 puntos hasta un máximo de 10 puntos.

Por trabajos realizados en las actividades objeto de la presente convocatoria por cada mes completo trabajado 0,2 puntos hasta un máximo de 15 puntos.

En cualquier caso no se tomarán en cuenta los periodos inferiores a un mes. Cada periodo trabajado no podrán computarse en más de un apartado.

c) Tener finalizados estudios relativos a las funciones a realizar en el puesto de trabajo.

De conformidad con las funciones relativas al puesto objeto de la convocatoria por tener títulos relativos a distintas áreas de Formación Profesional, máximo 10 puntos.

Todos esos servicios deberán acreditarse mediante certificado emitido por la Administración o la empresa privada, en el que deberán indicarse y describirse los trabajos realizados y funciones desempeñadas. Sin embargo, en el caso de las empresas privadas, los certificados que emitan deberán incluir el «certificado de la vida laboral», expedido por el órgano competente de la Seguridad Social.

Para justificar el alta en el Régimen de Autónomos de la Seguridad Social, deberá justificarse el alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (fecha y epígrafe) y el pago de las cuotas de autónomos a la Seguridad Social.

Para la valoración de méritos se tendrá en cuenta su relación con respecto a las funciones del puesto convocado.

Novena. Desarrollo de las pruebas.

En atención al número de aspirantes presentados/as y a la complejidad del procedimiento selectivo, el Tribunal determinará el orden de realización de la fase de concurso y de la fase de oposición.

Deialdi bakarra egingo zaie lehiakideei ariketa bakoitzerako.

Epaimahaiak jarritako toki, egun eta orduan edozein ariketa egitera agertzen ez diren oposizioegileak, nahiz eta ezinbesteko arrazoiak izan, oposizioko hautespen prozesutik kanpo geldituko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak hasita daudenean etortzen diren oposizioegileei.

Nortasun agiria edo pasaportearen eraman beharko dute izangaiek proba saioretara, eta edozein unetan eskatu ahal izango diete epaimahaikideek ziurtagiri hori.

Azterketara onartuen behin betiko zerrendan ageri diren izangaiek ez ezik, aurkeztu ahal izango dira baztertutzat jo, baina, erabaki gabeko gora jotzeko errekurtsua aurkeztu dutela egiaztatzen dutenak ere.

Epaimahai kalifikatzaileak Oinarri hauetan ezarritako proben ordena alda dezake, edota proba desberdin batzuk egun berean egitea ere erabaki dezake. Kasu horretan, proba bakoitza ebaluatzeko, aurrekoa gaituta izan beharko da.

Gai zerrenda eranskinetan dator jasota.

Hamargarrena. Proben emaitzak argitaratzea eta berrikustea.

Ariketa bakoitzaren emaitzak plazaratu ondoren, azterketak edo merezimenduen balorazio emaitzak berrikusteko gutxienez hiru (3) egun balioduneko epea emango da, eta erreklamazioak egiteko, berriz, azterketa edo merezimenduen balorazio emaitzen berrikuspenaren egunetik hasita bi (2) egun balioduneko. Erreklamazioak idatziz egin behar dira eta Epaimahaiko Lehendakariari zuzendu behar zaizkio, Itsasondoko Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko dira.

Hamaikagarrena. Ariketen kalifikazioa eta gaitutuen zerrenda.

Oposizioegile bakoitzaren azken kalifikazioa oposizioaldian eta lehiaketaldian lortutako puntuak batuz lortuko da, eta horrek zehaztuko du behin betiko puntuazioaren ordena.

Ariketa bakoitzeko kalifikazioak Epaimahaiak horien gaineko erabakia hartzen duenean argitaratuko da, Itsasondoko udaleko iragarki-taulan eta web gunean.

Hiru egun baliodun emango dira alegazioetarako. Idatziz aurkeztu beharko dira, Itsasondoko Erregistro Orokorrean, eta Epaimahaiburari zuzenduko zaizkio.

Puntuazioan berdinketarik egonez gero, irizpide hauen arabera ebatziko da, ezarritako lehenetsun-ordenan:

- a) Proba praktikoan lortutako puntuazio handiena.
- b) Proba teorikoan lortutako puntuazio handiena.

Epaimahaiak izendapen-proposamenari buruzko akta Itsasondoko alkateari igorriko dio.

Halaber, akta horretan ariketa baztertzailerak guztiak gaitutu dituzten izangaien zerrenda agertuko da, nahiz eta deialdian eskainitako plaza baino izangai gehiago izan.

Epaimahaiak bete gabe utzi ahalko du deialdia, baldin eta irizten badio izangaietako inork ez duela lortu probetan lanpostua betetzeko behar besteko mailarik.

Hamabigarrena. Dokumentuak aurkeztea.

Proposatutako izangaiek gaitutu dutenen behin betiko zerrenda argitaratzen denetik egutegiko 20 egun igaro baino

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba en un único llamamiento.

Los aspirantes que por cualquier circunstancia, incluso por causa de fuerza mayor, no comparezcan al llamamiento del Tribunal para el desarrollo de las pruebas en el lugar, día y hora señalados, serán excluidos del procedimiento selectivo. La misma regla se aplicará a aquellos aspirantes que concurren a la realización de cualquiera de las pruebas una vez iniciada la ejecución de las mismas.

Los/as aspirantes deberán comparecer a las diferentes pruebas provistos de su documento de identidad o pasaporte, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal en todo momento.

A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como definitivamente admitidas al proceso, así como aquellas que, figurando como excluidas acrediten en el acto convocado la interposición del correspondiente recurso de alzada pendiente de resolución.

El Tribunal Calificador podrá disponer la realización de las pruebas en orden diferente al establecido en estas Bases, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo se evaluarán las pruebas de los aspirantes que hayan superado la anterior.

El temario viene recogido en el anexo.

Décima. Publicación del resultado de las pruebas y revisión de las mismas.

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para revisión de exámenes o de resultados de la valoración de méritos y un plazo subsiguiente de reclamaciones de dos (2) días hábiles a contar desde la revisión del examen o del resultado de la valoración de méritos. Las reclamaciones deberán presentarse a la Presidencia del Tribunal, por escrito en el Registro General del Ayuntamiento de Itsasondo.

Undécima. Calificación de los ejercicios y relación de aprobados.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y la de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas una vez que el tribunal acuerde las calificaciones y serán publicadas en el tablón de anuncios y páginas web del ayuntamiento de Itsasondo.

Se concederá un plazo de tres (3) días hábiles para realizar alegaciones, debiéndose presentar las mismas por escrito en el Registro General del Ayuntamiento de Itsasondo dirigidas a la Presidencia del Tribunal.

Los empates en la puntuación se resolverán atendiendo a los siguientes criterios, por el orden de prioridad en que se establecen:

- a) Mayor puntuación en la prueba práctica.
- b) Mayor puntuación en la prueba teórico.

El Tribunal remitirá al alcalde del Ayuntamiento de Itsasondo el acta donde se contiene la propuesta de nombramiento.

El acta contendrá, asimismo, la relación de las personas aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios eliminatorios, aunque superen en número de plazas convocadas.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas un nivel suficiente para el desarrollo del puesto.

Duodécima. Presentación de documentación.

La persona aspirante propuesta aportará, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la clasificac-

lehen aurkeztu beharko ditu lehiaketa-oposizioaldian parte hartzeko Oinarrietan adierazitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten agiriak.

Epe honetan, Itsasondoko Udalak zehazturiko medikuntza zerbitzuak mediku-errekonozimendua egingo dio izangaiari.

Ezarritako epearen barruan, ezinbesteko arrazoiren bat izan ezean, proposatutako izangaiak ez badu aurkezten agiririk edo agiriak aztertuta egiaztatzen ez bada eskatutako baldintzak betetzen dituela, ezin izendatuko da, berak egindako guztia baliorik gabe geratuko da eta izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu; nolana ere, faltsukeriagatik izan lezakeen erantzukizunari aurre egin beharko dio. Kasu horretan, haren ordeztu puntuazioaren araberrako hurrengo izangaia hartuko da, baldin eta eskatutako eskakizun eta baldintza guztiak betetzen baditu.

Hamahirugarrena. Praktiketako funtzionario izendatzea eta praktikaldia.

Itsasondoko alkateak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahai Kalifikatzaileak proposatutako izangaia, aurreko oinarrian aipaturiko dokumentazioa aurkeztu ostean.

Prestakuntzaldia eta praktikaldia sei (6) hilabetekoa izango da gehienez.

Praktikaldia amaituta, txosten teknikoak izangaia lanposturako egokia dela badio, karrerako funtzionario izendatuko da.

Izangaiaren praktikaldia ebaluatzeko, EbaluazioBatzorde bat sortuko da. Batzordeak hiru kide izango ditu.

Ebaluazioa egiterakoan irispide hauek hartuko dira kontutan:

1. Lanpostuko funtzioak betetzeko gaitasuna, eta horiekin loturiko arazoak konpontzekoa.
2. Lana modu arrazionalen prestatzeko eta antolatzeko gaitasuna eta eraginkortasun eta efizientzia profesionalarekin erantzutekoa.
3. Lan taldean aritzeko eta modu eraginkorren komunikatzeko gaitasuna.
4. Pertsonekin modu zuzen eta positiboan erlazionatzeko eta haiekin informazioa trukatzeko gaitasuna.
5. Bere gaitasun profesionalak hobetzeko gaitasuna eta interesa.

Ebaluazio Batzordeak ebaluazio-txostena idatziko du.

Txostena negatiboa bada, persona interesdunari helaraziko zaio bidezkoak iruditzen zaizkion alegazioak eta arrazoiak aurkez ditzan.

Ebaluazio Batzordeak Kalifikazio Epaimahaiari helaraziko dio bere ebaluazio-txostena eta, egonez gero, alegazioak ere bai eta Kalifikazio Epaimahaiak alkateari aurkeztuko dio karrerako funtzionario izendatzeko dagokion proposamena.

Izangaiak praktikaldia gaintzen ez badu, izendapeneko eskubide guztiak galduko ditu, Alkatearen ebazpenen bidez. Hala gertatuz gero, Epaimahaiak puntuazio ordenean dagoen hurrengo izangaia proposatuko du praktiketako funtzionario izendatzeko, oposizioaldiko ariketa guztiak gaintu baditu betiere.

Hamalauugarrena. Karrerako funtzionario izendatzea.

Praktikaldia amaituta, proposatutako izangaiak gaintu badu, Itsasondoko alkateak karrerako funtzionario gisa izenda-

ción definitiva, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que se exigen en las Bases para tomar parte en el concurso-oposición.

En este plazo se realizará, igualmente el correspondiente reconocimiento médico en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento de Itsasondo.

Si dentro del plazo señalado, y salvo causa de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos, no podrá realizarse nombramiento alguno y quedarán anuladas todas las actuaciones referidas al mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona candidata por orden de puntuación, siempre y cuando éste reuniera los requisitos exigidos.

Decimotercera. Nombramiento como funcionario/a en prácticas y período de prácticas.

El Alcalde del Ayuntamiento de Itsasondo nombrará funcionario/a en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

El período de formación y de prácticas tendrá una duración máxima de seis (6) meses.

Finalizado el período de prácticas, y previo informe técnico favorable de la adecuación de la persona aspirante al puesto a desempeñar, ésta será nombrada funcionario/a de carrera.

Para evaluar el periodo de prácticas de la persona aspirante se creará una Comisión de Evaluación formada por tres (3) miembros.

Los criterios a utilizar en la evaluación estarán definidos dentro del marco de las siguientes características:

1. Capacidad para desarrollar las funciones del puesto además de dar solución a los problemas relacionados con ellas.
2. Capacidad para preparar y organizar el trabajo de un modo racional, respondiendo con eficacia y eficiencia profesional.
3. Capacidad para trabajar en equipo y comunicarse de forma efectiva.
4. Capacidad para relacionarse de forma correcta y positiva con las personas e intercambiar información con las mismas.
5. Capacidad e interés para desarrollar sus cualidades humanas y mejorar capacidades profesionales.

La Comisión de Evaluación, redactará el informe de evaluación.

Si dicho informe es negativo, se trasladará a la persona interesada para que presente las alegaciones y razones que considere oportunas.

La Comisión de Evaluación trasladará su informe de evaluación y, en su caso, las alegaciones, al Tribunal Calificador, quien a su vez formulará a las respectivas alcaldías la oportuna propuesta de nombramiento de funcionario de carrera.

Si la persona aspirante no superase el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante Resolución de las respectivas Alcaldías. En este caso el Tribunal propondrá el nombramiento como funcionario en prácticas de la persona que le suceda en orden de puntuación, siempre que haya superado todos los ejercicios de la fase de oposición.

Decimocuarta. Nombramiento como funcionario/a de carrera.

Finalizado el período de prácticas, si la persona aspirante propuesta superara el mismo, el Alcalde del Ayuntamiento de

tuko du. Izendapen hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

Praktiketako funtzionarioak, karrerako funtzionario izendatu ostean, hamar (10) lanegun igaro baino lehen hartu beharko du kargua, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen denetik aurrera. Itsasondoko alkateak epe hori beste horrenbeste luzatu ahal izango dute, baldin eta horretarako arrazoi justifikaturik badago.

Epe hori igaro eta interesduna kargu hartzeko Udaletxera agertu ez bada, eskubide guztiak galduko ditu, eta erabakitako izendapena ondorioz gabe geratuko da.

Hamabosgarrena. Lan poltsa.

Ariketak kalifikatu ostean, oposizioaldiko ariketa guztiak gaintu dituzten izangaiekin lan-poltsa bat egingo da, lortutako puntuazio handienetik txikienera. Zerrenda hori, lanpostu berberetan edo antzeko lanpostuetan sortzen diren beharrak betetzeko erabiliko da, beti ere, horretarako ezarritako irizpideen arabera. Hasiera batean, lan-poltsa horrek urtebeteko iraupena izango du. Hala ere, Udalak iraupen bereko epeetan luzatu ahal izango du zerrenda hori.

Hamaseigarrena. Gorabeherak.

Epaimahaiak sortzen diren zalantzak argituko ditu, eta hautaketa prozesua ondo joan dadin beharrezko diren erabakiak hartuko ditu, oinarri hauetan aurreikusten ez den guztian.

Hamazazpigarrena. Izaera pertsonaleko datuak babesteko lege organikoa betetzea.

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27koak datu pertsonalen tratamendu eta datu horien zirkulazioa libreari lotuta pertsona fisikoak babesteari buruzkoak (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra), 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta datuen babesari buruz indarrean dagoen gainontzeko araudiak ezarritakoa betez, izangaien izaera pertsonaleko datuak fitxategi baten parte izatera pasako dira, helburua hautapen prozesua kudeatzea izango delarik.

Tratamenduaren arduraduna: Itsasondoko udaleko idazkari-tza.

Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilera: Langileak hautatzeko prozesuen kudeaketa eta jarraipena, parte hartzeko eskabideak kudeatzea, onartuen eta baztertuen zerrendak, proben kalifikazioak eta merezimenduen balorazioak argitaratzea, hautaketa prozesuekin lotutako erreklamazio eta errekursoak kudeatzea, eskatzaileek prozesuan ekarritako dokumentazioa kudeatzea, probetako asistentzia kontrolatzea, ziurtagiriak luzatzea, prozesuen datu historikoak kontsultatzea, azterketak egitea.

Fitxategi horiek Datu Babeserako Euskal Agentziari jakinarazi zaizkio eta behar diren segurtasun-neurri guztiak dauzkate datuen segurtasun osoa bermatzeko.

Eskubideak: Izangaiek emandako datuak eskuratzeko aukera dute; baita Legeak ezarritako eran datuok zuzentzeko, aurkatzeko edo ezeztatzeko aukera ere; horretarako, Itsasondoko Udaleko Segurtasun Arduradunari idatzizko komunikazio bat bidali behar zaio. Bidali behar diren datuak hauek dira: izen-abizenak; jakinarazpenetarako helbidea; eskatzen dena; data; interesatuaren sinadura eta fitxategiaren izena.

Edozelan ere, eskaera sinatzeak esan nahi du eskaera egin duena jakinaren gainean geratu dela eta baimena ematen duela bere datuak tratatzeko.

Informazioaren hartzaileak: Izaera pertsonaleko datu horiek bakarrik udal-kudeaketan erabiltzeko izango dira; hala ere,

Itsasondo procedera a su nombramiento como funcionario/a de carrera, nombramiento que será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

El/la funcionario/a en prácticas, nombrado funcionario/a de carrera, deberá tomar posesión de su cargo en el término de diez (10) días hábiles, a contar desde la publicación de su nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. El Alcalde de Itsasondo podrá otorgar, por causas justificadas, una prórroga por idéntico plazo.

Transcurrido dicho plazo sin que la persona interesada se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión de su cargo, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

Decimoquinta. Bolsa de trabajo.

Terminada la calificación de los ejercicios, el resto de personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la oposición pasarán a integrar una Bolsa de Trabajo, en orden de mayor a menor puntuación obtenida. Dicha Bolsa de trabajo se utilizará para cubrir puestos similares o parecidos al del objeto de esta convocatoria y tendrá una duración inicial de un año, que podrá prorrogarse en plazos iguales si así lo acuerda el Ayuntamiento,

Decimosexta. Incidencias.

El Tribunal Calificador quedará expresamente facultado para resolver las posibles dudas e incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso-Oposición, en todo lo no previsto en estas Bases.

Decimoséptima. Cumplimiento de la ley orgánica de Protección de datos de Carácter Personal.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos) y Ley Orgánica de 5 de diciembre de 2018 3/2018 y demás normativa vigente en materia de protección de datos, se informa que los datos de carácter personal serán incorporados a la actividad de tratamiento con la finalidad de tratar la gestión de procesos selectivos.

Responsable del tratamiento: Secretaría del Ayuntamiento de Itsasondo.

Finalidad y usos previstos del tratamiento: Gestión y seguimiento de los procesos para la selección de personal, gestión de solicitudes de pargciipación, publicación de relaciones de admitidos y excluidos, gestión de reclamaciones y recursos relacionados con los procesos, gestión de la documentación aportada por los solicitantes en la gestión del proceso, control de asistencia a pruebas, emisión de certificaciones, consulta de datos históricos del proceso, realizados de estudios.

Los ficheros han sido notificados a la Agencia Vasca de Protección de Datos y cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

Derechos: Le recordamos la posibilidad de acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al Responsable de tratamiento en el Ayuntamiento de Itsasondo. Los datos a enviar son nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos.

El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comuni-

beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie datuok 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan (Datu Pertsonalak Babestekoan) aurreikusitako kasuetan. Identifikaziorako datuak eta hizkuntza-eskakizunei edo haien balioak buruzkoak IVAPari lagako zaizkio, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza-eskakizunen erregistroko datuekin erkatu ahal izateko eta aukeraketa-prozesuari dagokion hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko ariketa behar den bezala prestatu eta egiteko.

Hemezortzigarrena. Legeri osagarria.

Kontuan izan beharko dira beti ere 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuari buruzko Legearen testu bategina onartzen duena; 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Erregimen Lokaleko Oinarriak erregulatzen ditunea; 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, Administrazio Lokaleko funtzionarien hautaketa prozesuak bete beharreko oinarriko Arauei eta gutxieneko programei buruzkoa; 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskadiko Funtzio Publikoarena; 364/1995 Errege Dekretua, martxoak 10ekoa, Pertsonala Zerbitzuan Sartzeko Araudia onartzen duena eta 781/1986 Errege Dekretua, apirilaren 18koa, Erregimen Lokal arloan indarrean dauden lege xedapenak onartzen dituena.

Hemeretzigarrena. Aurka egitea.

Deialdiaren, bere oinarrien eta deialditik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardueratik erator daitezkeen administrazio egintzen aurka egin dezakete interesdunek Administrazio Prozedura arautzen duen 39/2015 legeak ezarritako epean eta moduan, eta uztailaren 13ko Administrazioarekiko auzien jurisdikzioa arautzen duen 29/1998 Legean aurreikusitakoaren arabera.

ERANSKINA

ZERBITZU ANITZEKO AGUAZIL LAGUNTAILE PLAZARAKO
TEMARIOA

1. Enplegu Publikoaren Oinarriko Estatutua arautzen duen 5/2015 Errege-Dekretu Legegilea eta Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legea: Herri Administrazioetako pertsonal motak eta funtzionario izaera hartzea eta galtzea. Administrazio-egoerak.
2. Lan arriskuen prebentzioa. Kontzeptu orokorrak. Lan arriskuen gaineko politika. Prebentzio zerbitzuak. Langile eta enpresari eskubide eta betebeharrak. Langileen kontsulta eta partehartzea.
3. 39/2015 Legea Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio prozeduraren faseak. Prozeduraren hasiera, instrukzioa eta amaiera. Zehapen espedienteen tramitazioaren oinarriak.
4. Bide segurtasuna, zirkulazio eta trafikoa arautzen duen Legea 1990/339 Errege Dekretu legislatiboaren bitartez onartutakoa.
 - Haserako titulua. Legearen helburua eta aplikazio arloa.
 - Udalen eskumenak.
 - 7. sekzioa. Parada y estacionamiento.
 - 49 artala. Oinezkoak.
 - 50. artala. Animaliak.
 - III. titulua. Señalización.
 - III kapituloa. Zigor prozedura.
 - IV kapituloa. behin behineko neurriak eta beste neurriak.
5. Animaliak babesteko araudia 6/1993 Legea eta animalia arriskutsuei buruzko 101/2004 Dekretua.
6. Elektrizitateari buruzko kontzeptu orokorrak: Tresnak, erabilera eta mantenimendua. Herriko argien koadro orokorrak: Definizioa eta elementuak.

cación a otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. Los datos de identificación y los relativos a la acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP, con el fin de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados y preparar y ejecutar correctamente la prueba de acreditación de perfiles correspondiente al proceso selectivo.

Decimoctava. Legislación complementaria.

Deberán tenerse en cuenta el 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; la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; la Ley 6/1989, de 6 julio, la Ley de Función Pública del País Vasco; el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio y el Real Decreto 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Decimonovena. Impugnaciones.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo y conforme a lo previsto en la Ley 29/1998 de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

TEMARIO PLAZA DE AYUDANTE ALGUACIL DE SERVICIOS
VARIOS

1. Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas y adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
2. Prevención de riesgos en el trabajo. Conceptos generales. Política en prevención de riesgos. Servicios de prevención. Derechos y deberes del trabajador y del empresario. Consulta y participación de los trabajadores.
3. Ley 39/2015 de del Procedimiento Administrativo Común. Fases del procedimiento administrativo. Inicio, instrucción y finalización del procedimiento. Principios de la tramitación del expediente sancionador.
4. Ley de Seguridad Vial, Circulación y Tráfico aprobado por real decreto legislativo 1990/339.
 - Título preliminar. Objetivos de la ley y ámbito de aplicación.
 - Competencias municipales.
 - Sección 7. Parada y estacionamiento.
 - Artículo 49. Peatones.
 - Artículo 50. Animales.
 - Título III. señalización.
 - Capítulo III. Expediente sancionador.
 - Capítulo IV. Medidas provisionales y otras medidas.
5. Ley de protección animales 6/1993 y Decreto 101/2004 relativo a los animales peligrosos.
6. Conceptos generales sobre electricidad: Herramientas, utilización y mantenimiento. Cuadros generales de alumbrado urbano: Definición y elementos.

7. Ur hornidura zerbitzuaren mantenimendua eta kontserbazioa.
8. Lorazantzari buruzko ohiko lanak eta kontzeptu orokorrak.
9. Eraikuntza eta lokaletako pintaketa lanen oinarrizko eza-gutza. Pintura eman eta kentzeko lan tresnak: Garbiketa, zaintza. Akats eta ohizko konponketak.
10. Basoberritzea eta basoko erabilera: Baso-berritzea. Baso-zaintza lanak. Traktorearen gidaritza Arbola motak. Basoen kudeaketarako Arau Administrazioak.
11. Kale eta hiri-altzarien garbiketa. Oinarrizko puntuak. Bera-riazko arazoak: Hostoak erortzea, izotza, elurra, jaiak, etab.
12. Saneamendu sarea eta hustubideak: Garbiketa eta mante-nua.
13. Ohar, kexa eta iradokizunen sistema.

Itsasondo, 2019ko ekainaren 26a.—Alkatea. (4503)

7. Mantenimiento y conservación del servicio de suministro de agua.
8. Trabajos habituales en jardinería, conceptos generales.
9. Conocimientos básicos sobre trabajos de construcción y pintado de locales. Herramientas para pintar y quitar pintura: Limpieza y cuidado. Averías y arreglos habituales.
10. Repoblación y usos forestales: Repoblación. Trabajos fo-restales. Conducción del tractor. Tipos de árboles. Normas administrativas de gestión forestal.
11. Limpieza de calles y mobiliario urbano. Puntos básicos. Problemas específicos: Caída de la hoja, hielo, nieve, fies-tas, etc.
12. Red de saneamiento y desagües: Limpieza y manteni-miento.
13. Sistema de observaciones, quejas y sugerencias.

Itsasondo, a 26 de junio de 2019.—El alcalde. (4503)