

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ALEGIAKO UDALA

Alkatetzaren erabakia, presako deialdia onartzen duena zerbitzu anitzetako langile lanetarako lan poltsa sortzeko.

I. Nabarrituta lan poltsa baten beharra zerbitzu eta mantentimendu langileen behin behineko beharrei aurre egiteko.

II. Apirilaren 2ko, 7/1985 toki jardunbideko oinarriak arautzen dituen legearen 21.1g) atalak ematen dizkidan eskuduntzak erabiliaz, erabakitzen dut:

ERABAKIA

Lehenengoa: Presako deialdi bat egitea Udal honetako zerbitzu anitzeko langile lanetarako lan poltsa bat sortzeko, lehiaketa-oposaketa libre bidez.

Bigarrena: Deialdiaren oinarriak onartzea. Ebazpen honi atxikita doaz oinarriak.

Hirugarrena: Deialdi hau eta oinarriak Udalaren iragarki taulan, web ofizialean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

Laugarrena: Hautaketa prozesuko Epaimahai kalifikatzailetako kideak izendatzeko dagozkion izapideak abian jartzea.

Alegia, 2020ko irailaren 30a.—Maria Aranzazu Irazusta Etxeberria, alkatea. (5024)

ERANSKINA

Oinarri arautzaileak premiako lanpoltsa bat sortzeko mantentimendu eta zerbitzuetako zeregin anitzetarako.

Lehenengoa. Deialdiaren xedea eta arau orokorrak.

Deialdi honen helburua zeregin anitzeko langile posturako lan poltsa bat sortzea da.

Ezaugarriak:

— *Lanpostua:* Zeregin anitzeko langilea.

Taldea: Lan Taldeak.

Hornitzeko era: Lehiaketa-oposaketa.

Destino Osagarri maila: 11.

Udalhitz erreferentzia: 05.

Lanaldia: % 100.

Saila: Mantenu eta zerbitzuak.

Euskara eskakizuna: 1.

Derrigortasun data: Amaitua.

Beharrezko titutuak: Eskola Ziurtagiria, Eskola Graduatua, Oinarrizko Batxilerra, Derrigorrezko Bigarren Hezkuntza, Lehen mailako Lanbide Heziketa, eta beste antzekoak.

Beste betebeharrak: Gida baimena: A eta B.

Lanaldia eta egutegi ofiziala urtero Udalak zehazten dituenak izango dira, beti ere, lanpostuaren izaera eta behar zehatzak kontuan izanez.

AYUNTAMIENTO DE ALEGIA

Resolución de Alcaldía por el que se aprueba la convocatoria urgente de creación de una bolsa de trabajo de operario polivalente de servicios.

I. Dada cuenta de la necesidad de formación de una bolsa de trabajo para la cobertura de las necesidades temporales de personal adscrito a servicios y mantenimiento.

II. En uso de las atribuciones que el ordenamiento jurídico me confiere, en especial el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, vengo en resolver:

RESOLUCIÓN

Primero: Realizar convocatoria urgente para la creación de una bolsa de trabajo de Operario Polivalente de Servicios de este Ayuntamiento, mediante concurso-oposición libre.

Segundo: Aprobar las bases de la convocatoria. Dichas bases figuran adjuntas a la presente resolución.

Tercero: Publicar esta convocatoria y sus bases en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, página web oficial y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Cuarto: Iniciar los trámites para la designación de los miembros del Tribunal Calificador del proceso de selección.

Alegia, a 30 de septiembre de 2020.—La alcaldesa, Maria Aranzazu Irazusta Etxeberria. (5024)

ANEXO

Bases reguladoras para la creación urgente de una bolsa de trabajo de operario polivalente de mantenimiento y servicios

Primera. Objeto de la convocatoria y normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para Operario Polivalente de Servicios.

Características:

— *Puesto:* Operario Polivalente de Servicios.

Grupo: Agrupaciones profesionales.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Complemento de destino: 11.

Referencia Udalhitz: 05.

Dedicación: 100 %.

Dependencia: Mantenimiento y servicios.

Perfil lingüístico: 1.

Fecha preceptividad: Vencida.

Titulaciones exigidas: Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado y otros asimilados.

Otros requisitos: Carnet de conducir: A y B.

La jornada de trabajo y calendario oficial será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto de trabajo.

Lanpostu honetarako, hasiera batean, astelehenetik ostiralera lanaldi zatitua aurreikusten da, astelehenetik ostiralera, 8:30etatik 12:30era eta 14:30etatik 17:00era eta larunbatean, 9:00etatik 12:00etara edo asteko lanaldi normalizatuta osatu arte.

– Egin beharreko lanak.

Orokorrean, tokiko administrazioaren menpekoak diren funtzio publiko osagarri oro, eraikinen, bide, instalazio eta herriarekin lotutako zerbitzu publikoen mantenu eta kontserbazio zerbitzuekin loturiko lanak, bakarka edo beste funtzionario eta langileekin taldean gauzatzeko direnak.

Lanpostuari dagozkion funtzioen eta egiteko nagusien muga-garria ez den enuntziatu generikoa:

Garbiketa: Bideen garbiketa, bai eskuzko baliabide tradizionalak erabiliz, bai horretarako prestatuta dagoen makinaria berezia erabiliz.

Parke eta lorategien garbiketa, bai eskuzko baliabide tradizionalak erabiliz, bai horretarako prestatuta dagoen makinaria berezia erabiliz.

Hondakin bilketan, zabor ontzien eta biltegien hustutze lanetan laguntzaile lanak.

Eraikinen eta udal instalazioen garbiketa, bai eskuzko baliabide tradizionalak erabiliz, bai horretarako prestatuta dagoen makinaria berezia erabiliz.

Hilerriaren eta bere udal instalazioen garbiketa, bai eskuzko baliabide tradizionalak erabiliz, bai horretarako prestatuta dagoen makinaria berezia erabiliz.

Lorezaintza: Lorategien eta parkeen kontserbazio eta mantenu lanak, zuhaitziak, inausketa, elementuak berrezartzea, ureztartzea, produktu fitosanitarioak aplikatzea eta antzeko beste jarduerak batzuk, bai eskuzko baliabide tradizionalak erabiliz, bai horretarako prestatuta dagoen makinaria berezia erabiliz.

Konponketak: igeltseritza, zurgintza, iturgintza, elektrikari eta antzeko beste hainbat ofizio klasikoekin loturiko konponketa txikiak. Laneko ibilgailuen eta lan tresneriaren kontserbazio mantenua.

Muntaiak: hesien, eszenatokien, oholtzen eta jaiekin, azokekin, erakustaldiekin eta antzekoekin lotura duten instalakuntzen garraioa, muntaia eta desmuntaia.

Ordezkapenak: ausentzia, baja edo txanda egoeran dauden funtzionario edo langileen ordezkapena.

Trafikoa: ibilgailuen trafiko orokorra eta oinezkoena laguntzea eta koordinatzea. San Juan Kaleko sarreren kontrol sistemen zaintza eta manipulazioa.

Aurrekoetan zehazten ez den baina bere gainekoek agindutako edozein egiteko edo lan.

Bigarrena. Izangaien baldintzak. Eskakizunak.

Onartua izateko eta dagokion kasuan lehiaketa-oposaketa prozeduran parte hartzeko, eskakizun hauek bete beharko dira:

a) Europar batasuneko kide diren estatuetako baten herriartarasuna izatea, edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango dute, baita, Europar Batasuneko kide diren beste estatuetako herritarren ezkontideak ere, beti ere zuzenbidez banatuak ez badaude; halaber, bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak, baldin eta zuzenbidez banatuak ez badaude eta ondorengo horiek hogeita bat (21) urte baino gutxiagokoak badira, edo adin horretatik gorakoak, baina bere kontura bizi direnak.

Para el puesto de trabajo en concreto, inicialmente, se presentará en jornada partida de lunes a viernes, mañana y tarde, en horario de 8:30 a 12:30 y 14:30 a 17:00, y sábados de 9:00 a 12:00 o completar la jornada semanal normalizada.

– Funciones a desempeñar.

En general, toda clase funciones públicas auxiliares dependientes de la administración local, así como, trabajos relacionados con los servicios de mantenimiento y conservación edificios, viales, instalaciones y servicios públicos atribuidas al municipio, que se desarrollarán de forma individual o colectiva con otros funcionarios y trabajadores.

Enunciado genérico y no limitativo de las funciones y labores principales que corresponden al puesto de trabajo:

Limpieza: Limpieza viaria, utilizando medios manuales tradicionales así como con diversa maquinaria específica para el cometido.

Limpieza de parques y jardines, utilizando medios manuales tradicionales así como con diversa maquinaria específica para el cometido.

Labores auxiliares del sistema de recogida de residuos, vaciado de papeleras y depósitos.

Limpieza de edificios e instalaciones municipales, utilizando medios manuales tradicionales así como con diversa maquinaria específica para el cometido.

Limpieza de cementario y de sus instalaciones municipales, utilizando medios manuales tradicionales así como con diversa maquinaria específica para el cometido.

Jardinería: Trabajos de conservación y mantenimiento de jardines y parques, arbolado, podas, reposición de elementos, riegos, aplicación de productos fitosanitarios y otras actividades similares, utilizando medios manuales tradicionales así como con diversa maquinaria específica para el cometido.

Reparaciones: Reparación con pequeñas actuaciones básicas de oficios clásicos como albañilería, carpintería, fontanería, electricidad etc. Mantenimiento de conservación de vehículos y material de trabajo.

Montajes: Traslado, montaje y desmontaje de vallados, escenarios, tablados y similares relacionados con fiestas, ferias, exhibiciones etc.

Sustituciones: Sustitución de funcionarios y trabajadores en situaciones ausencia, baja, turno.

Tráfico: Auxilio y coordinación del tráfico rodado en general y de viandantes. Atención, vigilancia y manipulación del sistema de control de accesos a San Juan Kalea.

Cualquier otra función o tarea no especificada en las anteriores y que se encomiende por sus superiores.

Segunda. Condiciones de los aspirantes. Requisitos.

Para ser admitido y en su caso tomar parte en el procedimiento de concurso-oposición, serán requisitos necesarios:

a) Tener nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o ser nacional del algún estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembro de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean hamasei (16) urte beteta izatea eta derrigorrezko jubilaziorako adina ez gainditzea.

c) Dagozkion egiteko eta lanetarako gaitasun eta trebezia fisiko zein psikikoak izatea.

d) Irakaskuntza probak gainditu izana eta eskatzen den titulazioa edo indarrean den legediak onartzen duen titulu balioidea izatea.

Atzerriko titulazioen kasuan, eskura izan beharko dira eta berauen homologazioa frogatzen duen egiaztagiria aurkeztu beharko dira.

e) Lanpostuak derrigorrean ezarrita duen euskarazko Hizkuntza Eskakizuna edo balioidea egiaztatzea, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidezak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateria egokitzeko apirilaren 8ko 64/2008 Dekretuan eta berau aldatzen duen otsailaren 24ko 48/2009 Dekretuan xedatutakoaren arabera.

f) Lanpostuaren eginkizunak normaltasunez betetzea eragotziko dion gaixotasunik edo akats fisikorik edo psikikorik ez izatea.

g) Diziplina-espediente bidez edozein Herri Administrazio edo Autonomia Erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik bereizita ez egotea, ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako gaitasungabetze erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan-legepekoen kasuan, bereiziak edo ezgaituak izan diren lanpostuko antzerako eginkizunak betetzeko. Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagozkion Estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

h) Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Bateriaezintasunei buruzko 53/1984 Legean ezarritakoaren arabera, ezintasun edo bateraezintasun lege-kausaren batean sartuta ez egotea.

Baldintza horiek guztiak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunerako bete behar dira.

Hirugarrena. Eskabideak.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak Udalak presatutako eredu ofizial eta normalizatuari egokituko zaizkio.

Eskabideak honako toki hauetan ere eskuratu daitezke:

– Alegiako Udaleko Erregistro Orokorrean (Enparantza Nagusia, z/g) astelehenetik ostiralera 09:00etatik 14:00etara.

Lehiaketa-oposizio honetan onartua izateko eskabideak, Alegiako Udaleko Alkate-Lehendakariari zuzenduko zaizkio eta eskabide horiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte baztertuak ez izateko:

a) Izangaiek adierazi beharko dute oinarri hauen laugarren atalean zehazturiko baldintza guztiak betetzen dituztela. Baldintza horiek eskabideak aurkezteko epea bukatzen deneko bete beharko dituzte.

Pertsona eskatzaileak, oposaketako ariketak zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituen zehaztu beharko du derrigorrez. Zehazten ez badu, epaimahaiak proposatzen duen hizkuntzan egin beharko du.

b) Era berean, lehiaketa fasean baloratuko diren merezimenduei dagozkien datuak ere jaso beharko dituzte. Ez dira baloratuko eskabidean egoki zehaztu edo zerrendatu ez diren merezimenduak.

b) Haber cumplido los dieciséis (16) años de edad para el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.

d) Haber superado las pruebas de enseñanza y tener la titulación exigida o disponer de un título equivalente reconocido por la ley vigente.

En el caso de las titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión y presentar la correspondiente credencial que acredite su homologación.

e) Acreditar estar en posesión del Perfil Lingüístico determinado de euskera o equivalente, preceptivo para cubrir la plaza, de conformidad con el decreto 64/2008, de 8 de abril, de convalidación de títulos y certificados acreditativos del conocimiento de euskera y adecuación de los mismos al Marco de Referencia Común Europeo para las lenguas, y el decreto 48/2009, del 24 de febrero, que modifica este último.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

h) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado preparado al efecto por este Ayuntamiento.

Las instancias podrán obtenerse en:

– El Registro General del Ayuntamiento de Alegia. Enparantza Nagusia s/n, de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Las instancias solicitando la admisión en el presente concurso-oposición se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Alegia, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en el apartado cuatro de las bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

La persona solicitante, deberá obligatoriamente hacer constar el idioma oficial en la que desea realizar los ejercicios de la oposición. En el supuesto de que no haga constar deberá realizar en el idioma que proponga el tribunal.

b) Asimismo, deberán hacer constar y detallar los datos relativos a los méritos a valorar en la fase de concurso. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se hagan constar en la instancia.

c) Eskabidearekin batera honako agiri hauek aurkeztu behar dira:

- Nortasun Agiri Nazionalaren kopia.
- Deialdian parte hartu ahal izateko eskatutako tituluaren kopia.
- Euskarako tituluaren kopia.
- Merezimenduen egiaztagirien kopia.

Merezimenduak egiaztatzeke garaian honakoak hartu behar dira kontuan:

– Herri Administrazioetan betetako zerbitzuak organo eskudunak luzatutako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira, lan egindako denbora, lanaldi erregimena, betetako lanpostua eta eginkizunak zehaztuko dira.

– Enpresa pribatuetan betetako zerbitzuak, ziurtagiriekin eta zuzenbidean onartzen diren edozein modutako alegatutako merituen memoria xehe eta justifikatuen bidez frogatuko dira; edozein kasutan, Gizarte Segurantzak igorritako lan-bizitzaren kopia justifikatzaile batez, kontratuaren kopia batez eta/edo izendapenez lagunduta jan behar dute.

– Alegiako Udalean egindako zerbitzuak eta bertan jasotako lanbide esperientzia, beti ere eskabidean alegatu izan badira, ez dira dokumentu bidez akreditatu behar izango eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz baloratu dira.

– Prestakuntza osagarria egiaztatzeke ikastaroa antolatu duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria edo lortutako titulua aurkeztu behar da. Hauetan ikastaroa antolatu duen erakundearen izena, ikastaroaren izena, eta ikastaroaren iraupen orduak agertu behar dira derrigorrez.

f) Eskabideak, behar bezela bete ondoren, Alegiako Udaleko Erregistro Orokorrean, Enparantza Nagusia - 20260 Alegia, aurkeztuko dira deialdiaren iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasi eta hamar (10) eguneko epean.

Aldi berean, eskabideak azaroaren 26ko Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legeko 38.4 artikuluan zehazten diren administrazio publikoetako sarrera erregistroetan aurkeztu daitezke, osorik indarrean jartzen den bitartean, eta urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeko 16.4 artikuluan esaten dena aplikagarria da.

Aurrez aipaturiko administrazio publikoetako sarrera erregistroetan aurkeztutako eskakizun horiek, eskaerak aurkezteko epearen barruan datatu eta zigilatuko ditu dagokion funtzionarioak. Kasu horretan soilik ulertuko da eskaerak Udaleko Erregistro Orokorrean sarrera izan dutela aipatu Erregistroetan entregatu ziren egunean. (Eskakizuna da zigilatuta egon behar duena).

Laugarrena. Izangaiak onartzea. Deialdiak eta jakinarazpenak.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta Alkateak onartu eta baztertutako behin-behineko zerrenda onartuko du eta baztertzeko arrazoiak azalduko dira bertan. Zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da eta baita Udaletxeko iragarki oholean ere, 5 laneguneko epea egongo delarik erreklamazioak edo akatsak konpontzeko, urriaren 1eko herri administrazioen prozedura amankomunaren 39/2015 legearen, 16.4 artikuluan artikulatuak diogen bezala.

Halaber, ebazpen horretan adieraziko dira epaimahaiko kide titularren eta ordezkoren izendapena eta ariketa egiteko lekua, eguna eta ordua.

c) Junto con la instancias, deberá presentarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Fotocopia del título de euskera.
- Fotocopia de la acreditación documental de los méritos.

Para la acreditación de los méritos, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

– Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las labores realizadas.

– Los servicios prestados en las empresas privadas, se acreditarán con certificados y memorias detalladas y justificadas de los méritos alegados en cualquiera de las formas admitidas en derecho, y en todo caso, deberán ser acompañadas de copia justificativa de la vida laboral expedida por la Seguridad Social, copia del contrato, y/o nombramiento.

– Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alegia, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrán de acreditarse documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

– La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido. En ambos casos, deberá figurar necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso y las horas lectivas de duración.

f) Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Alegia, Enparantza Nagusia z/g - 20260 Alegia, en el plazo de diez (10) días contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en el registro de entrada de las administraciones públicas señaladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común, hasta en tanto entre en vigor íntegramente y resulte de aplicación lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

Las instancias presentadas en los registros de las administraciones públicas señaladas en el apartado anterior, serán fechadas y selladas por el funcionario correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados Registros. (Es la instancia la que debe estar sellada).

Cuarta. Admisión de las personas aspirantes. Convocatorias y notificaciones.

Una vez finalizado el período de presentación de instancias, el Alcalde aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación en su caso de las causas de exclusión. Dicha relación se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar errores, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

Asimismo, en dicha resolución se indicará la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

Erreklamazioarik egon ezean, behin-behineko zerrenda behin betiko bihurtuko da. Erreklamaziorik egongo balitz onetsiak edo gaitzetsiak izango dira behin betiko zerrenda onartzen duen beste ebazpen baten bidez eta hori lehen adierazitako era berean argitaratuko da.

Ebazpen horren aurka Administrazioarekiko auzi errekurtsioa aurkeztu daiteke Donostiako Administrazioarekiko auzietako epaitegian. Horretarako bi hilabeteko epea dago onartu eta baztertuen zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita. Nolanahi ere, bidezkoa irizten den beste edozein errekurtsio ere jarri ahal izango da, berraztertzea barne. Horretarako epea hilabete batekoa da.

Bosgarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahai kalifikatzailea honela osatuko da:

Lehendakaria:

– Alegiako Udaleko edo beste udal bateko Idazkari-Kontuhartzailea edo A taldean sailkatutako funtzionarioa.

Kideak:

– Alegiako Udaleko edo beste herri administrazio bateko administrazio bereziko funtzionarioa.

– Beste herri administrazio bateko funtzionarioa.

– Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko ordezkari bat. (HAEE).

Idazkaria:

– Alegiako Udaleko funtzionario bat.

– HAEEko teknikaria, dagokion kasuan, hizkuntza profila egiaztatzeko probak egiteko soilik.

Epaimahaiak, egoki irizten dion probetan, arloan aditu diren aholkularien laguntza eskatu ahal izango du.

Urriaren 1eko herri administrazioen prozedura amankomunaren 39/2015 legearen, eta urriaren 1eko sektore publikoko erregimen juridikoko 40/2015 legeak agintzen duen eran, kide anitzeko organoek jasotzen dituen xedapenetara egokitu beharko du epaimahaiak bere jarduera.

Epaimahaia ezingo da eratu kideen erdiak baino gehiago etorri ez badira; nolanahi ere, Lehendakariak eta Idazkariak bertan egon beharko dute beti. Erabakiak hartzeko, botoen gehien-goia beharko da, eta berdinketarik bada, lehendakariaren botoak erabakiko du.

Epaimahaikideek parte hartzeari uko egin nahi badiote, Alkatetza-Lehendakaritzari jakinarazi beharko diote eta izangaiak epaimahaikideak arbuiatu ditzakete, urriaren 1eko herri administrazioen prozedura amankomunaren 39/2015 legearen, eta urriaren 1eko sektore publikoko erregimen juridikoko 40/2015 legeak agintzen duen eran.

Organoa kolegiatua izango da eta bere osaketa inpartzialtasun, profesionaltasun eta kideen arteko gizon eta emakumeen berdintasun printzipioetara egokituko da.

Epaimahaia autonomia funtzional osoarekin ariko da, prozeduraren legezotasuna zainduz, bere objektibotasuna bermatzearen ardura izanez. Oinarrien aplikazioan sortu daitezkeen zalantzak argituko ditu eta prozeduraren garapen egokirako beharrezkoak diren akordioak egingo ditu, aurreikusi gabeko kasuekin lotuta erabili beharreko irizpideak ezarri.

Hautaketa prozesuko edozein unetan, epaimahaiak, hautagaien batek deialdiko eskakizunak ez dituela betetzen jakingo balu, aurrez interesatuaren entzute izapidea eginda, eskumena duen organoari berau prozesutik kanpo uztea proposatu beharko dio, hautagaiaren zehaztasun ez edo faltsukerien berri emanez.

La lista provisional, se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública de la misma forma que la anterior.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente, incluido el de reposición, en el plazo de un mes.

Quinta. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente:

– Secretario-Interventor o funcionario del Ayuntamiento de Alegia, o de otro Ayuntamiento del grupo de clasificación A.

Vocales:

– Un funcionario de administración especial del Ayuntamiento de Alegia o de otra administración pública.

– Un Funcionario de otra administración pública.

– Un representante del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).

Secretario:

– Un funcionario del Ayuntamiento de Alegia.

– Técnico del IVAP a los sólo efectos de realización de pruebas para acreditación de perfil lingüístico, en su caso.

En las pruebas en que lo consideren conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en las materias de que se trate.

La actuación del Tribunal se ajustará a las disposiciones que sobre órganos de varios miembros están contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, quien actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, y las personas aspirantes podrán recusarles, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

El órgano será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad y paridad entre hombre y mujer de sus miembros.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsable de garantizar su objetividad. Resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del procedimiento, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen con los requisitos de la convocatoria, previo trámite de audiencia del interesado, deberá proponer al órgano competente su exclusión del mismo, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante.

Epaimahaiak arau hauek aplikatzerakoan sor daitezkeen zalantzak argituko ditu, eta aurreikusita ez dauden kasuetan zer egin behar den erabakiko du.

Seigarrena. Oposaketako ariketak.

Lehenengo ariketa egiteko deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Alegjako Udaleko Iragarki Oholean argitaratuko da onartu eta baztertuen behin-behineko zerrendarekin batera, eta bertan azterketa eguna, ordua eta tokia zehaztuko dira. Hurrengo ariketak Udaleko iragarki oholean iragarriko dira, beste bitartekoren bat erabiltzearen kalterik gabe.

Izangaiei ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo zaie, ezinbesteko kasuetan izan ezik, hauek beti ere behar bezala zurririk eta Epaimahaiak libreki iriztitakoak izango direlarik. Beren nortasuna egiaztatzeari begira, N.A.N. edo baliokidea den dokumentua aurkeztu beharko dute azterketetara, azken hori beti ere atzerritarren kasuan.

Izangaiek parte hartzeko hurrenkera, batera egin ezin dituzten ariketen kasuan, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuan adierazita bezala, zozketaren bidez, erabakiko da.

Oposaketa aldiak hainbat ariketa izango ditu, derrigorrezkoak eta baztertzailak. Zehazki, ondokoak:

Euskara eskakizina: Eskatzen den hizkuntza eskakizina ez duten izangaiek, HAEE (Herri Arulariaritzaren Euskal Erakundeak) jartzen dituen prozedura, era eta epeetan ziurtatzeko frogak egin beharko ditu. Azken emaitza gai edo egai inzango du.

a) Deialdiak biltzen duen lanpostuaren profilean adierazten diren lanekin loturiko ariketa teoriko eta/edo praktikoa bat edo batzuk egitea. Zati orokorra.

Gehienezko 5 puntuko puntuazioaren inguruan baloratuko da.

b) Deialdiak biltzen duen lanpostuaren profilean adierazten diren funtzioekin eta lanekin loturiko ariketa teoriko eta/edo praktikoa bat edo batzuk egitea. Zati zehatza.

Gehienezko 10 puntuko puntuazioaren inguruan baloratuko da.

Prozeduratik kanpo geratuko dira a) eta b) emaitzen baturan 7,5 puntuko gutxieneko emaitza lortzen ez duten hautagaiak.

c) Deialdiak biltzen duen lanpostuaren profilean adierazten diren funtzioekin eta lanekin loturiko ariketa praktikoa bat edo batzuk egitea.

Gehienezko 40 puntuko puntuazioaren inguruan baloratuko da, 20 puntu lortzen ez dituzten hautagaiak prozesutik kanpo geratuz.

d) Epaimahaiaren aurrean elkarrizketa pertsonala, deialdiak biltzen duen lanpostuaren profilean adierazten diren lanekin lotuta epaimahaiak irizten dion ariketa baten edo batzuen zein beste alorren baten defentsa eginez, lanpostuak eskatzen dituen prestakuntza, gaitasuna eta egokitzea aztertzeko helburuarekin.

Gehienezko 5 puntuko puntuazioaren inguruan baloratuko da, 2,5 puntu lortzen ez dituzten hautagaiak prozesutik kanpo geratuz.

Ariketak, probak eta elkarrizketak, orotara gehienez 55 puntutan baloratuko dira, eta 27,50 puntu gainditzen ez dituzten hautagaiak hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira.

Beharrezko neurriak hartuko dira azterketen faseko ariketa idatzien edukia konfidentzialtasuna bermatu dadin.

Epai mahaiak hurrenkera aldatu eta metatu ahal izango ditu ariketak egun berean probetako bat baino gehiago egitea.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

Sexta. La fase de oposición.

La convocatoria del primer ejercicio se publicará junto con la lista provisional de las personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alegja, indicando fecha, hora y lugar de celebración de la prueba. Los sucesivos ejercicios serán anunciados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de utilizar además cualquier otro medio.

Las personas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas y libremente apreciadas por el Tribunal. A efectos de la acreditación de su identidad, acudirán a las pruebas previstas de su D.N.I. o documento equivalente, siendo siempre éste en caso de extranjeros.

En las pruebas que no se puedan realizar de forma conjunta, el orden de participación de los aspirantes será establecido por sorteo, tal y como se prevé en el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

La fase de oposición constará de varios ejercicios, obligatorios y eliminatorios, En concreto, los siguientes:

Perfil lingüístico de Euskara: Las personas aspirantes que no tengan el perfil lingüístico requerido, deberán someterse al procedimiento, forma y plazos de acreditación determinado por el IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública). El resultado final, calificará al aspirante como apto o no apto.

a) Realizar uno o varios ejercicios teóricos y /o prácticos, relacionados con las tareas señaladas en el perfil del puesto de trabajo que se convoca. Parte general.

Se valorará sobre una puntuación máxima de 5 puntos.

b) Realizar uno o varios ejercicios teóricos y/o prácticos relacionados con las funciones y tareas señaladas en el perfil del puesto de trabajo que se convoca. Parte específica.

Se valorará sobre una puntuación máxima de 10 puntos.

Quedarán eliminados del proceso los aspirantes que en la suma de a) y b) no obtengan un resultado mínimo de 7,5 puntos.

c) Realizar uno o varios ejercicios prácticos relacionados con las funciones y tareas señaladas en el perfil del puesto de trabajo que se convoca.

Se valorará sobre una puntuación máxima de 40 puntos, quedando eliminados del proceso los aspirantes que no obtengan un mínimo de 20 puntos.

d) Entrevista personal ante tribunal con defensa de uno o varios ejercicios y / o otros aspectos que el tribunal considere en relación con las tareas señaladas en el perfil del puesto que se convoca, con el fin de evaluar la preparación, aptitud y adaptación a las exigencias del puesto.

Se valorará sobre una puntuación máxima de 5 puntos, quedando eliminados del proceso los aspirantes que no obtengan un mínimo de 2,5 puntos.

El conjunto de los ejercicios, pruebas y entrevista, se valorarán sobre un máximo global de 55 puntos, y los aspirantes que no lleguen a 27,50 puntos quedarán fuera del proceso de selección.

Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad de contenido de los ejercicios escritos de la fase de oposición.

El tribunal podrá disponer la celebración de los ejercicios en un diferente orden al previsto, así como la celebración de varias de las pruebas el mismo día.

Baldin hautagaien bat Epai mahaiaren deialdira agertzen ez bada hark adieraziko lekuan, egunean eta orduan, nahiz eta ezinbesteko arrazoiengatik izan, hauta-prozesutik kanpo geratuko da erabat.

Kanporatzekoak diren ariketetako bakoitza bukatutakoan, epaimahaiak Udaletzeko oholean argitaratuko du gainditu duten hautagaien zerrenda.

Zazpigarrena. Lehiaketa fasea.

Oposizio fasea gainditzin duten izangaiak lehiaketa fasera pasako dira eta fase honetan Epaimahaiak ondorengo merezimenduak baloratuko ditu, eskabidean horrela aipatu badira:

A) Lan esperientzia: Gehieneko 15 puntu.

A-1. Esperientzia administrazio publikoan emandako zerbitzuak, mantenimendu eta zerbitzuetako zeregin anitzetako langile postuan, bete behar den plazaren funtzioekin bat datozenak, 0,20 puntu, lan eginiko hilabete bakoitzeko (ez dira kontuan hartuko frakzio txikiagoak); gehienez 15 puntu. Lanaldi osoa ez den kasuan, edo eta osoki funtzioari lotua ez denean, puntuazioa hainbanatu eta pisatu egingo da.

A-2. Esperientzia deialdia egin duen Administrazio publikoan emandako zerbitzuak, mantenimendu eta zerbitzuetako zeregin anitzetako legez, bete behar den plazaren funtzioekin bat datozenak, 0,30 puntu lan eginiko hilabete bakoitzeko (ez dira kontuan hartuko frakzio txikiagoak); gehienez 20 puntu. Lanaldi osoa ez den kasuan edo eta osoki funtzioari lotua ez denean, puntuazioa hainbanatu eta pisatu egin da.

A-3. Esperientzia eskaintzen den lanpostuaren profilaren antzeko lanetan empresa pribatuan eskainitako zerbitzuak, Mantenu eta Zerbitzu Anitzetako Langile postua, 0,20 puntu lan eginiko hilabete oso bakoitzeko, (zati txikiagoak ez dira kontutuko); gehienez 10 puntu. Jardunaldi osoko dedikazioa ez denean, eta eskusiboki funtzio honi lotua, puntuaketan dagokion hainbanaketa eta haztapena egingo dira.

Eskainitako zerbitzuak Gizarte Segurantzako kotizazioekin, enpresen ziurtagiriek, memoriek eta orokorrean, zuzenbidean onartzen den edozein dokumentu frogagarriekin egiaz-tatu ahal izango dira.

Epaimahaiak konkurrentzia kontuan hartuko du eta atxikitzen den material frogagarriaren arabera probak baloratuko ditu, frogatze ekintzak egin ahal izango dituelarik, eta atxikitako frogen hedapena edo onarpena eskatu ahal izango du.

B) Araututako Formazioa eta txostenak: Gehienez ere 10 puntu.

B-1. Lehen Graduko Lanbide Heziketa Titulu Ofiziala edo ofizio klasikoan alorrekin lotura duen baliokidea: mekanika, elektrizitatea, zurgintza, eraikuntza metalikoa, eraikinak eraikitzea... etab. 4 punturaino.

B-2. Bigarren Graduko Lanbide Heziketa Titulu Ofiziala edo ofizio klasikoan alorrekin lotura duen baliokidea: mekanika, elektrizitatea, zurgintza, eraikuntza metalikoa, eraikinak eraikitzea... etab. 8 punturaino.

B-3. Lanbide Heziketa Titulu Ofiziala modulu formatoan, ofizio klasikoekin lotutako alorrean: mekanika, elektrizitatea, zurgintza, eraikuntza metalikoa, eraikinak eraikitzea... etab. 4 punturaino. Modu ponderatuan baloratuko dira formakuntzan lortutako moduluen iraupenaren eta edukiaren arabera.

C) Arautu gabeko eta onartutako formakuntza ez ofiziala eta txostenak: gehienez 5 puntu.

Los aspirantes que no comparezcan al llamamiento del tribunal para el desarrollo de los ejercicios en el lugar, en la fecha y en la hora que se señalen, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Tras finalizar cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes que lo hubieran superado.

Séptima. Fase de concurso.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso, en la cual, el Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la instancia:

A) Experiencia: Máximo 15 puntos.

A-1. Experiencia en servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño del puesto de Trabajador Polivalente de mantenimiento y servicios, correspondientes a las funciones de la plaza a ocupar, 0,20 puntos por mes trabajado completo (no se computarán fracciones inferiores); máximo 15 puntos. En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa y exclusiva a esta función, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo y ponderación en la puntuación.

A-2. Experiencia en servicios prestados en la Administración Pública convocante en el desempeño del puesto de Trabajador Polivalente de Mantenimiento y Servicio, correspondientes a las funciones de la plaza a ocupar, 0,30 puntos por mes trabajado completo (no se computarán fracciones inferiores); máximo 20 puntos. En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa, y exclusiva a esta función, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo y ponderación en la puntuación.

A-3. Experiencia en servicios prestados en la empresa privada en tareas similares al perfil del puesto que se convoca, puesto de Trabajador Polivalente de Mantenimiento y Servicios, 0,20 punto por mes trabajado completo (no se computarán fracciones inferiores); máximo 10 puntos. En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa, y exclusiva a esta función, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo y ponderación en la puntuación.

Los servicios prestados se demostrarán con certificado de cotizaciones a las Seguridad Social, certificados de empresas, memorias, y en general, con cualquier documento probatorio admitido en derecho.

El tribunal apreciará la concurrencia y valorará en función del material probatorio aportado, las pruebas, pudiendo realizar acciones de comprobación, y solicitar en su ampliación o ratificación de las pruebas aportadas.

B) Formación reglada e informes: Máximo 10 puntos.

B-1. Título oficial de Formación Profesional de primer grado o equivalente en las áreas relacionadas con oficios clásicos: Mecánica, electricidad, carpintería, construcción metálica, construcción de edificios... etc. Hasta 4 puntos.

B-2. Título oficial de Formación Profesional de segundo grado o equivalente en las áreas relacionadas con oficios clásicos: Mecánica, electricidad, carpintería, construcción metálica, construcción de edificios... etc. Hasta 8 puntos.

B-3. Título oficial de Formación Profesional, en formato de módulos, en las áreas relacionadas con oficios clásicos: Mecánica, electricidad, carpintería, construcción metálica, construcción de edificios... etc. Hasta 4 puntos. Se valorarán de forma ponderada en función de la duración y contenido de los módulos alcanzado en la formación.

C) Formación oficial no reglada y asimilada e informes: Máximo 5 puntos.

Atal honetan lanpostuaren funtzioekin zerikusia duten arloei buruzko prestakuntza ikastaroak, jardunaldiak eta abar baloratuko dira, HAEEK edo bestelako erakunde ofizialek antolatutako izan badira.

Administratiboki zehazki arautuak ez dauden arloetan, baina bere edukia eta izatea zuzenbidean onartutako frogak bidez azaldu daitekeena, epaimahaiaren pean ezarriko dira, iritzi eta zentzuzko eran, dagokiona erabakiko du bere onarpen, balorazio, neurri eta puntu zenbatzean. Txosten hauek nahitaez, deitutako lanpostuaren eskakizunekin zerikusia duten aurretik egindako lan jardueren buruzkoak izango dira.

Puntuazio irizpideak honako hauek izango dira:

– 20 ordu baino gutxiago eta 5 ordu gutxienez iraun duen ikastaro bakoitzeko: puntu 1.

– 20 ordutik 50era bitarteko ikastaro bakoitzeko: 2 puntu.

– 51 ordutik 100era bitarteko ikastaro bakoitzeko: 3 puntu.

– 100 ordu baino gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 4 puntu.

– Besteak: fitosanitarioen aplikazioari buruzko ikastaroak, lan arriskuen prebentziorako ikastaroa, lorezaintza ikastaroa eta eragin beharreko funtzio eta lanekin loturiko antzekoak. 4 punturaino. Modu ponderatuan baloratuko dira formakuntzan emandako moduluen iraupenaren eta edukiaren arabera.

– Lan arriskuen prebentzioa.

– Lehen sorospenak.

Zortzigarrena. Proben emaitzak argitaratzea eta berrikus-tea.

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

Bederatzigarrena. Ariketak eta merezi-menduak baloratzea, Epaimahaiaren proposamena eta agiriak aurkeztea.

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa oposizio eta lehiaketa faseetan lortutako puntuak batuz aterako da.

Ariketa eta merezimenduen kalifikazioa bukatu ondoren, Epaimahaiak iragarki-taulan argitaratuko ditu lehiaketa-oposizioa gairiditu duten izangaien izenak, eta hauek izendatzeko proposamena egingo du.

Epaimahaiak Alkate-Lehendakariari igorriko dio akta, dagoen izendapen proposamenarekin.

Epaimahaiak, deitutako lanpostuetakoren bat egoki betetzeko izangaiak egindako ariketaren maila nahikoa ez dela iritzi gero, lanpostu hori bete gabe gelditzen dela erabaki dezake.

Proposatutako izangaiak, gairiditu dutenen zerrenda argitaratzen denetik 10 lan eguneko epean aurkeztu beharko ditu hautaketa prozeduran parte hartzeko laugarren Oinarrian adierazitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten agiri orijinalak, aurrez aurkeztu ez baditu.

Baldin eta esandako epean, eta ezinbesteko arrazoiren baten-egatik izan gabe, hautagai proposatuak agiriak aurkezten ez baditu edo deialdian eskaturiko baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ezingo da izendatua izan, eta haren jardun guztiak baliorik gabe geratuko dira. Ondorioz, izendatua izateko dituzkeen eskubide guztiak galduko ditu, alde batera utzi gabe hasierako eskubidean gezurra jartzeagatik legokiokkeen erantzunkizuna. Kasu horretan, azterketazko lehiaketa gairiditu dutenen artetik, puntu-ko-

En este apartado se valorará la realización de cursos de formación, jornadas, etc., organizados por el IVAP, Diputación Foral, otras entidades oficiales y privadas verificables, que tengan que ver con materias relacionadas con las funciones del puesto.

En aquellas materias que expresamente no se encuentran administrativamente regladas, pero que cuyo contenido y existencia pueda demostrarse por los medios de prueba admitidos en derecho, se someterán a la consideración del tribunal, que de forma discrecional y razonada, acordará lo procedente sobre su admisión, valoración, ponderación y puntuación. Estos informes, se referirán necesariamente al ejercicio profesional relacionado con el trabajo previo en consideración al perfil del puesto de trabajo convocado.

Los criterios de puntuación serán los siguientes:

– Por cada curso de 5 a 20 horas de duración: 1 punto.

– Por cada curso de 20 a 50 horas de duración: 2 puntos.

– Por cada curso de 51 a 100 horas de duración: 3 puntos.

– Por cada curso de más de 100 horas de duración: 4 puntos.

– Otros: Cursos de aplicación de fitosanitarios, desparasitación, curso de prevención de riesgos laborales, curso de jardinería y similares relacionados con las funciones y tareas a realizar. Hasta 4 puntos. Se valorarán de forma ponderada en función de la duración, contenido y objetivos de los módulos impartidos.

– Prevención de riesgos laborales.

– Primeros auxilios.

Octava. Publicación de resultados de las pruebas y su revisión.

Tras 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 los méritos. Las reclamaciones deberán presentarse por al Presidente del Tribunal, por escrito y en el Registro General del Ayuntamiento.

Novena. Calificación de los ejercicios y méritos, propuesta del Tribunal y presentación de documentos.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y concurso.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios el nombre de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, realizando propuesta de nombramiento.

El Tribunal elevará el acta al Alcalde-Presidente con propuesta de nombramiento.

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

El aspirante propuesto presentará, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aspirantes que han superado las pruebas, los documentos acreditativos originales del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base cuarta, en caso de no haberlos presentado antes.

Si dentro del plazo señalado y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de

puru finalaren ordenan hurrengo lekua betetzen duena izendatzeko proposamena egingo da. Hori baino lehen, beharrezkotzat eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatu beharko du.

Modu berean jardungo da baldin eta praktiketako funtzionario izendaturiko hautagaiak praktiketako eta formazioko periodoa gainditzen ez badu.

Hamargarrena. Praktiketako eta formazioko periodoa, eta izendapena.

Epaimahaiak gomendatu ahal izango du formakuntzako ikastaro osagarri bereziren bat edo gehiago lanpostuari dagozkion zerreginei buruz.

Hamaikagarrena. Gorabeherak.

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

Hamabigarrena. Legedi osagarria.

Kontuan izan beharko dira beti ere 5/2015 Errege Dekretu Legegilea, Enplegatu Publikoen Estatutuaren testu bateratua; 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena; 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, Administrazio Lokaleko funtzionarioen hautaketa prozesuak bete beharreko oinarritzko Arauei eta gutxieneko programei buruzkoa; 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskadiko Funtzio Publikoarena; urriaren 13ko 190/2004 Dekretua, Euskal administrazioen funtzionarioen lanpostuak betetzeko Araudia onartzen duena; 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.

Hamahirugarrena. Aurka egitea.

Deialdiaren, bere oinarrien eta deialditik eta epaimahaiaren jardueratik erator daitezkeen administrazio ekintzen aurka egin dezakete interesdunek, urriaren 1eko Herri Administrazioen Administrazio Prozedura amakomunari buruzko 39/2015 legeak zehazten duen moduan.

Hamalagarrena. Izaera pertsonaleko datuak.

Izangaien izaera pertsonaleko datuak fitxategi batean sartuko dira. Fitxategi hori Udaleko Pertsonal Sailak kudeatuko du eta aukeraketa prozesua kudeatzeko erabiliko da. Izangaiek fitxategiko datuetara sartzeko, datuak ezeztatzeke, haien kontra agertzeko edo zuzentzeko eskubidea izango dute.

Datu pertsonalen tratamendua Izaera Pertsonaleko Datuen Lege Organikoak ezartzen duenaren arabera egingo da, hau da, abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren arabera, eta garapenerako eta konkordanteak diren hainbat xedapen arautzairen arabera.

ERANSKINA I

TEMARIOA

1. multzoa. Gai orokorrak.

1. gaia. Udal antolakuntza. Udal Entitateen jarduerarako Erregimena: Bilkuren deiak eta erregimena, bozketak, asistentzia eta erabakia. Jakinarazpenak.
2. gaia. Toki erakundeen ordenantzak, erregelamenduak eta bandoak. Motak, egiteko eta onartzeko prozedura.

quien, habiendo superado el Concurso-Oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos.

En la misma forma se actuará si el aspirante nombrado funcionario en prácticas no superara el período de prácticas y formación.

Décima. Período de prácticas y formación, y nombramiento.

El tribunal podrá recomendar la realización de uno o varios cursos específicos de formación complementaria acorde con las funciones asignadas al puesto.

Undécimo. Incidencias.

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

Duodécima. Legislación complementaria.

Deberán tenerse en cuenta el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de 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 de julio, de la Función Pública Vasca; el Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las administraciones vascas; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de las Asministraciones Públicas; y el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legislativas en materia de Régimen Local.

Decimotercera. Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados, en los plazos y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

Decimocuarta. Datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal de los aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo. Dicho fichero será gestionado por el Departamento de Personal del Ayuntamiento. Los aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de sus datos.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de fecha 26/04/2016, y lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de Carácter Personal, y diversas disposiciones reglamentarias de desarrollo y concordantes.

ANEXO I

TEMARIO

Grupo 1. Temario general.

- Tema 1. Organización Municipal, Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales. Convocatoria y régimen de sesiones, votaciones, asistencia y deliberaciones. Notificaciones.
- Tema 2. Ordenanzas, reglamentos, bandos de las entidades locales. Clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

3. gaia. Tokiko administrazio prozedura. Dokumentuen erregistroa. Komunikazioak eta jakinarazpenak. Dokumentuak erkatzea.
 4. gaia. Gipuzkoako Lurralde Historikoko Administrazio Orokorra. Antolakuntza orokorra.
 5. gaia. Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio orokorra. Antolakuntza orokorra.
 6. gaia. Administrazio publikoetako funtzionarioen eskubiak eta betebeharrak.
2. multzoa. Berariazko orokorrak.
1. gaia. Alegia. Geografia, historia, biztanlegoa. Kultura, festak, elkarte kulturalak.
 2. gaia. Alegia. Herri jabetzako Kale-izendegi eta bideak. Beste herri azpiegiturak. Zerbitzu publikoak. Instalazioen ezagueria, elektrizitate, gasa, ura, estolderia eta telefono hornidura sareak. Ur biltegiak, hornitze sareak.
 3. gaia. Publikoaren harrera. Arreta informazioa, erabiltzaileen laguntza. Udal zerbitzuen erabiltzaileen eskubiak eta betebeharrak.
 4. gaia. Iturgintzako elementuak eta oinarrizko ezagutza. Erremintak, lanabesak eta mantenu lanetarako makinaria. Ohiko materialak.
 5. gaia. Eraikuntza eta igeltseritzako elementuak eta oinarrizko ezagutza. Erremintak, lanabesak eta mantenu lanetarako makinaria. Ohiko materialak.
 6. gaia. Lorezaintzako elementuak eta oinarrizko ezagutza. Erremintak, lanabesak eta mantenu lanetarako makinaria. Ohiko materialak.
 7. gaia. Zurgintzako elementuak eta oinarrizko ezagutza. Erremintak, lanabesak eta mantenu lanetarako makinaria. Ohiko materialak.
 8. gaia. Elektrizitateko elementuak eta oinarrizko ezagutza. Erremintak, lanabesak eta mantenu lanetarako makinaria. Ohiko materialak.
 9. gaia. Pintaketako elementuak eta oinarrizko ezagutza. Erremintak, lanabesak eta mantenu lanetarako makinaria. Ohiko materialak.
 10. gaia. Bide, hiri eta hiriz gaindiko garbiketako elementuak eta oinarrizko ezagutza. Erremintak, lanabesak eta mantenu lanetarako makinaria. Ohiko materialak.
 11. gaia. Eraikinen garbiketako elementuak eta oinarrizko ezagutza. Erremintak, lanabesak eta mantenu lanetarako makinaria. Ohiko materialak.
 12. gaia. Suteen itzaltze orokorrari buruzko elementuak eta oinarrizko ezagutza. Erremintak, lanabesak eta mantenu lanetarako makinaria. Ohiko materialak.
 13. gaia. Zerbitzuetako matxura eta konponketak. Premiazko konponketak.
 14. gaia. Laneko segurtasun eta osasunbidea. Arriskuak saihesteko planak. Lehen sorspenak.
 15. gaia. Lehen sorspenak. Ahoz-ahoko arnastea, bihotzeko masaiak. Oinarrizko botikina eta erabilpena.
- Tema 3. Procedimiento administrativo local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Compulsa de documentos.
- Tema 4. Administración general del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Organización general.
- Tema 5. Administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Organización general.
- Tema 6. Derechos y deberes de los funcionarios de las administraciones públicas.
- Grupo 2 Temario específico.
- Tema 1. Alegia. Geografía, historia, población. Cultura, fiestas, asociaciones culturales.
- Tema 2. Alegia. El Callejero y vías de titularidad pública. Otras infraestructuras públicas. Servicios públicos. Conocimiento de instalaciones, redes de suministro de electricidad, gas, agua, alcantarillado y telefonía. Depósitos de agua, redes de distribución.
- Tema 3. Recepción del público. Atención, información y asistencia a usuarios. Deberes y derechos de los usuarios de servicios municipales.
- Tema 4. Elementos y conocimientos básicos de fontanería. Herramientas, útiles y maquinaria para labores de mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 5. Elementos y conocimientos básicos de construcción y albañilería. Herramientas, útiles y maquinaria para labores de mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 6. Elementos y conocimientos básicos de jardinería. Herramientas, útiles y maquinaria para labores de mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 7. Elementos y conocimientos básicos de Carpintería. Herramientas, útiles y maquinaria para labores de mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 8. Elementos y conocimientos básicos de electricidad. Herramientas, útiles y maquinaria para labores de mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 9. Elementos y conocimientos básicos de pintura. Herramientas, útiles y maquinaria para labores de mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 10. Elementos y conocimientos básicos de limpieza vial, urbana y extraurbana. Herramientas, útiles y maquinaria para labores mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 11. Elementos y conocimientos básicos de limpieza de edificios. Herramientas, útiles y maquinaria para labores de mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 12. Elementos y conocimientos básicos de extinción de incendios en general. Herramientas, útiles y maquinaria para labores de mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 13. Averías y reparaciones elementales en los distintos servicios. Reparaciones de emergencia.
- Tema 14. Seguridad e higiene en el trabajo. Planes de prevención de riesgos. Primeros auxilios.
- Tema 15. Primeros auxilios. Respiración boca-boca, masajes cardíacos. Botiquín básico y uso del mismo.



2026o ALEGIA (Gipuzkoa)

ANEXO II- II ERANSKINA

HAUTAKETA PROBETAN PARTE HARTZEKO ESKAERA
Solicitud para tomar parte en las pruebas

Lanpostua: Puesto:	
(Derriogorrezkoa) Zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzu ariketak: (Obligatorio) En que idioma desea realizar las pruebas:	

1.- NORBERAREN DATUAK / DATOS PERSONALES

1. deitura / 1º apellido	2. deitura / 2º apellido	Izena / Nombre	
NAN / DNI	Harremanetarako telefonoak / Telefónos de contacto	Jaioteguna / Fecha de nacimiento	
Helbidea / Dirección	Herria / Municipio	Posta Kodea / C.P.	Lurraldea/Provincia

2.- HEZIKETA / ESTUDIOS

Deialdian eskatutako titulu akademiko ofiziala / Título académico oficial exigido en la convocatoria.

TITULUA / TÍTULO	EMAN ZENEKO ZENTRU ETA HERRIA CENTRO Y LUGAR DE EXPEDICIÓN	LORTZE DATA / FECHA DE OBTENCIÓN

3.- MERITOAK / MÉRITOS

3.1.- ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA

Hasierako data Fecha de inicio	Bukatutako data Fecha finalización	Herri Administrazioa Administración local	Betetako postua eta harreman mota Puesto y tipo de relación

**3.2.- IKASKETAK OSAGARRIAK (Titulazioak, Ikastaroak, mintegiak e.a.)
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS (Titulaciones, cursos, seminarios, etc.)**

TITULUA / TÍTULO	IKASTETXEA EDO ERAKUNDEA CENTRO O ENTIDAD	KREDITU EDO ORDU KOPURUA CRÉDITOS O NÚMERO DE HORAS



20260 ALEGIA (Gipuzkoa)

3.3.- BESTEAK / OTROS

ESKAERA HONEKIN DOAZEN AGIRIAK / DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

<input type="checkbox"/> NAN. Fotokopia / Fotocopia del DNI <input type="checkbox"/> Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia / Fotocopia de los títulos exigidos para tomar parte en las pruebas. <input type="checkbox"/> Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiaren fotokopia konpultsatua (edo baliakide den tituluarena) / Fotocopia compulsada del certificado del perfil lingüístico (o del título equivalente) <input type="checkbox"/> Lehiaketa faserako alegatutako egiaztagarrien fotokopiak. / Fotocopias de los documentos alegados para la fase de concurso. <input type="checkbox"/> Besteak: / Otros:

Behean sinatzen duenak	El que suscribe
KONSTARAZTEN DU: Lanpostua betetzeko deialdian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituela, eskatzen zaizkionean jatorrizko agirien bidez egiaztatuko dituela hitz emanez.	HACE CONSTAR: Que reúne todos los requisitos que se exigen para cubrir la plaza, prometiendo que lo verificará mediante la presentación de los documentos originales cuando se le soliciten.
AITORTZEN DU: Instanzia honetan azaltzen diren datuak egiazkoak direla.	DECLARA: Que son ciertos los datos que figuran en esta instancia.
ESKATZEN DU: Eskaera honi dagokion aukeraketa frogatan onartua izatea.	SOLICITA: Ser admitido en las pruebas de esta convocatoria.
BAIMENTZEN DU: Eskaera honetan agertzen diren datuak Euskal Autonomia Erkidegoko beste administrazio eta erakunde publiko batzuen esku jartzea.	AUTORIZA: Que los datos que figuran en esta solicitud, sean puestos a disposición de otra administración o entidad pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Data / Fecha _____

Sinadura / Firma

ALEGIako UDALeko ALKATEA / ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALEGIA

Alegiako Udaletxea / Ayuntamiento de Alegia
20260 ALEGIA (Gipuzkoa)