

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

LAZKAOKO UDALA

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2018ko ekainaren 29an egindako batzaraldian, udal honen plantillan hutsik dagoen eta 2018ko enplegu publikoko eskaintzan barneratuta dagoen zerbitzuen koordinatzaile plaza betetzeko oinarriak onartu eta hautaketa prozesurako deialdia egitea erabaki du, ondorengo zehaztapenen arabera:

- Izena: Zerbitzuetako koordinatzailea.
- Dotazioa: 1.
- Izaera: funtzionarioa.
- Taldea: A2.
- Eskala: Administrazio Berezia.
- Azpieskala: Zerbitzu Berezia.
- Maila: 21. maila osagarria.
- Hizkuntza eskakizuna: 3, 2017-12-19ko derrigoratsu datarekin.
- Dedikazioa: lanaldi osoa.

Bide administratiboan behin betikoak diren deialdi honen eta bere oinarrien aurka, administrazioarekiko auzi errekurtsioa jar daiteke Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegian, deialdi honen iragarkia argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita bi hilabeteko epean, edo, aukeran eta aldez aurretik, Tokiko Gobernu Batzarraren aurrean berraztertze errekurtsioa aurkeztu.

Lazkao, 2018ko uztailaren 9a.—Felix Urkola Iriarte, alkatea.
(5032)

Lazkaoko udalean zerbitzuetako koordinatzaile plaza lehiaketa-oposizio aske bidez betetzeko oinarriak.

Lehena. Deialdiaren helburua.

Deialdi honen helburua, txanda askeko lehiaketa-oposaketa bidez, hutsik dagoen eta 2018 urteko enplegu publikoko eskaintzan barneratutako Udal honetako funtzionarioen Zerbitzuetako Koordinatzaile plaza bat jabegoan betetzea da. Plaza hori Berariako Administrazio Eskala eta Berariako Zerbitzuetako Azpieskalakoa da, eta A2 Saillkapen Taldeari dagokion titulazio maila dauka.

Lanpostuak 21. mailako destino osagarria, eta derrigorrezko 3. hizkuntza eskakizuna ezarrita dauka 2017ko abenduaren 19ko datarekin.

Lanpostuaren dedikazio-erregimena lanaldi osoa da.

Lanaldia eta lan egutegia urtero Udalak zehazten duena izango da eta, edozein dela ere, horretarako lanpostuaren izaera eta behar bereziak izango ditu kontuan.

Bigarrena. Egitekoak.

Lanpostua betetzen duenari, zerbitzuetako koordinatzailea lanpostuaren deskribapenean jasota dauden ondorengo funtzionak dagozko:

AYUNTAMIENTO DE LAZKAO

Anuncio

La junta de gobierno local, en sesión celebrada el 29 de junio de 2018, ha adoptado acuerdo por el que se aprueban las bases para la provisión de la plaza de coordinador de servicios, que se halla vacante en este ayuntamiento, y está incluida en la oferta pública de empleo de 2018 y se aprueba asimismo realizar la convocatoria para llevar a cabo el proceso de selección, de acuerdo con los términos que se indican a continuación:

- Denominación: Coordinador de servicios.
- Dotación: 1.
- Carácter: funcionario.
- Grupo: A2.
- Escala: Administración especial.
- Subescala: Servicios especiales.
- Nivel de complemento de destino: 21.
- Perfil lingüístico: 3, con fecha de preceptividad 19-12-2017.
- Dedicación: jornada completa.

Contra la convocatoria y sus bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia, o, potestativamente, y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local de este ayuntamiento.

Lazkao, a 9 de julio de 2018.—El alcalde, Felix Urkola Iriarte.
(5032)

Bases para la provisión mediante sistema de concurso-oposición libre de una plaza de funcionario coordinador de servicios, en el Ayuntamiento de Lazkao.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en régimen de propiedad de una plaza de funcionario coordinador de servicios, vacante en este Ayuntamiento de Lazkao e incluida en la oferta de empleo público del año 2018, mediante concurso-oposición libre. La plaza pertenece al grupo de clasificación A2, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.

La plaza tiene el nivel retributivo 21 de complemento de destino y tiene asignado el perfil lingüístico 3 con carácter preceptivo a fecha 19 de diciembre de 2017.

El régimen de dedicación será a jornada completa.

La jornada y calendario laboral será la que establezca el Ayuntamiento, y cualquiera que sea se tomarán en consideración el carácter del puesto y las necesidades específicas.

Segunda. Funciones.

Al titular de esta plaza le corresponden las siguientes funciones que están recogidas en la descripción del puesto de trabajo de coordinador de servicios:

a) Obra eta Zerbitzuetara lotutako pertsonalaren eginkizunak gainbegiratu eta koordinatzea, hala nola arloak erabili beharreko baliabideen erabilera.

b) Herritarren beharrak eta eskaerak kudeatu, komunikatu eta bideratzea, beharrezkoa balitz, bere ardurapeko arloari dagokionean edo udalarekin zerikusia duen beste edozein aspektutan.

c) Udalaren gaiak bere osotasunean kudeatzea, zaintzan dagoen aste bukaeratan bere ordezkari bakarria denean.

d) Udaltzaingoarekin batera txandakako taldea osatzea, aste bukaeratan udal zerbitzuei dagozkien larrialdiei kasu egiteko.

e) Zirkunstantzialki, bere arloko gaiei buruzko kontsulatarako, hirigintza, obra eta zerbitzuetako batzordearen bilere-tara joatea.

f) Materialen erosketa eta gastuak egitea. Komertzialei eta hornitzaileei kasu egitea.

g) Kontrata eta gremioen jarraipena egitea, egin beharreko lanak esleituz.

h) Kontratek eta hornitzaileek bidalitako fakturak kontrolatu, oniritzia eman eta aurrekontu partida jarri.

i) Kontsumigarrien kontsumoa kontraolatu eta baita ere udal azpiegituren funtzionamendu orokorra.

j) Lan-arriskuen prebentzioari dagozkion egitekoak buruztea, dagokion mutuarekin koordinazioa eginaz.

k) Arlokoak diren pertsonen lanak egitea, egoera jakin bazu- en euskarri edo laguntza gisa.

l) Bere lanaren kalitatearen autokontrolaz eta herritarren gogobetetasunaz arduratzea arlotik egiten diren zerbitzuei dagokionean.

m) Agindutako beste edozein lan burutzea, bere kategoriari dagozkionak, horiek burutzeko aurrez dagozkion jarraibideak emanez.

Hirugarrena. Hautagaiek bete beharreko baldintzak.

Onartua izateko eta, horrela izanez gero, lehiaketa-opsizioan parte hartzeko, eskariak aurkezteko epea itxi aurretik honako baldintzak bete beharko dituzte izangaiek:

a) Europa Elkarteko Estatu kideren bateko nazionalitatea izatea edo gai honetan Europako Elkartearekin nazioarteko hitzarmena izenpetuta duen Estatu bateko nazionala.

Era berean espainiarren eta Europako Batasuneko partaide diren beste Estatu- eta nazionalen ezkontideak aurkeztu ahal izango dira, beti ere eskubidez bereizita ez badaude, eta baita haien ondorengoak eta haien ezkontideenak ere, beti ere eskubidez bereizita ez badaude, 21 urtetik beherakoak izan edo adin hori gaindituta izan eta horien kargura bizi badira.

b) 16 urte beteta izatea eta, hala badagokio, nahitaez erretiroa hartzea behartzen duen adina bete gabe izatea.

c) Arkitekto tekniko, arkitektura teknikoko gradua, herri lanetan ingeniario teknikoa, ingeniari- eta zibileko gradua edo indarrean dagoen araudiaren arabera hauen baliokide diren titulazioa izatea edo eskuratzeko baldintzak izatea.

Atzerrian lortutako titulazioak dituzten hautagaiak, dagokion baliozkotzearen jabe direla egiaztatu beharko dute edo titulua- ren homologazioa egiaztatzen duen agiria.

d) Diziplina-espeditu bidez inolako Administrazio Publi- kotatik kaleratuta ez egotea eta zeregin publikoak betetzeko gaitasuna kenduta ez izatea.

a) Dirigir, coordinar y supervisar las tareas del personal adscrito a Obras y Servicios, así como la utilización de recursos por el área.

b) Gestionar, comunicar y canalizar en caso necesario las demandas y necesidades de los vecinos en el área de su competencia o en cualquier aspecto relacionado con el Ayuntamiento.

c) Gestionar la globalidad de los asuntos del Ayuntamiento cuando se es el único representante del mismo durante los fines de semana de guardia.

d) Constituir, junto con la policía municipal, un retén mediante turnos, atendiendo las urgencias relativas a los servicios municipales durante los fines de semana.

e) Asistir circunstancialmente a las reuniones de la comisión informativa de Urbanismo, Obras y Servicios a consultivos relativos a su área.

f) Realizar la compra de material y gastos. Atender a los comerciales y proveedores.

g) Realizar el seguimiento de las contrataciones y gremios asignándoles las tareas que deben realizar.

h) Controlar las facturas enviadas por las contrataciones y los proveedores, darles el visto bueno y asignarles la partida presupuestaria.

i) Controlar el consumo de los consumibles y el funcionamiento general de las infraestructuras municipales.

j) Llevar a cabo las acciones referentes a Prevención Laboral en coordinación con una mutua.

k) Realizar tareas asignadas al personal dependiente del área, como apoyo o refuerzo en situaciones concretas.

l) Responsabilizarse del autocontrol de la calidad de su trabajo y de la satisfacción de los vecinos respecto a los servicios que presta desde el área.

m) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido, y en su caso, tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir con anterioridad al cierre del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado que tenga firmado un tratado internacional con la Unión Europea en relación con este tema.

También podrá participar el cónyuge de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintidós años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de arquitecto técnico, grado en arquitectura técnica, ingeniero técnico de obras públicas, grado en ingeniería civil o titulaciones equivalentes conforme a la normativa que es de aplicación.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Europako Batasuneko partaide diren beste Estatuetaoek egiaztatu beharko dute ez dutela beren Estatuan administrazio publikoan sartzeko inolako diziplinazko zigorrrik edo gaitzespen penalik.

e) Lanpostuari dagozkion zereginak egoki betetzea eragozten duen gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez izatea; baldintza hau egiaztatu egin beharko da dagokionean mediku-azterketa bat eginez.

f) Funtzio publikoan jarduteko ezgaiturik ez egotea edota bateraezintasunik ez edukitzea.

g) 3. hizkuntz eskakizuna (HE3) egiaztatzea, deialdian horretarako aurreikusten den proba gaindituta. Ez dute proba hori egin beharko 297/2010 Dekretuaren arabera C1 mailako agiria dutenek, ezta 47/2012 Dekretuaren arabera C1 maila egiaztatzenik salbuesita daudenek ikasketak euskaraz burutu dituztelako. Baliokidetzeta edo salbuespena egiaztatzen duten agiriak, euskara proba egiten den egunera arte aurkeztu ahal izango dira.

Laugarrena. Eskaerak.

Lehiaketa-oposizioan parte hartzeko eskaerak Lazkaoko Udalaren Alkateari zuzenduko zaizkio eta ondorengo baldintza hauek bete beharko dituzte:

a) Izangaiek, eskaerak aurkezteko amaiera egunean, 3. oinarrian zehaztutako baldintza guztiak betetzen dituztela agerrarazi beharko dute.

b) Gainera honako agiri hauek erantsi beharko dituzte:

– NAREN fotokopia edo Europako Batasuneko beste Estatuetao partaideen kasuan, nortasuna eta nazionalitatea egiaztatu duen agiria.

– Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia konpultsatua.

– Derrigorrezkoa den hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren fotokopia konpultsatua.

– Lehiaketa fasean baloratuko diren merituen egiaztatze dokumentala, oposizio fasea amaitutakoan egingo da, Epaimahai Kalifikatzaileak ezarritako forma eta epeetan. Administrazio Publikoak derrigortuan dauden efikazi eta efizientzia printzipioengatik, oposizio fasea lehiaketarena baino lehen egingo da, oposizio fasea gainditzeko ez dutenen merituen baloratzearen alferrikako lana ekiditeko eta aipaturiko akreditazioa oposizio fasea gainditzeko duten hautagaiei bakarrik eskatuko zaie.

Lan-esperientzia lan egindako enpresa edo administrazio ziertagiriaren bidez, kontratu edo lan-bizitza bidez egiaztatu beharko dira, bertan kontratuaren iraupena zehaztuko da eta egindako lanak, hain zuzen deituriko lanpostuan izendatutako eginkizunen arabera baloratuko.

– Prestakuntza osagarria, dagozkion titulu edo agirien fotokopia konpultsatuta bidez kreditatuko da, horren iraupena zehaztu beharko da.

c) Eskaerak behar bezala bete ondoren Lazkaoko Udalaren Erregistro Nagusian aurkeztuko dira, deialdi iragarkia *Estatuetao Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den biharamunetik hasi eta ondorengo 20 egun naturaleko epean.

Era berean, eskaera orriak aurkeztu ahal izango dira Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Orokorren urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16. artikulua aipatzen dituen administrazio publikoetako erregistroetan. Eskaerak Lazkaoko Udalaren Alkateari zuzenduko zaizkio eta haiek aurkezteko epearen barruan datatu eta zigilatuko ditu dagokion funtzionarioak.

Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

e) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones correspondientes; este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante un reconocimiento médico.

f) No haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública y no hallarse incurso en causas de incompatibilidad.

g) Acreditar los conocimientos de euskara correspondientes al perfil lingüístico 3 (PL3) mediante la superación de la prueba prevista en la convocatoria. No tendrán que realizar dicha prueba las personas que conforme lo establecido en el Decreto 297/2010 acrediten la tenencia del nivel C1, ni tampoco las personas que conforme a lo establecido en el Decreto 47/2012 estén exentas de acreditar el nivel C1 por haber realizado sus estudios en euskera. Los documentos que acrediten la equivalencia o exención, podrán ser presentados hasta el mismo día en que se realice la prueba de euskera.

Cuarta. Presentación de instancias.

Las instancias normalizadas solicitando ser admitido a la convocatoria se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Lazkao y deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3 de la convocatoria referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) Asimismo, deberán aportar la siguiente documentación al presentar la instancia:

– Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad y la nacionalidad en caso ciudadanos de estados miembros de la Unión Europea.

– Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

– Fotocopia compulsada del documento acreditativo del perfil lingüístico exigido.

– La acreditación documental de los méritos a valorar en la fase de concurso se realizará, una vez finalizada la fase de oposición, en la forma y plazos señalados por el Tribunal Calificador. Por el principio de eficacia y eficiencia de la actuación a la que las Administraciones Públicas están sometidas, la fase de oposición será previa a la de concurso para evitar el trabajo baldío de valorar méritos de quienes no superen la fase de oposición y la mencionada acreditación será requerida únicamente a las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

La experiencia profesional se acreditará con los correspondientes certificados expedidos por la empresa o la administración, contratos o vida laboral, y se deberá concretar la duración del contrato y las tareas realizadas, para que de ese modo puedan ser valoradas teniendo en cuenta las funciones del puesto convocado.

– La formación complementaria se acreditará mediante fotocopia compulsada de los correspondientes títulos o certificados, debiendo especificarse la duración de la misma.

c) Las instancias debidamente cumplimentadas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lazkao durante 20 días naturales a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, podrán presentarse en cualquiera de los registros de las administraciones públicas previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Lazkao y el funcionario correspondiente las fechará y sellará en el plazo establecido para su presentación.

Izatezko akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira ofizioz edo interesatuak berak eskatuta.

Bosgarrena. Izangaien onarpena.

Eskariak aurkezteko epea amaiturik, Udaltzatzen Lehendakariak onartu eta baztertutako lehiakideen behin-behineko zerrenda onetsiko du, bera Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da eta Lazkaoko Udaleko iragarki taulan ipini, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Orokorren urriaren 1eko 39/2015 Legearen 68. artikulua arabera, 10 lanegun, erreklamazioak egin ahal izateko.

Behin-behineko zerrendak automatikoki behin betikotzat joko dira inolako erreklamaziorik aurkezten ez bada. Erreklamazioen bat egonez gero, onetsi edo ezetsi egingo da bere kasuan, behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpen berri baten bidez, eta aurrekoa bezala argitaratuko da.

Erabaki horren kontra administrazioarekiko auzi-helegitea aurkeztu ahal izango da Donostiako Administrazioarekiko Auzien Epaitegiaren aurrean, bi hilabeteko epean onartutako eta baztertutako zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara ematen den egunaren biharamunetik aurrera kontatzen hasita, egoki deritzon beste helegiteren bat egitearen kalte gabe.

Behin-behineko zerrendarekin batera, oposizio-aldiko lehen ariketa egiteko eguna, ordua eta tokia ere jakinaraziko dira. Hurrengo ariketak Epaimahai Kalifikatzaileak jakinaraziko ditu Lazkaoko Udaletxeko iragarki-taulan edo horiek ezagutzera emateko egokiena iruditzen zaion moduan.

Seigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

Alkateak ebazpena egingo du Epaimahai Kalifikatzaileko kide titular eta ordezkoiak izendatuz. Izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Lazkaoko Udaletxeko web-gunean eta iragarki-taulan argitaratuko da.

Lehendakari batek, idazkari batek eta lau bokalek osatuko dute Epaimahai kalifikatzailea, eta horiek kalifikatuko dituzte hautaketa probak.

Guztiak ere karrerako funtzionarioak izango dira, eta deialdi honetan parte hartzeko eskatzen den maila bereko edo gora-goko titulu akademikoa edukiko dute.

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

Bokaletako bat IVAPek izendatuko du; horrez gain, beste kide bat ere izendatuko du IVAPek euskara frogarako.

Komenigarri iruditzen zaionean, Epaimahaiak dagokien gaietan adituak diren aholkularien laguntza eskatu ahal izango du.

Araudian ezarritako kasuetan eta horren arabera epaimahaikideek ezingo dute esku hartu, Alkateari horren berri emanez. Era berean, errefusatu ahal izango dira.

Epaimahaikide guztiak hitza eta botoa izango dute, Idazkariak izan ezik, horrek hitza bakarrik izango baitu. Epaimahaia ezin izango da eratu eta, hortaz, ez du jarduterik ere izango Lehendakaria, Idazkaria eta gutxienez kide titular edo ordezkoiaren erdia ez badaude.

Epaimahaiaren erabakiak bertan dauden botoen gehiengoarekin onartuko dira eta berdinketak Lehendakariaren kalitateko botoak ebatziko ditu. Lehendakaria eta bere ordezkoiak ezean mahaikide zaharrenak jardungo du mahaiburua.

Los defectos de hecho podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lazkao y se establecerá un plazo de 10 días hábiles para plantear reclamaciones contra las listas de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan 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, asimismo, en la forma indicada.

Contra la citada resolución se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de la lista de admitidos y excluidos, sin perjuicio de la imposición de algún otro recurso que se estime conveniente.

En la misma resolución por la que se aprueba lista definitiva se harán saber el día, hora y lugar para la realización del primer ejercicio del concurso-oposición. Las convocatorias para los siguientes ejercicios serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lazkao o se darán a conocer por los medios que estime oportunos el Tribunal Calificador.

Sexta. Tribunal calificador.

La Alcaldía dictará Resolución designando a los/as miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador. Su nombramiento se hará público en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Lazkao.

El Tribunal calificador estará compuesto por un/a Presidente, un/a Secretario/a y cuatro Vocales, que han de calificar las pruebas selectivas.

Todos ellos serán funcionarios de carrera, y contarán con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para tomar parte en esta convocatoria.

En la designación de los/as miembros del Tribunal deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de los/as miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para tomar parte en esta convocatoria.

Uno/a de los/as vocales será designado por el IVAP; asimismo, otro de los miembros será designado por el IVAP para la realización de la prueba de euskera.

El Tribunal podrá disponer, si lo considera conveniente, la incorporación de asesores especialistas que colaboren con sus miembros.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar y deberán notificárselo al alcalde cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias contempladas en la normativa de aplicación.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario, que carecerá de esta última cualidad. El Tribunal no podrá constituirse, y por lo tanto no podrá actuar sin la presencia del presidente y el secretario, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad del Presidente. En caso de ausencia del presidente y de su suplente actuará como presidente del tribunal el vocal de mayor edad.

Epaimahaiak arau hauek aplikatzerakoan sor daitezkeen zalantza guztiak argituko ditu, baita aurreikusten ez diren kasuetan egin beharrekoa erabaki ere.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren legezotasuna zainduko du eta horren objektibotasuna bermatzearen ardura izango du. Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat etorri, oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebaztuko ditu eta deialdiaren garapenean dena ongi burutu dadin beharrezko erabakiak hartuko ditu, bertan aurreikusi ez diren kasuetan hartu beharreko irizpideak finkatuz.

Epaimahaiak oposizioaldiko ariketa idatzien edukiaren konfidentialtasuna bermatzeko beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu, baita horiek zuzentzean ere, lehiakideen nortasuna gordeta.

Zazpigarrena. Oposizio-aldia.

Lehiakideei deialdi bakarra egingo zaie ariketa bakoitzeko, ezinbesteko kasuetan izan ezik, baina betiere Epaimahaiak behar bezala justifikatuta. Beren nortasuna egiaztatzeari begira, NAN (agiri baliokidea, espainiarra ez den kasuan) aurkeztu beharko dute azterketa egunean.

Oposizioaldian ondoko ariketa hauek egingo dira:

– Lehen ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzalea hautagai guztientzat.

Oinarri hauen I. eranskinean ageri den gai orokorren programaren edukiarekin zerikusia duten galderei erantzun beharko zaie, epaimahai kalifikatzaileak horretarako ezartzen duen denboran.

Epaimahai kalifikatzailearen irizpidearen baitan geratzen da ariketa hau egitean zein prozedurari jarraitu finkatzea (test moduko galdera-sorta, gai bat edo batzuk garatzea, etab.), eta, kasua hala bada, gaizki erantzundako galderak nola penalizatu zehaztea.

Ariketa hau 0 eta 10 bitartean puntuatuko da, eta hurrengo probara pasatzeko 5 puntu atera beharko dira gutxienez.

– Bigarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzalea hautagai guztientzat.

Oinarri hauen I. eranskinean ageri den gai espezifikoaren programaren edukiarekin zerikusia duten galderei erantzun beharko zaie, epaimahai kalifikatzaileak horretarako ezartzen duen denboran.

Epaimahai kalifikatzailearen irizpidearen baitan geratzen da ariketa hau egitean zein prozedurari jarraitu finkatzea (test moduko galdera-sorta, gai bat edo batzuk garatzea, etab.), eta, kasua hala bada, gaizki erantzundako galderak nola penalizatu zehaztea.

Ariketa hau 0 eta 25 bitartean puntuatuko da, eta gainditzeko 12,5 puntu atera beharko dira gutxienez.

– Hirugarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzalea.

Idatziz garatu beharko dira epaimahaiak jarriko dituen kasu praktiko batzuk, oinarri hauetako eranskineko gai orokor eta espezifikoaren edukiei lotutakoak eta/edo lanpostuaren egitekoie lotutakoak.

Ariketa hau 0 eta 30 bitartean puntuatuko da, eta gainditzeko 15 puntu atera beharko dira gutxienez.

– Laugarren ariketa: Euskara proba, baztertzalea.

Euskarako 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu beharko dute izangaiak, epaimahaiak ezartzen duen eran, eta Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak azterketa hauetarako ezartzen dituen ildoei jarraituz, hala xedatzen baitu Euskal Funtzio Publikoaren Legearen 99.1. artikulua.

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

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velará por la legalidad del procedimiento y será responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de los aspirantes.

Séptima. Fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo situaciones excepcionales que deberán estar justificadas y serán evaluadas libremente por el Tribunal. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas provistos de DNI o documento equivalente en caso de no ser españoles.

La fase de oposición estará constituida por los siguientes ejercicios:

– Primera prueba: Teórica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar, en el tiempo que el tribunal calificador establezca al efecto, a preguntas relacionadas con el contenido del temario de materias comunes que consta como anexo I de estas Bases.

Queda a criterio del tribunal calificador la fijación del procedimiento a seguir en el desarrollo de esta prueba (cuestionario tipo test, tema o temas a desarrollar, etc.) y, en su caso, la penalización de las respuestas mal contestadas.

Se valorará de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para pasar a la siguiente.

– Segunda prueba: Teórica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar, en el tiempo que el tribunal calificador establezca al efecto, a preguntas relacionadas con el contenido del temario de materias específicas que consta como anexo I de estas Bases.

Queda a criterio del tribunal calificador la fijación del procedimiento a seguir en el desarrollo de esta prueba (cuestionario tipo test, tema o temas a desarrollar, etc.) y, en su caso, la penalización de las respuestas mal contestadas.

Se valorará de 0 a 25 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 12,5 puntos para pasar a la siguiente.

– Tercera prueba: Práctica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en resolver los supuestos prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las funciones del puesto y/o con el temario del anexo del temario general y específico de estas bases.

Esta prueba se calificará de 0 a 30 puntos, quedando automáticamente eliminados/as los/las aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

– Cuarta prueba: Euskera. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 de euskara, en la forma que determine el Tribunal, siguiendo a tales efectos las directrices emanadas del Instituto Vasco de Administración Pública, a tenor de lo establecido en el artículo 99.1 de la Ley de la Función Pública Vasca.

Ez dute proba hori egin beharko 297/2010 Dekretuaren arabera C1 mailako agiria dutenek, ezta 47/2012 Dekretuaren arabera C1 maila egiaztatetik salbuetsita daudenek ikasketak euskaraz burutu dituztelako. Baliokidetzeta edo salbuespena egiaztatzen duten agiriak, euskara proba egiten den egunera arte aurkeztu ahal izango dira.

Euskarako ariketak Gai edo Ez Gai kalifikazioa izango du.

– Bosgarren ariketa: lanpostuaren profilari egokitzeari buruzko proba, derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Hautagaiak lanpostuaren profil profesioerakoari eta bete beharreko funtzioei nola egokitzen zaizkien ebaluatzerantz bideraturiko gaitasun eta nortasunari buruzko zenbait proba psikotekniko egitea izango da, elkarriketarekin batera.

Ariketa hau 0 eta 20 bitartean puntuatuko da, eta gainditzeko 10 puntu atera beharko dira gutxienez.

Zortzigarrena. Lehiaketa-aldia.

Oposizio fasea gainditu duten pertsonen behin betiko erlasia argitaratzearekin batera, 10 egun balioduneko epea ezarriko da, lehiaketa fasean baloratzeko meritua egiaztatzeko eta aurkezteko.

Merituen egiaztatzea, oposizio fasea amaitu ondoren egingo da.

Ezarritako baldintzen arabera Epai mahaiak meritua baloratuko ditu.

– Herri Administrazioaren pareko lanpostuaren batean, eta eginkizunek lanpostu honekin lotura zuzena izan dutenean, zerbitzu-etako koordinatzaile lanpostuetan eskainitako zerbitzu-etan lanbidez aritua, 0,15 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko eta gehienez ere 6 puntu lortu ahal izango dira.

– Enpresa arloan pareko lanpostuaren batean, eta eginkizunek lanpostu honekin lotura zuzena izan dutenean, zerbitzu-etako koordinatzaile lanpostuetan eskainitako zerbitzu-etan lanbidez aritua, 0,10 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko gehienez ere 4 puntu arte.

Aurreko bi ataletan guztira lor daitezkeen gehiengo puntuazioa 10 puntutakoa izango da. Hilabetetik beherako frakzioak ez dira aintzat hartuko.

– Epaimahaikideen iritzi, izangaien lanbidea hobetzeko izan daitezkeen ikastaroak, masterrak, graduondoko tituluak, hartuko dira kontuan. Gehienez ere, 5 puntu lortu ahal izango dira, ondoren adierazten den moduan banatuta:

– 5 eta 20 ordu arteko ikastaroak: 0,25 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 21 eta 50 ordu arteko ikastaroak: 0,50 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 51 eta 100 ordu arteko ikastaroak: 1,00 puntu ikastaro bakoitzeko.

Bederatzigarrena. Epaimahaiaren proposamena.

Lehiakide bakoitzaren azken kalifikazioa Oposizio eta Lehiaketa Aldietan lortutako kalifikazio guztiak batuz osatuko da eta batura horrek erabakiko du izangaien lehentasun-hurrenkera.

Ariketen eta merezimenduen kalifikazioak amaitu ondoren, azken puntuazioaren arabera gainditu duen lehiakidearen izena publikoki ezagutaraziko du Epaimahaiak.

Berdinketarik gertatuz gero, lehentasuna emango zaie emakumei, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4.a. artikuluan ezarritakoaren arabera.

No tendrán que realizar dicha prueba las personas que conforme lo establecido en el Decreto 297/2010 acrediten la tenencia del nivel C1, ni tampoco las personas que conforme a lo establecido en el Decreto 47/2012 estén exentas de acreditar el nivel C1 por haber realizado sus estudios en euskera. Los documentos que acrediten la equivalencia o exención, podrán ser presentados hasta el mismo día en que se realice la prueba de euskera.

Este ejercicio de la prueba de euskera será calificado como Apto o No Apto.

– Quinta prueba: Prueba de adecuación al perfil del puesto. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la realización de una serie de pruebas psicotécnicas de aptitudes y de personalidad, así como de una entrevista personal, encaminadas a valorar la adecuación de las personas aspirantes al perfil profesional del puesto y a las funciones a desempeñar.

Esta prueba se calificará de 0 a 20 puntos, quedando automáticamente eliminados/as los/las aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.

Octava. Fase de concurso.

Con la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para la alegación y acreditación de méritos a valorar en la fase de concurso.

La acreditación de los méritos se realizará una vez finalizada la fase de oposición.

El Tribunal procederá a la valoración de méritos de conformidad con el baremo establecido.

– Experiencia profesional al servicio de la administración pública a razón de 0,15 puntos por mes completo en puestos de trabajo equivalentes cuyas funciones estén directamente relacionadas con la plaza coordinador de servicios, hasta un máximo de 6 puntos.

– Experiencia profesional en el sector de la empresa privada, a razón de 0,10 puntos por mes completo en puestos de trabajo equivalentes cuyas funciones estén directamente relacionadas con la plaza coordinador de servicios, hasta un máximo de 4 puntos.

La puntuación máxima que puede obtenerse en el conjunto de la valoración de los dos apartados anteriores será de 10 puntos. No se computarán fracciones inferiores al mes.

– Cursos: Se valorará la formación que a juicio del tribunal haya podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional de los/as aspirantes, hasta un máximo de 5 puntos según el siguiente baremo:

– Cursos de duración entre 5 horas y 20 horas, se valorará con 0,25 puntos/curso.

– Cursos de duración entre 21 horas y 50 horas, se valorará con 0,50 punto/curso.

– Cursos de duración entre 51 y 100 horas o superior, se valorará con 1,00 puntos por curso.

Novena. Propuesta de tribunal.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas, en la fase de concurso y en la de oposición, y esa suma determinará el orden de los aspirantes.

Terminada la calificación de los ejercicios y de los méritos en su caso, el Tribunal hará público el nombre de los aspirantes aprobados en función la puntuación final obtenida.

En caso de empate, se dará prioridad a las mujeres, conforme a lo establecido en el artículo 20.4.a. de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Berdinketak jarraituko balu, hurrengo irizpideak hurrenez-hurren jarraituz erabakiko da:

- a) Puntuaziorik handiena oposizio fasean.
- b) Ariketa praktikoan puntuaziorik handiena.

Aipatutako argitalpen egun horren biharamunetik aurrera, interesatuek hamar laneguneko epea izango dute bidezko iruditzen zaizkien erreklamazioak aurkeztu ahal izateko.

Epaimahaiak, erreklamazioak ebatzi ondoren, Udalaren organo eskudunari helaraziko dio akta, dagokion izendapen-proposamena egin dezan.

Azterketa kanporatzaileak gairitu eta deialdiko lanpostu kopuruan sartzen ez diren lehiakide guztien zerrenda adieraziko dute aktan, puntuazioaren hurrenkeran jarrita.

Epaimahaiak inolaz ere ez du deialdiko lanpostu kopurua baino lehiakide gehiago proposatuko.

Proposatutako lehiakideak, gairidutakoen zerrendak argitaratzen diren egunaren ondorengo 20 egun naturaleko epean aurkeztu behar ditu lehiaketa-oposizioan esku hartzeko 3. Oinarrian adierazitako baldintzak betetzen direla egiaztatzen duten agiriak.

Gairiditu duen lehiakideak epe horretan agiri horiek aurkezten ez baditu edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, halabeharrez gertatu denean ezik, ezingo da praktiketako funtzionario izendatua izan eta bere jarduerak guztiak baliogabetu egingo dira, bere eskarian gezurra esateagatik izan dezakeen erantzukizunaren kalterik gabe.

Kasu horretan, organo eskudunak ariketa kanporatzaileak gairiditu eta azken puntuazioaren hurrenkeran haren jarraian zegoena kontratatzeko proposamena egingo du.

Hamargarrena. Praktika aldia eta formazioa.

Alkatetzak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahaiak proposaturiko izangaia, 3. oinarrian eskatutako baldintzak agiri bidez frogatu ondoren.

Praktika eta formazio epealdiek izaera baztertzailera edukiko dute eta horien iraupena urte betekoa izango da.

Praktika aldia igarotakoan, ari gareneko postuaren gainetik daukan hurrengo buruak txosten bat egingo du, bertan ondoko gaitasunak kontuan hartuta: Erakutsitako lanerako gaitasuna eta errendimendu profesionala, erantzukizunaren eta efizientziaren zentzua, lanerako prestasuna eta iniziatiba, eta lanaren alderakotzat agertutako interesa. Era berean, lan-taldean integratzeko erakutsitako gaitasuna kontuan hartuko da. Izangaiak denboraldi hori gairidutako ez balu, aurretiazko entzunaldi epearekin, funtzionario finko gisa izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu alkatetzaren ebazpen arrazoitu baten ondorioz, aurretiazko epaimahaiaren onarpenarekin batera.

Hamaikagarrena. Karrerako funtzionarioen izendapena.

Praktiketako funtzionarioak, karrerako funtzionario izendaturik, bere plaza jabetzan hartu beharko du 10 lanegunen buruan izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den hurrengo egunetik aurrera kontatuta. Alkateak, justifikatutako arrazoiengatik, beste horrenbeste luzatu ahal izango du epea.

Epea amaitu eta interesatua Udalean aurkeztu ez bada postua jabetzan hartzeko, eskubide guztiak galduko ditu eta akordioan emandako izendapena indarrrik gabe geldituko da.

Si aún persistiera el empate se dirimirá conforme a los siguientes criterios, que se aplicarán en el orden que se establece:

- a) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en el ejercicio práctico.

A partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

El Tribunal una vez resueltas, en su caso, las reclamaciones, elevará su propuesta al órgano competente del Ayuntamiento para que se elabore la correspondiente propuesta de nombramiento.

En el acta constarán los nombres de todos aquellos aspirantes que hayan aprobado las pruebas eliminatorias y excedan del número de plazas convocadas, según la puntuación obtenida.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El/la aspirante propuest@ presentará en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos de participación establecidos en la Base 3.

Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, el el/la aspirante no presenta su documentación o no acredita reunir todos los requisitos exigidos, no podrá ser nombrad@ funcionari@ en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

En este caso el órgano competente formulará propuesta de contratación en favor de quien, habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Décima. Periodo de prácticas y formación.

El Presidente de la Corporación nombrará funcionari@ en prácticas al/la candidat@ propuesto por el Tribunal, tras la acreditación de los requisitos establecidos en el punto 3 de estas bases.

El periodo de prácticas y/o formación tendrá una duración de 1 año y tendrá carácter eliminatorio.

Al finalizar el periodo de prácticas, el/la jefe/a inmediato/a correspondiente al puesto en cuestión elaborará un informe, en el que se tendrán en cuenta las siguientes aptitudes: La capacidad de trabajo demostrada y el rendimiento profesional, el sentido de responsabilidad y de eficiencia, la disposición y la iniciativa, así como el interés demostrado por el trabajo. Del mismo modo, se tendrá en cuenta la capacidad demostrada para integrarse en el grupo de trabajo. Si el aspirante no supera este periodo, determinará la automática exclusión del/de la aspirante del proceso selectivo y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su ingreso en la correspondiente escala o categoría, perdiendo todos los derechos a su nombramiento, previa audiencia al interesado, a propuesta del tribunal calificador y mediante resolución motivada de la alcaldía.

Undécima. Nombramiento de funcionario de carrera.

El/la funcionario en prácticas, una vez nombrado/a funcionario de carrera, deberá tomar posesión de su plaza en el término de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. El alcalde podrá conceder otro plazo de la misma duración por motivos justificados.

Si durante ese plazo el/la interesad@ no se presenta en el Ayuntamiento para tomar posesión de su plaza perderá todos los derechos y el nombramiento quedará sin efecto.

Hamabigarrena. Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmena du sortzen diren zalantzak erabakitzeko eta Lehiaketa-Oposizioa behar bezala garatzeko behar diren erabakiak hartzeko, Oinarri hauetan eta beren ordezkariak aplikatu daitezkeen legegian aurreikusita ez dauden gauza guztietan.

Hamahirugarrena. Datu pertsonalak eta lan-poltsa eraztea.

Izangaien datu pertsonalak fitxategi batean jasoko dira eta tratatu egingo dira hautaketa-prozesua garatu ahal izateko. Izaera pertsonaleko datuak babesteko araudia aplikatuko zaio fitxategi horri. Hautagaiek aukera izango dute datuetan sartzeko, horiek zuzentzeko, ezeztatzeko eta horien aurka egiteko eskubideak Udalaren aurrean baliatzeko.

Bestalde, izangaiak identifikatzeko datuak eta hizkuntza eskakizunak edo haien baliokideak egiaztatzeko datuak Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeari utziko zaizkio, batetik, hizkuntza-eskakizunen erregistroan dauden datuekin alderatzeko, eta, bestetik, hezkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probak prestatzeko eta egiteko, beti ere Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2 artikuluan xedatutakoarekin bat etorriz.

Horretaz gain, izaera pertsonaleko datuen araudia kontuan hartuz, eta interesdunaren berariazko baimena medio (instanztian adierazia), hautaketa-prozesu honetako probak gainditu dituzten izangaien datuak beste administrazio publiko batzuei jakinarazi ahal izango zaizkie, hala eskatuz gero, beti ere antzeko beharrei erantzun ahal izateko.

Halaber, udalak berak lan-poltsa bat eratzeko erabiliko ditu datuok. Lan-poltsa horretan azkeneko puntuazioaren arabera hurrenkera izango da (puntu gehien lortu duenetik hasita), eta bakoitzak egiaztatutako hizkuntza-eskakizuna zehaztuko da. Lan-poltsa hori erabili ahaliko da antzeko titulazioko lanpostuetako beharrianak betetzeko.

Hamalargarrena. Inpugnazioak.

Deialdiari, bere oinarriari eta horietatik eta Epaimahaiaren jardunbidetik ondorioztatu diren beste hainbat administrazio-ekintzaren aurka egin ahal izango da Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Orokorren urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako epe eta moduan.

Hamabosgarrena. Lan poltsa.

Hautaketa prozesua amaitu ondoren, oposizio fasea gainditu duten eta funtzionario izendatu ez diren hautagaiek, lortutako puntuen hurrenkera lan poltsa bat osatuko dute. Lan poltsa hau, Udaletxean sor daitezkeen pertsonal behar tenporalentzako erabiliko da.

1 ERANSKINA

GAI ZERRENDA OROKORRA

1. Europako batasuna: sorrera eta eboluzioa. Erkidegoaren erakundeak, antolaketa eta eskumenak. Eskualdeen batzordea. Batasun ekonomikoa eta diruarena.
2. 1978ko Konstituzio espainiarra. Oinarritzako eskubideak eta askatasun publikoak.
3. Estatuaren lurralde antolaketa. Autonomia Erkidegoak.
4. Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutua. Eskumenak.
5. Lurralde Historikoen Legea, 27/83 Legea, azaroaren 25ekoak.
6. Udalerria. Udal antolaketa. Eskumenak.
7. Udalaren organoak: alkatea, alkate ordeak, osoko bilkura eta tokiko gobernu batzarra.

Decimosegunda. Incidencias.

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

Decimotercera. Datos de carácter personal y constitución de bolsa de trabajo.

Los datos personales obtenidos de los candidatos pasarán a formar parte de un fichero y serán objeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso selectivo, siendo de aplicación al fichero la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Los candidatos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Ayuntamiento.

Por otra parte, se cederán los datos identificativos y los datos para acreditar los perfiles lingüísticos u otros equivalentes al Instituto Vasco de Administración Pública a los efectos de su confrontación con los datos obrantes en el registro de perfiles lingüísticos, así como a los efectos de la preparación y realización de las pruebas conducentes a la acreditación del perfil lingüístico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca.

De conformidad con la normativa sobre protección de datos de carácter personal, y previo consentimiento expreso de los aspirantes (otorgado en la instancia), los datos de los aspirantes que hayan superado las pruebas de este proceso selectivo podrán ser comunicados a otras administraciones públicas, si así lo solicitaran, al objeto de poder cubrir necesidades similares.

Asimismo, serán utilizados por el propio Ayuntamiento para la confección de una bolsa de trabajo en el orden que establezca la puntuación final y con indicación del perfil lingüístico acreditado para cubrir necesidades de personal en puestos que exijan una titulación similar.

Decimocuarta. Impugnaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoquinta. Bolsa de trabajo.

Una vez finalizado el proceso selectivo, los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y no fueran nombrados funcionarios integrarán, en el orden de puntuación obtenido, una bolsa de trabajo que será utilizada para la cobertura de las necesidades temporales de personal que pudieran surgir en el Ayuntamiento.

ANEXO 1

TEMARIO GENERAL

1. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El comité de las regiones. La unión económica y monetaria.
2. La Constitución Española de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas.
3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.
4. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Competencias del País Vasco.
5. Ley de Territorios Históricos, Ley 27/83, de 25 de noviembre.
6. El municipio. Organización municipal. Competencias.
7. Los Órganos Municipales: El Alcalde, Teniente de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno.

8. Administrazio prozedura: Kontzeptua eta motak. Administrazio prozeduraren faseak: Hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera.
9. Administrazio egintza: Kontzeptua, elementuak, klaseak eta betekizunak. Egintza eta edukia, zergatia eta modua. Jakinarazpena.
10. Administrazio kontratuak toki administrazioan. Kontrataziorako prozedura ezberdinak.
11. Toki erakundeen ondasunak. Herri jabaria. Beraien ondare pribatua.
12. Herri Administrazioaren erantzukizuna: eboluzioa, arautzea eta prozedura.
13. Zerbitzuak toki erakundeetan. Kudeaketa zuzena eta zeharkakoa: kontzeptua eta moduak.
14. Toki ogasunak. Sarrerren sailkapena. Ordenantza fiskalak. Ogasun tributarioa toki erakundeen esparruan. Berariazko azterketa tasa, tributo berezietan eta tributu orokorretan.
15. Zigor prozedura. Oinarri inspiratzaileak eta izapidaketa.

GAI ZERRENDA ESPEZIFIKOA

1. Klausula Administratiboen Agiriak eta Preskripzio Teknikoenak. Kontratatzeko espedienteak: Kontratuen prestaketa-jarduketak, tramitazioa eta adjudikazioa. Kontratuak gauzatzea eta aldatzea. Prezioen berrikuspena. Kontratuen amaiera. Kontratuen zesioa eta azpikontratazioa.
2. Obra-proiektuak: Motak, faseak, dokumentazioa eta onarpena. Xedea eta edukia. Preskripzio teknikoen plegua.
3. Obra zuzendaritza. Zuzendaritzan parte hartzen dutenen funtzioak. Zuzendaritzako aginduak. Funtzioak, ardurak eta eskumenak arautegi profesionalen arabera.
4. Obra, hornidura eta zerbitzuen kontratua.
5. Obraren bukaera eta bere gain hartzea. Berme epea. Liki-dazioa.
6. Neurketak eta aurrekontuak: Programa eta edukia. Neurketa irizpideak. Banakako prezioak. Prezio lagungarriak. Kostu zuzenak eta zeharkakoak. Exekuzio materialaren aurrekontua eta kontratatuagatik aurrekontua.
7. Obren programazioa. Gantt Diagrama. Obraren egikaritze denbora. Obraren haserako epea eta exekuzio epea. Zatikako epeak eta erritmoa. Exekuzio epearen aldaketa. Esleipendunaren atzerapenak. Obraren etetea.
8. Zuinketak orokorrean. Definizioa. Eraikin baten zuinketa. Erabiltzen diren baliabideak. Lanen burutzeak.
9. Eraisketak: klasifikazioa, exekuzioa. Kontrola eta neurketa. Lur mugimenduak eta eskorak: klasifikazioa, lanen egikaritzea, kontrola eta neurketa.
10. Zuzeneko edo zeharkako zimenduak. Pantailak: klasifikazioa, lanen burutzea kontrola eta neurketa.
11. Hormigoia: Alderdi orokorrak. Hormigoia motak. Osagaiak. Fabrikazioa eta obran jartzea. Kontrola eta neurketa.
12. Hormigoizko egiturak. Materialeak eta lanen burutzea. Eraikinen zaharberritze eta birgaitzeetan erabilerak.
13. Tentsio baxuko instalazio elektrikoak: Alderdi orokorrak. Barruko instalazioak eta argiteria. Arrisku bereziko lokaletak instalazioak. Argibide tekniko osagarriak.
14. Suteen aurka babesteko instalazioak. Detektatzeko sistematik. Alarma-instalazioak, itzalketa instalazioak. Kontrola eta neurketak. Instalazioa osatzen duten elementuen mantenimendua.

8. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
9. El acto administrativo: concepto, elementos, clases, requisitos. Producción y contenido, motivación y forma. La notificación.
10. Los contratos administrativos en la esfera local. Los distintos procedimientos de contratación.
11. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
12. La responsabilidad de la Administración Pública: Evolución, regulación y procedimiento.
13. Los servicios de las Entidades Locales. Gestión directa y gestión indirecta: Concepto y formas.
14. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La hacienda tributaria en el ámbito de las corporaciones locales. Estudio específico sobre tasas, tributos especiales y tributos generales.
15. El procedimiento sancionador. Principios inspiradores y tramitación.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. El expediente de contratación: Actuaciones preparatorias, tramitación y adjudicación de los contratos. La ejecución y la modificación de los contratos. La revisión de precios. La extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
2. Proyectos de obras: tipos, fases, documentación y aprobación. Objeto y contenido. Pliegos de condiciones técnicas.
3. Dirección de obra. Funciones de los agentes que intervienen en la dirección. Las órdenes de dirección. Funciones, responsabilidad y competencias según las normativas profesionales.
4. Contratos de obras, suministro y servicios.
5. Terminación y recepción de la obra. Plazo de garantía. Liquidación.
6. Mediciones y presupuestos: Programa y contenido. Criterios de medición. Precios unitarios. Precios auxiliares. Costes directos e indirectos. Presupuesto de ejecución material y de contrata.
7. Programación en las obras. Diagrama de Gantt. El tiempo de realización de la obra. Plazo de iniciación y plazo de ejecución de la obra. Plazos parciales y ritmo. Modificaciones del plazo de ejecución. Mora del contratista. Suspensión de las obras.
8. Replanteos en general. Definición. Replanteo de un edificio. Útiles empleados. Ejecución de los trabajos.
9. Demoliciones: clasificación, ejecución. Control y medición. Movimientos de tierras y entibaciones: clasificación, ejecución de los trabajos, control y medición.
10. Cimentaciones directas e indirectas. Pantallas: clasificación, ejecución de los trabajos, control y medición.
11. El hormigón: generalidades. Clases de hormigón. Componentes. Fabricación y puesta en obra. Control y medición.
12. Estructuras de hormigón. Materiales y ejecución de los trabajos. Aplicaciones a restauración y rehabilitación de edificios.
13. Instalaciones eléctricas de baja tensión. Generalidades. Instalaciones y alumbrado interior. Instalaciones en locales de riesgo especial. Instrucciones Técnicas Complementarias.
14. Instalación de protección contra incendios. Sistemas de detección. Instalaciones de alarma, instalaciones de extinción. Control y medición. Mantenimientos de los elementos que componen la instalación.

15. Zolaketa urbanoak: Motak eta kalitateak. Kalkuluak. Hautatzeko irizpideak. Galtzadak espaloiak eta Araudia.
16. Errepideetako zoruak: Obrako materialak eta unitateak. Bide-zoru berriak. Proiektuaren oinarriak.
17. Zoruak sendotzea eta zaharberritzea. Auskultatzeko metodoak. Azaleko ezaugarriak eta estrukturazkoak. Sendotzeko eta zuzentzeko metodoak.
18. Errepideen mantenimendua. Mantenimenduaren antolaketa eta moduak. Neguko bidezaintza. Mantenimendua, makinaria eta materialeak.
19. Bide seinalizazio horizontala, bertikala eta pintura buruzko oinarritzko ezagutza eta elementuak.
20. Eraikinetako gas instalazioak. Arautegia.
21. Eraikinetako berokuntza instalazioak. Arautegia.
22. Uraren barneko instalazioa. Arautegia.
23. Herri argiteria. Argiztatzeko maila. Uniformetasuna. Neurketak. Instalazio motak eta aplikatu beharreko arautegia.
24. Eraikinetako telekomunikazioak. Arautegia.
25. Aparato igogailuak. Arautegia.
26. GLP biltegitratzea. Arautegia.
27. Informatika, ofimatika, telefax eta ordenagailu terminalen sistema. Transmisio sistemak.
28. Ur hornidura sarea: Diseinua eta kalkuloa. Balbulak, giltzak, kontagailuak, tubo motak, materialeak, pieza bereziak.
29. Mantenimendu eta kontserbazioa ur hornidura sarean. Erabilitako makinaria. Udal brigadaren organizazioa.
30. Lazkao edateko urez hornitzeko udal zerbitzuaren erregelamendua.
31. Hondakin-urak: Definizioa, klaseak eta kutsadura-motak. Etxeko jatorria duen hondakin-ur urbanoa. Industriako jatorria duen hondakin-ura.
32. Saneamenduko sareak: Estructura, ezaugarri eta funtzio garrantzizkoenak.
33. Saneamendu-sistemak: Sistema bakoitzaren on-gaitzak. Eraikin barruetako saneamendu-sistemak.
34. Erregistro-putzuak: Klaseak. Hustubideak. Erregistroko edo garbiketako kamerak. Sifoiak. Libragailuak: Funtzioak eta motak.
35. Ur beltz urbanoen emaria: Kalkulua eta dotazioa. Saneamenduko hodian motak.
36. Ur beltzen arazketa. Berezko autoarazketa. Arazketa artifiziala: Metodoak eta kalitateko parametroak.
37. Lazkaoko Udaleko kolektoreetako isurketak arautzen dituen erregelamendua.
38. Euri-urak. Emarien kalkulua. Iragazketa. Hidrologia. Euri-uren kolektore baten dimentsionamendua eta trazadura.
39. Sareen kontserbazioa: Garbiketa, ikuskapena, konpontzeko eta eraberritzeko obrak.
40. Hodi malguak. Materialak. Estrukturen diseinua. Aplikazio-arauak. Gauzatzea eta probak egitea.
41. Zangako hodiak. Eskoradun hondeaketak. Eskorak.
15. Pavimentaciones urbanas. Tipos. Calidades. Cálculos. Criterios de selección. Calzadas, aceras y normativa.
16. Firms de carreteras. Materiales y unidades de obras. Firms de nueva construcción. Bases de proyecto.
17. Refuerzo y rehabilitación de firms. Métodos de auscultación. Características superficiales y estructurales. Métodos de refuerzo y corrección.
18. Conservación de carreteras. Organización y métodos de conservación. Vialidad invernal. Conservación, maquinaria y materiales.
19. Elementos y conocimientos básicos sobre señalización horizontal, vertical y pintura en señalización vial.
20. Instalaciones de gas en los edificios. Normativa y reglamentación.
21. Instalación de calefacción en los edificios. Normativa y reglamentación.
22. Instalaciones interiores de agua. Normativa y reglamentación.
23. Alumbrado público. Niveles de iluminación. Uniformidad. Medidas. Tipos de instalaciones y Normativa aplicable.
24. Telecomunicaciones en los edificios. Normativa y reglamentación.
25. Aparatos elevadores. Reglamentación.
26. Almacenamiento de GLP. Reglamentación.
27. Sistemas de informática, ofimática, telefax, ordenadores terminales. Sistemas de transmisión.
28. Red de abastecimiento de agua: Diseño y cálculo. Válvulas, llaves, contadores, tipos de tubo, materiales, piezas especiales.
29. Mantenimiento y conservación de la red de abastecimiento de agua. Maquinaria empleada. Organización de la brigada municipal o empresas suministradoras.
30. Reglamento del servicio municipal de abastecimiento de agua potable de Lazkao.
31. Aguas residuales. Definición, clases y tipos de contaminación. Agua residual urbana de origen doméstico. Agua residual de origen industrial.
32. Redes de saneamiento. Estructura. Características y funciones más importantes.
33. Sistemas de saneamiento. Pros y contras de cada sistema. Sistema de saneamiento en el interior de los edificios.
34. Pozos de registro y clases, sumideros. Cámaras de registro o de limpieza. Sifones. Aliviadores, función y tipos.
35. Caudal de aguas negras urbanas, cálculo y dotación. Tipos de tubería de saneamiento.
36. Depuración de aguas negras. Autodepuración natural. Depuración artificial, métodos, parámetros de calidad.
37. Reglamento regulador de los vertidos a los colectores del Ayuntamiento de Lazkao.
38. Aguas de lluvia. Cálculo de caudales. Filtración. Hidrología. Dimensionamiento y trazado de un colector de aguas pluviales.
39. Conservación de redes. Limpieza, inspección, obras de reparación y reformas.
40. Tuberías flexibles. Materiales. Diseño estructural. Normativa. Ejecución y pruebas.
41. Tuberías en zanja. Excavaciones con entibación. Entibaciones.

42. Hormigoi armatuzko hodiak. Hodien ezaugarriak. Estrukturen diseinua. Aplikazio-arauak. Hormigoizko hodien korrosioa.
43. Martxoaren 17ko 314/2006 Errege Dekretua, Eraikitze Kode Teknikoa onesten duena, izandako eguneraketekin.
44. Irisgarritasuna sustatzeari buruzko abenduaren 4ko 20/1997 Legea, eta apirilaren 11ko 68/2000 Dekretua, hiri-inguruneen, espazio publikoen, eraikinen eta informazio eta komunikazioko sistemen irisgarritasun-baldintzei buruzko arau teknikoak onartzen dituena.
45. Otsailen 1eko Orden VIV/561/2010. Gune publiko urbanizatuertarako sarreraren eta erabileren irisgarritasun eta diskriminaziorik ez egiteko oinarriko baldintzen dokumentu teknikoaren garapena.
46. Hiri altzarien mantentzea eta kontserbazioa. Jartzeko modu egokiak, erabili beharreko materialak, mantentzea.
47. Kanpoaldean egin beharreko margotze lanak. Fatxadak, urbanizazioko elementuak, hiri altzarien mantentze eta kontserbazioa.
48. Barruan egin beharreko margotze lanak. Paramentu bertikal eta horizontalak, materiale ezberdinen gainean.
49. Eraikinen mantentzea eta kontserbazioa. Indarrean dagoen legediaren arabera mantenimendua egin beharreko elementuak: kalderak, su itzalgailuak, BIES-ak.
50. Udalaren zerbitzu publikoen mantentze eta kontserbazioa: Bide garbiketa eta eraikinen garbiketa lanen jarraipena eta koordinazioa. Lanen, erabiltzen den makineriaren, lanabesei, lantaldeak edo azpikontraturiko enpresak antolatzekeo eran eta horiek kontrolatzeko moduei (lan-gaztiguak, planning deiturikoak) buruzko ideia orokorrak.
51. Udalaren zerbitzu publikoen mantentze eta kontserbazioa: Parke eta lorategiak, urte sasoiko loreak landatzea, lurrak prestatzea, txorkoak, zuhaitzak landatzea, tratamendu fitosanitarioak. Lanen, erabiltzen den makineriaren, lanabesei, lantaldeak edo azpikontraturiko enpresak antolatzekeo eran eta horiek kontrolatzeko moduei (lan-gaztiguak, planning deiturikoak) buruzko ideia orokorrak.
52. Aldamioak jartzeko elementu eta sistemak. Muntaia eta elementu osagarriak, mantenimendua eta araudia.
53. Bide publikoan igotze lanetarako erabilitako elementuak eta sistemak (igotzeko saskiak, kamioi grua.): seinalizazioa, segurtasun neurriak, garraioa eta kokapena.
54. Laneko Segurtasunaren eta Higienearen Ordenantza Orokorra, eta Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko azaroaren 8ko 31/1995 Legea. Apirilaren 14ko 486/1997 Errege Dekretua, lantokietako segurtasunaren eta osasunaren gutxieneko xedapenak ezartzen dituena.
55. Urriaren 24ko 1627/1997 Errege Dekretua, eraikuntza-obretako segurtasunaren eta osasunaren gutxieneko xedapenak ezartzen dituena. Xedapen orokorrak eta obren proiektuaren eta exekuzioaren faseetan segurtasuna eta osasuna zaintzeko xedapen espezifikokoak. Langileen esku-bideak. Beste xedapen batzuk.
56. Larrialdietako Udal Planak.
57. Ordenagailuz lagunduriko marrazketa programei buruzko ezagutza aurreratua (Autocad) eta Geografi Informazioaren sistemak (GIS.)
58. Ofimatikako programak: Microsoft office, Libre office edo antzekoak.
59. Aurrekontu eta zertifikazioak egiteko programa informatikoa (Presto.)
60. Toki-erakundearen aurrekontua. Aurrekontuko gastuak. Gastuen sailkapen ekonomikoa eta programen bidezkoa. Gastuen exekuzio faseak.
42. Tuberías de hormigón armado. Características de los tubos. Diseño estructural. Normas de aplicación. La corrosión de los tubos de hormigón.
43. El Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación, con sus actualizaciones.
44. Ley 20/1997, de 4 de diciembre, sobre Promoción de la Accesibilidad, y el Decreto 68/2000, de 11 de abril, por el que se aprueban las normas técnicas sobre condiciones de accesibilidad de los entornos urbanos, espacios públicos, edificaciones y sistemas de información y comunicación.
45. Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.
46. Mantenimiento y conservación del mobiliario urbano. Forma correcta de colocación, materiales a emplear, mantenimiento.
47. Trabajos de pintura en exteriores: Fachadas, elementos de urbanización, mobiliario urbano mantenimiento y conservación.
48. Trabajos de pintura en interiores: Paramentos verticales y horizontales, elementos interiores sobre distintos materiales.
49. Mantenimiento y conservación de edificios. Elementos a mantener según la legislación vigente: Calderas, extintores, BIEs.
50. Mantenimiento y conservación de los servicios públicos municipales: Seguimiento y coordinación de los trabajos de limpieza viaria y limpieza de edificios. Ideas generales sobre cometidos, maquinaria empleada, utensilios, forma de organización de las brigadas o empresas subcontratadas y forma de control de los mismos (partes de trabajo, planning).
51. Mantenimiento y conservación de los servicios públicos municipales: Parques y jardines, plantaciones de flor de temporada, preparación de los suelos, alcorques, plantación de árboles, tratamientos fitosanitarios Ideas generales sobre cometidos, maquinaria empleada, utensilios, forma de organización de las brigadas o empresas subcontratadas y forma de control de los mismos (partes de trabajo, planning).
52. Elementos y sistemas de andamiaje. Montaje y elementos complementarios, mantenimiento y normativa.
53. Elementos y sistemas de elevación empleados en la vía pública (cesta elevadora, camión grúa): Señalización, medidas de seguridad, transporte, ubicación.
54. La Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo y la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
55. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre: disposiciones generales, disposiciones específicas de seguridad y salud durante las fases del proyecto y ejecución de las obras. Derechos de los trabajadores. Otras disposiciones.
56. Planes de emergencia Municipales.
57. Conocimientos avanzados de programas de dibujo asistido por ordenador. (Autocad) y de Sistemas de Información Geográfica (GIS).
58. Programas de ofimática: Microsoft office, Libre office o similar.
59. Programa informático para la elaboración de presupuestos y certificaciones (Presto.)
60. El presupuesto de las Entidades Locales. El gasto presupuestario. Clasificación económica y por programas de los gastos. Fases de ejecución de los gastos.