

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

HERNANIKO UDALA

Iragarkia

2017ko ekainaren 19ko datarekin Udal Tokiko Gobernu Batzarrak ondorengo erabaki zituen:

Lehena. Hernaniko Udaleko zerbitzu publikoetako ardura-dun lanpostua bitarteko izaeraz betetzeko, prozedura ireki bidez eratuko den lanpoltsaren hautaketa prozesuari hasiera ematea.

Bigarrena. Deialdia arautuko duten oinarriak onartzea.

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

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

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

Iragarki hau argitaratzen da denek jakin dezaten.

Hernani, 2017ko ekainaren 19a.—Luis Intxauspe Arozamena, alkatea. (4447)

Udaleko zerbitzu publikoetako arduradun lanpostua bitarteko izaeraz betetzeko eta lan-poltsa osatzeko hautaketa prozesuaren oinarriak.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Oinarri hauen xedea lehiaketa-oposizio bidezko hautaketa prozesua deitzea da, Udal Zerbitzuak saileko arduradun lanpostua bitarteko funtzionarioaren bidez betetzeko eta lan-poltsa osatzeko.

Bigarrena. Lanpostuaren ezaugarriak.

— Lanpostua: Udal Zerbitzuak Saileko arduraduna.

— Plaza: Goi-mailako Teknikaria, Administrazio bereziko eskala, azpieskala teknikoa.

— Taldea: A1.

— Titulazioa: Goi mailako ingeniari titulua edo gradua eta masterra ondorengo espezialitateetan eduki beharko da: Bide, Ubide eta Portuak, Elektrizitatea, Hidrologia, Hidraulika, Obra Publikoak.

— Hizkuntza-eskakizuna: 4 (4. HE duen hautagaik egongo ez balitz 3. HE izan beharko luke nahitaez).

— Derrigortasun-data: gainditua.

— Maila: 23. Ordainketa guztira (2017): 47.068,42 euro gordin.

AYUNTAMIENTO DE HERNANI

Anuncio

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 19 de junio de 2017, acordó, entre otros:

Primero. Dar inicio al proceso de selección del proceso selectivo por procedimiento abierto para una bolsa de trabajo de responsable de servicios públicos del ayuntamiento de Hernani.

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

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

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

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

Lo que se publica para general conocimiento.

Hernani, a 19 de junio de 2017.—El alcalde, Luis Intxauspe Arozamena. (4447)

Bases reguladoras del proceso selectivo por procedimiento abierto para una bolsa de trabajo de responsable de servicios públicos del Ayuntamiento.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es la convocatoria de un proceso de selección mediante concurso-oposición, para cubrir la plaza de responsable del departamento de servicios del Ayuntamiento mediante funcionario interino y crear una bolsa de trabajo.

Segunda. Características del puesto:

— Puesto: Responsable del departamento de servicios del Ayuntamiento.

— Plaza: Técnico superior, escala especial de Administración, subescala técnica.

— Grupo: A1.

— Titulación: Deberá tener el título o grado superior de ingeniería y master en las siguientes especialidades: Caminos, canales y puertos, electricidad, hidrología, hidráulica, obras públicas.

— Perfil lingüístico: 4 (si no hubiera ningún candidato con el PL4 deberá tener obligatoriamente el PL3).

— Fecha obligatoriedad: aprobado.

— Graduación: 23. Pago total (2017): 47.068,42 euros brutos.

Lanpostuaren eginkizunak:

Lanpostua Alkatearen agindupean geratuko da eta besteak beste, honako eginkizun zehatzak burutuko dira:

1. Zerbitzu Publikoko Saila eta Ur eta Argi saila zuzendu antolatu eta kudeatu.

2. Sustapena edo bultzada, hots, zerbitzu publikoetako arloan hurrengo urteetan jarraitu beharreko politikak, printzipioak eta irizpideak proposatu eta zehaztu arduradun politikoe-kin.

3. Sailak eman beharreko zerbitzuen erantzukizuna bere gain hartzea eta dauden beharren eta ezarritako helburuen ara-berako antolakuntza proposatzea.

4. Mantenuko planifikazioa egin, zerbitzuetako Aparejado-rearekin batera:

a) Herri-altzarien, ur eta argiteri sarearen, lorezaintza ele-mentuen, etab-en inbentarioa egin edo eguneratu.

b) Ekintza bakoitzerako brigadak definitu.

c) Lan agindu irekiak eman, egutegiak zehaztu, baliabide pertsonalak eta ekipoa esleitu, etab.

d) Eskatzen diren bestelako eginkizunak.

5. Udal egitasmoak eta egitasmo pribatuak ikuskatzea, eta horiei buruzko txostenak egitea, obran bertan ikuskapena eginez, obra pribatutan zuzendaritzarekin aldi-aldian bilera eginez eta udalaren hainbat egitasmotan obren zuzendaritza arduratzea.

6. Urtean bideratuko diren eraginkortasunari buruzko proiektuen estudio, definizioa, (argiteri publiko eta ur hornidura sarearenak zein bestelakoak) eta jarraipena.

7. Herritarren Arretarako Zerbitzu sailari momentu bakoitzean dagozkion funtzioak bete ahal izateko, Zerbitzu Publiko-tako sailetik beharrezkoak diren medio eta laguntzaileen ardura, betiere, Idazkaria eta Kontu-hartzailearekin koordina-tuz.

8. Bere zereginak egiteko beste administrazio, entitate eta profesionalekin dagozkion hartu-emanak izan.

9. Sailaren aurrekontu aurreikuspenen proposamena eta ekintza eta inbertsio programen zirriborroa egitea, beharren eta ezarritako helburuen arabera eta onartutako aurrekontua gauzatzea, aurrekontuaren aldizkako kontrola eta jarraipena eginez.

10. Kontratazioari dagokionez, Sailaren eskumen espar-ruari dagozkion kontratazio espedienteetan, kontratuaren arduraduna kasu bakoitzean zein izango den zehaztu (gaiaren arabera) eta arduraduna denean baldintza agirietan jasoko diren irizpideak eta kaudimen baldintzak zehaztu eta kontratua- ren jarraipena eta kontrola egin.

11. Hornitzaileei behar teknikoaren arabera aurrekontuak eskatu, erosketak egin (zuzenean ahalmenutako kopuru arte eta kopuru hortik gorakoak, zinegotzi-delegatuaren izenpenare-kin) eta obrak direnean aurrekontua definitu eta kanpo enpresa kontratatu behar bada baldintza teknikoak finkatu, esleitu eta instalazioaren jarraipena egin. Hortaz, hornitzaile eta instala-tzaileekiko harremana.

12. Sailarekin lotutako epe luzeko kontratuen jarraipena eta kudeaketaz arduratu, zerbitzuetako Aparejadorearen laguntzaz.

13. Urteko diru-laguntzak kontrolatu eta kudeatu.

14. Bere ardurapeko sailera atxikita dagoen pertso-nalaren kudeaketaz, koordinazio eta kontrolaz arduratu (zeregi-nak esleitu, trebakuntza eskaini, diziplina espedienteak kude-atu, etab.). Saileko giza alderdiez eta harremanez arduratzea.

Funciones del puesto de trabajo:

El puesto quedará a las órdenes del alcalde, y entre otras, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, organizar y gestionar el departamento de servi-cios públicos. (Obras públicas y Agua y Luz).

2. Promoción o impulso, es decir, proponer y definir junto con los responsables políticos las políticas, principios y criterios a llevar a cabo en el ámbito de los servicios públicos durante los próximos años.

3. Asumir la responsabilidad de los servicios que debe prestar el departamento y proponer una organización según las necesidades que haya y los objetivos que se hayan marcado.

4. Hacer la planificación del mantenimiento, junto con el aparejador:

a) Hacer y actualizar el inventario de mobiliario urbano, redes de agua y alumbrado, elementos de jardinería, etc.

b) Definir las brigadas para cada trabajo.

c) Dar órdenes de los trabajos, definir calendarios, recur-sos personales y adjudicación de equipos, etc.

d) Otras funciones que se puedan solicitar.

5. Revisar tanto las iniciativas del ayuntamiento como las iniciativas privadas, realizando las revisiones en la misma obra, realizando reuniones periódicas con la dirección de obra pri- vada y responsabilizándose de la dirección de obra de las inicia- tivas del ayuntamiento.

6. Estudio, definición (de las redes de alumbrado público y abastecimiento de agua y de otras redes) y seguimiento de los proyectos sobre efectividad que se vayan a llevar a cabo durante el año.

7. Para poder cumplir en cada momento las funciones correspondientes del departamento del servicio de atención a la ciudadanía, responsabilizarse de los medios y auxiliares necesarios desde el Departamento de servicios públicos, siem- pre en colaboración con la secretaria y el interventor.

8. Para poder llevar a cabo sus funciones estar en relación con la administración, entidad y profesionales correspondientes.

9. Propuesta de las previsiones para los presupuestos del departamento y hacer el borrador de las acciones e inversiones, teniendo en cuenta las necesidades y objetivos marcados y lle- var a cabo el presupuesto aprobado, control periódico y segui- miento del presupuesto.

10. Respecto a la contratación, en los expedientes de con- tratación que son competencia del departamento, nombrar al responsable de la contratación en cada caso (dependiendo del tema) y cuando sea el responsable definir los criterios y condi- ciones de solvencia en los pliegos y realizar el seguimiento y control del contrato.

11. Solicitar presupuestos a los proveedores teniendo en cuenta las necesidades técnicas (directamente hasta la canti- dad autorizada y las cantidades superiores con la firma del con- cejal delegado) y concretar el presupuesto cuando hay que hacer obra y definir las condiciones técnicas, adjudicación y rea- lizar el seguimiento de la instalación cuando haya que contratar a una empresa externa. Por lo tanto, relación con los proveedo- res e instaladores.

12. Responsable de seguimiento y gestión de los contra- tos a largo plazo, con ayuda del aparejador de servicios.

13. Controlar y gestionar las subvenciones anuales.

14. Responsable de la gestión, coordinación y control del personal adscrito al departamento (adjudicar trabajos, ofrecer formación, gestionar los expedientes de disciplina, etc.) Respon- sable del aspecto humano y relaciones del departamento.

15. Sailaren antolaketaren barne, saileko lana koordinatzea eta beste udal sailekiko harremanak bideratzea.

16. Sailaren funtzionamenduari buruzko diagnostikoa egin eta hobekuntzak proposatu, dagokionean giza baliabide berriak hartzeko beharra justifikatuz eta honen profila zehaztuta udal gobernari eskaera luzatuz edota langilearen baten funtzioak aldatzeko arrazoituta eskaera prestatuz.

17. Saileko zereginak bere ardurapeko unitateen edota langileen artean banatzea eta ekintza horien jarraipena egitea.

18. Zerbitzuetako aparejadorearekin elkarlanean aritu, haren ardurapeko zerbitzuen jarraipena egin eta brigaden arteko koordinazioa bermatzeko, saileko pertsonala era eficiente eta eraginkorrean kudeatzeko.

19. Bere ardurapeko langileen prestakuntza eta garapena bultzatu zein bideratu, antolaketak eskatzen duenaren arabera.

20. Saileko giza baliabideen oporraldiak, lizentziak etab sinatu eta berauen kontrola eraman, betiere une oro zerbitzuaren funtzionamendu egokia bermatzeko neurriak hartuz (bateraezintasunen kontrola, gaixoaldien ondoriozko pertsonal gabeziak...).

21. Bere menpeko langileek autonomia handiagoz lana egin dezaten bitartekoak jarri, horretarako dagozkion idazki ereduak edo modeloak prestatuz, funtzionamendu protokoloak ezarriz, administrazio prozedurari buruzko gutxieneko nozio batzuk emanez.

22. Zerbitzu Publikoetako tresna osagarriak (ordenantzak, araudiak...) landu eta idazteko prozesuak bultzatu eta hauen zuzendaritzaz arduratu, aipatu dokumentuak idatziz edota Udaletik kanpoko zerbitzuek idazten dituztenean koordinazio lanak burutuz eta testuak gainbegiratzuz eta proposamenak eginez.

23. Sailaren eskumen-eremuari dagozkion administrazio espedienteak zuzendu, bultzatu eta gainbegiratu.

24. Saileko espedienteen deskribzioa egin, hauen izapideak zehaztuz eta prozeduren normalizazioa ahalbideratuz, espedienteen kudeaketarako programaren baitan dagozkion eguneratzeak proposatuz eta honen erabilera orokorra zabaldu Sailean.

25. Espedienteen jarraipenerako jardute arauak eta jarraibideak proposatu, bere ardurapeko espedienteen jarraipena egiteko eta indarrean dagoen araudia betetzen dela zaintze aldera.

26. Saileko dokumentazio-sistema fisiko nahiz informatikoren ardura bere gain jartzea, sistema hori antolatzeke irizpideak, arauak, jarraibideak definituz eta hura eguneratua edukiz.

27. Saileko artxiboetan jasota dauden espediente eta agiriak zaintzea eta haien publizitateari buruzko erabakiak hartzea.

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

Hirugarrena. Parte hartzeko baldintzak.

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

a) Espainiar nazionalitatea izatea edo Europar Batasuneko herrialderen batena, edo Europar Batasunak egindako nazioarteko hitzarmenak direla bide, eta Espainiak izenpetu baldin baditu, langileen zirkulazio askea ezarri daitekeen estaturen batekoa izatea. Parte hartu ahal izango dute, orobat, Europar Batasuneko nazionalitatea dutenen ezkontideek, betiere, legez bananduta ez badaude. Baita haien eta ezkontideen ondoren-

15. Dentro de la organización del departamento, coordinar el trabajo del departamento y estar en contacto con los demás departamentos del ayuntamiento.

16. Realizar el diagnóstico sobre el funcionamiento del departamento y proponer mejoras, justificando la necesidad de tener que coger recursos humanos cuando sea necesario y solicitándose al equipo de gobierno definiendo el perfil y/o solicitar el cambio de funciones de un trabajador razonándolo.

17. Distribuir los trabajos entre las unidades y trabajadores que estén bajo su responsabilidad y hacer el seguimiento de éstas acciones.

18. Trabajar junto con el aparejador del servicio, realizar el seguimiento de los servicios que están bajo su responsabilidad y garantizar la coordinación entre las brigadas, para gestionar el personal del departamento de forma eficiente y efectiva.

19. Impulsar y orientar la formación y desarrollo de los trabajadores que están bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta la organización.

20. Firmar y llevar el control de las vacaciones, licencias, etc. del personal del departamento, garantizando en todo momento el funcionamiento del servicio (control de incompatibilidades, carencias de personal por enfermedades...).

21. Poner medios para que los trabajadores puedan trabajar con mayor autonomía, preparando para ello los modelos de los escritos, definiendo un protocolo de funcionamiento, impartiendo unas mínimas nociones del procedimiento de la administración.

22. Herramientas complementarias de los servicios públicos (ordenanzas, normativas,...) Impulsar los procesos para trabajar y preparar y responsabilizarse de la dirección, redactar estos documentos y realizar trabajos de coordinación supervisando los textos y haciendo propuestas en trabajos realizados por otros servicios externos al ayuntamiento.

23. Corregir, impulsar y supervisar los expedientes administrativos que son competencia del departamento.

24. Hacer la descripción de los expedientes del departamento, definiendo la tramitación de los mismos y posibilitando la normalización del procedimiento, proponiendo actualizaciones para el programa de gestión de expedientes y ampliar su uso en el departamento.

25. Proponer normas y modelos de actuación para el seguimiento del expediente, para hacer el seguimiento de los expedientes que son su responsabilidad y para asegurar que se cumpla la normativa vigente.

26. Asumir la responsabilidad del sistema de documentación físico e informático del departamento, criterios para organizar dicho sistema, normativa, definir criterios y mantenerlo actualizado.

27. Cuidar los expedientes y certificados que están en los archivos del departamento y tomar decisiones sobre su publicación.

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

Tercera. Condiciones para participar.

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

a) Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre

goek ere, betiere, baldintza hauekin: ezkontideak legez bananduta ez egotea eta ondorengoak 21 urtetik beherakoak izatea edo, zaharragoak izanik, haien kontura bizitzea.

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

c) Eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen titulu hauen jabe izatea:

Goi mailako ingeniari titulua edo gradua gehi masterra ondorengo espezialitateetan eduki beharko da: Bide, Ubide eta Portuak, Elektrizitatea, Hidrologia, Hidraulika, Obra Publikoak.

d) 4. Hizkuntza Eskakizuna egiaztatzen duen agirian jabe izatea, artikulua honen bigarren ataleko zehaztasunarekin.

e) B motako gida-baimena indarrean izatea.

f) Eginkizunak betetzeko behar besteko gaitasun funtzionala izatea.

g) Estatuko, autonomia erkidegoetako edo tokiko administrazioetako zerbitzutik diziiplina-espedita bidez bereizita ez egotea; edota, kargu publikoak betetzeko ezgaitasunik ez izatea epailearen ebazpenen baten ondorioz, edota funtzionario kidegoa betetzeko edo lan-hitzarmeneko postuan zegoenean betetzen zituen antzeko funtzioak betetzetik apartatua edo ezgaitua izatea. Beste Estatu bateko herritarra izanez gero, antzeko egoera baten ezgaitua ez izatea edota diziiplina zigorrik edo antzekorik ez izatea bere Estatuan enplegu publikoan aritzeko dago-kionez.

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

2. Eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean eskatutako baldintzak bete beharko dituzte izangaiak, euskara eskakizunarena izan ezik, eta hautespen-prozesuan mantendu beharko dira izendapena egin arte.

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

3. Hirugarren HE dutenekin eta hautatze prozesu hau amaitzerakoan 4. HE egiaztatu ezin dutenekin, betiere prozesuaren gainontzeko probak gaindituz gero, lehenago aipatutako zerrend(ar)en zerrenda subsidiario bat eratuko da. Korporazioak, zerrenda subsidiario hau erabili ahal izango du, 4. HE-a dutenen zerrenda agortu ondoren. Zerrenda subsidiario honen barruan izendapenaren ulean 4. HE lortu izan dutenek izango dute lehentasuna, hauen artean prozesuan lortutako puntuazioak ezarritako ordena mantenduz.

Laugarrena. Eskabideak Aurkeztea.

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

Eskabideak behar bezala bete eta alkatetzari zuzenduta aurkeztuko dira HHZ-n (Gudarien Plaza, 20120 Hernani), betiere, behar den moduan beteta hogeita (20) egun naturaleko epean, iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaraturik agertzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita.

39/2015 Legeak, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena, 16.4 artikuluan zehaztutako edozein lekutan ere aurkeztu daitezke eskabideak.

que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

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

c) Tener los siguientes títulos antes de que acabe el plazo de presentar las solicitudes:

Deberá tener el título o grado superior de ingeniería y master en las siguientes especialidades: Caminos, canales y puentes, electricidad, hidrología, hidráulica, obras públicas.

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

e) Tener en vigor el permiso de conducir tipo B.

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

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

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

2. Los candidatos deberán cumplir las condiciones exigidas el día que termine el plazo para presentar las solicitudes, excepto el del perfil lingüístico de euskera, y se mantendrán durante el proceso de selección hasta el nombramiento.

A la hora de valorar los méritos se tendrá en cuenta la fecha final de plazo para presentar las solicitudes, y esa será la fecha de referencia para cumplir las condiciones exigidas.

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

Cuarta. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria,

Las instancias se presentarán rellenas correctamente y dirigidas al alcalde en HHZ (Gudarien Plaza, 20120 Hernani), en el plazo de veinte (20) días naturales contando a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Postetxez aurkeztutako eskabideak kartazal irekian aurkeztuko dira, postetxeke funtzionarioek data eta zigilua jarri diezaizkien egiaztatu baino lehen.

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

Informazio hau Hernaniko Udalari eskatzen dioten bestelako Administrazio publikoei utzi ahal izango zaie, haiek burutu beharreko lanpostuen hornikuntzetan erabili dezaten. Lagatze hau dagokion Administrazioak idatziz eskatu beharko du eta erabilerak bakarerrako egingo da. Hautatze prozesu honetan parte hartzeko eskaera orria betetzeak lagatze horiek baimentzea inplikatzeko du.

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

Eskabideetan honako hau agertuko da:

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

Eskabidearekin batera agiri hauek aurkeztu beharko dira:

- a) Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia.
- b) Lanposturako eskatzen den titulazioaren fotokopia.
- c) Euskarazko egiaztagiriko edo tituluaren kopia, halaxe ezartzen baitu Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioen euskararen erabilera arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 41. artikulua. Egiaztagiriko edo kopia honen bidez lanpostuari dagokion 4. HE-aren jabe dela egiaztatzen da. 3. HE soilik izanez gero, hau aurkeztuko da.
- d) Merezimendu guztien zerrenda aurkeztu beharko da, oinarri hauen 2. eranskinean jasotako ereduak erabiliz, merezimendu horiek egiaztatzen dituzten agiriak eta guzti. Dokumentu horiek, nahitaez, jatorrizkoak edo fotokopia konpultsatuak izan beharko dira.

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

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

e) Dokumentazio osagarri gisa curriculum gehitu beharko da.

f) Hautagaiek eskabidean adierazi beharko dute azterketen faseko ariketak Euskal Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten.

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

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

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

Del mismo modo, los datos de identificación y los correspondientes a acreditar el perfil lingüístico o sus equivalentes se les cederán a IVAP, según el artículo 99.2 de la ley 6/1989 de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, para que acredite los datos en el registro de certificación de los perfiles lingüísticos.

Las instancias deberán señalar:

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

Se adjuntará a la instancia la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza correspondiente.
- c) Copia del certificado o título de euskera, que se expresan en el artículo 41 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Con ese certificado o copia certifica que es poseedor del PL4 correspondiente al puesto de trabajo. 3. En caso de tener acreditado únicamente del perfil lingüístico 3, se presentará la documentación que acredite este perfil.
- d) Se adjuntará una declaración en la que se relacionen los méritos alegados, acompañando los documentos suficientes acreditativos de los mismos. Estos documentos deberán ser, necesariamente, el original y la copia compulsada.

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

Se acreditarán mediante certificados los servicios realizados. Los emitirá el órgano competente de la administración pública, y en el certificado se recogerá la duración del contrato, el porcentaje de dedicación y las funciones específicas del puesto.

e) Como documentación complementaria se añadirá el curriculum.

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

Bosgarrena. Izangaiak onartzea.

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

Bazter utzitako kasuan, baztertzeko arrazoia zehaztu beharko da zerrendan, eta 10 laneguneko epean, (urriaren 1eko 39/2015 legea, herri Administrazioen administrazio prozedura erkideari buruzkoaren 68.1 artikulua) bazter geratzen diren erreklamazioak aurkeztu ahal izango dituzte, eta, hala denean, egindako hutsak zuzendu edo agiriak erantsi. Erreklamazioak aurkezteko epea igarota, onartutako eta bazter utzitako zerranda onartu duen agintariak erreklamazio horiek ebartziko ditu.

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

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

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

Seigarrena. Epaimahaia.

Deituriko hautaketa-prozesuaren epaimahai kalifikatzailea ondokoak kontuan izanda eratu da: urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onesten duen EPOETB-ren 60. artikuluan, ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuaren 4. artikuluan eta Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 8/1989 Legearen 31. artikuluan ezarritakoa.

1. Epaimahai kalifikatzailea ondorengoek osatuko dute:

Lehendakaria:

– Hernaniko Udalaren Idazkariordea.

Hiru bokal:

– Hernaniko Udala edo beste Administrazioetako hiru karre-rako funtzionario.

Idazkaria:

– Hernaniko Udaleko Pertsonal saileko administrari bat.

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

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

Epaimahaiko kideek ezin izango dute parte hartu prozeduran, eta hala jakinaraziko diote Udal-buruari, baldin eta urriak 1eko 40/2015 Legeak –Sektore Publikoaren Araubide Juridiko-arena– 23. artikuluan jasotako kasuren bat gertatzen bada. Aurreko kasuetako bat gertatzen denean hautagaiek epaimahaiakideak errefusatu ahal izango dituzte, betiere aipatutako legearen 24. artikuluan ezarritakoarekin bat.

Quinta. Admisión de aspirantes.

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

Tal relación expresará, con referencia a cada uno/a de los/as aspirantes excluidos/as, las causas que hubieran motivado su exclusión, concediendo un plazo de 10 días hábiles para reclamar contra tal exclusión (artículo 68.1, de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común) y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma. Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la autoridad que hubiera aprobado la resolución de admisión y exclusión de aspirantes resolverá las reclamaciones presentadas.

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

Podrá presentarse recurso administrativo contra esta resolución, en el plazo de dos meses, desde el momento en que publique la relación de admitidos y excluidos en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa; y antes se podrá poner recurso de revisión en el plazo de un mes.

Si el día de realizar la prueba no se ha resuelto el recurso, las personas que lo han presentado podrán hacer le examen pero éste no tendrá ningún valor si el recurso es desestimado.

Sexta. Jurado.

El Tribunal Calificador de la convocatoria se constituirá conforme a: lo señalado en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público así como lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y artículo 31 de la Ley 6/89, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

1. El jurado calificador estará compuesto por:

Un/una presidente/a:

– Secretaria accidental del Ayuntamiento de Hernani.

Tres vocales:

– Tres funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Hernani o de otro ayuntamiento.

Secretaria:

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

El tribunal será nombrado por el Alcalde del Ayuntamiento de Hernani y el nombramiento se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

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

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los/as aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

Epaimahaietako titularrek, epaimahaiburuak, idazkariak eta gainerako kideek, beren ordezkioak izango dituzte; ezin izango du jardun, gutxienez, kideen erdiak –titularrak zein ordezkioak– baino gehiago ez badaude.

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

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

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

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

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

Zazpigarrena. Hautaketa-prozesua hasteko eguna eta hurrengoak.

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

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

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

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

Zortzigarrena. Hautaketa-prozesua.

Lehiaketa fasea: Gehienez 30 puntu.

Lehiaketa fasea ez da baztergarria izango, eta ez da kontuan hartuko oposaketa faseko azterketak gainditzeko. Lehiaketa fasean hautagaiek zehazturiko eta egiazaturiko merituek neurtuko dira. Hautagai bakoitzari ondoren zehazturiko baremoren araberrako puntuak emango zaizkio. Eskabideak aurkezteko epe barruan aurkeztutako merituek baino ez dira kontuan hartuko.

El Tribunal quedará integrado además por los/as suplentes respectivos/as que, simultáneamente con los/as titulares, habrán de designarse para el Secretario/a del Tribunal y Vocales del mismo. El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

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

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

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

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

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

Séptima. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

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

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

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

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

Octava. Procedimiento de selección.

Fase de concurso: 30 puntos (máximo).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición. En la fase de oposición se valorarán los méritos detallados y acreditados por las y los aspirantes. A cada aspirante se le asignarán los puntos que le correspondan con arreglo a los baremos de la convocatoria. Únicamente computarán los méritos contraídos hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

Deialdi honetako meritu-baremoa honako hau da:

I. Herri Administrazioan Hirigintza, Obra eta Zerbitzuetako arloan teknikari moduan egindako eginkizunengatik (A1 taldekoa): Gehienez 20 puntu (Administrazioa esaten denean, abenduaren 26ko 70/1978 Legeak bildurikoak sartzen dira, hau da, administrazioetan egindako zerbitzuak aitortzen dituen legeak biltzen dituenak):

1. Sailburu bezala, saila zuzendu, barne antolakuntzaz eta kudeaketa ekonomikoaz arduratu: (0,4 puntu hileko, eta 7,5 puntu gehienez).

2. Espedienteak bideratu, zuzendu, kontrolatu eta tramitatu: (0,1 puntu hileko, eta 1,5 puntu gehienez).

3. Txosten teknikoak egin: (0,2 puntu hileko, eta 3 puntu gehienez).

4. Zerbitzura atxikitutako pertsonalaren koordinazio eta ardura bere gain hartu: (0,2 puntu hileko, eta 3 puntu gehienez).

5. Goi-mailako ingeniari bezala izandako esperientzia, eremu pribatuan: (0,1 puntu hileko, eta 5 puntu gehienez).

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

II. Lanpostuaren eginkizun eta ardurei aurre egiteko lagungarri dela ulertzen den formazio osagarria baloratuko da. Gehienez 10 puntu:

Funtzioekin zerikusia duten beste ikastaro espezializatuak egin izana: Kalitatearen kudeaketa, Bikaintasun ereduak, Lidergoa, Pertsonen kudeaketa, Baliabide Publikoen kudeaketa ekonomikoa, Laneko segurtasun eta osasunaren kudeaketa, etab. (betiere 30 orduetik gorakoak).

Erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek emandako ikastaroak izango dira eta bakoitzak formazio-ekintzen iraupena, ordutan jaso beharko du baloratuak izateko. Iraupena jasotzen ez duten ziurtagiriak ez dira onartuko.

Ondorengo erara baloratuko dira:

– 30-45 ordu bitarteko kurtsoak: 0,25 puntu.

– 46-90 ordu bitarteko kurtsoak: 0,75 puntu.

– 91-135 ordu bitarteko kurtsoak: 1,5 puntu.

– 136 ordu edo gehiagoko kurtsoak: puntu 3.

Oposaketa fasea: Gehienez 60 puntu.

Oposaketa faseak honako frogak izango ditu:

Oposaketa-aldiak hiru (3) ariketa izango ditu, hirurak derri-gorrezkoak eta baztertzailak:

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

2. Bigarren ariketa (20 puntu guztira): Idatziz erantzun beharko zaio epaimahaiak proposatutako aukera anitzeko galdera-sortari eta/edo galdera labur sortari, epaimahaiak ezarritako denboran. Galderek zerikusia izango dute eranskinetako gai-tegi orokorrekinekin. Puntuen erdia (10 puntu) lortu beharko da ariketa hau gainditzeko. Aukera anitzeko galdera-sortak izanez

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

El baremo de méritos para esta convocatoria es el siguiente:

I. Por los trabajos realizados en la administración pública como técnico de urbanismo, obras y servicios (grupo A1): Máximo 20 puntos (se entiende por Administraciones Públicas las incluidas en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, que dan lugar al reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública):

1. Como responsable del departamento, dirigir el departamento, organización interior y ocuparse de la gestión económica: (0,4 puntos por mes, y 7,5 puntos máximo).

2. Orientar, corregir, controlar y tramitar expedientes: (0,1 puntos por mes y un máximo de 1,5 puntos).

3. Redactar informes técnicos: (0,2 puntos por mes, y 3 puntos como máximo).

4. Asumir la coordinación y responsabilidad del personal adscrito al servicio: (0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos).

5. Experiencia como Ingeniero superior, en el sector privado: (0,1 puntos por mes y un máximo de 5 puntos).

Para hacer el cómputo total, se tendrán en cuenta los días naturales trabajados y no se contabilizarán los días que no lleguen a un mes. Así, se tomará como mes el conjunto de 30 días naturales.

II. Se valorará la formación complementaria que sea de ayuda para desempeñar las funciones y responsabilidades del puesto. 10 puntos (máximo):

Haber realizado cursos especializados que tienen relación con las funciones: Gestión de la calidad, modelos de excelencia, liderazgo, gestión de personas, gestión económica de los recursos públicos, gestión de seguridad y salud laboral, etc. (de más de 30 horas).

Serán cursos impartidos por instituciones oficiales o homologadas por éstos, y para que sean valorados se recogerá la duración, en horas, de la formación. No se aceptarán certificados en los que no se refleje la duración.

Se valorarán de la siguiente forma:

– Cursos de entre 30-45 horas: 0,25 puntos.

– Cursos de entre 46-90 horas: 0,75 puntos.

– Cursos de entre 91-135 horas: 1,5 puntos.

– Cursos de 136 horas o más: 3 puntos.

Fase de oposición: 60 puntos (máximo).

La fase de Oposición quedará constituida por las siguientes pruebas.

La fase de oposición constará de tres (3) ejercicios, todos obligatorios y eliminatorios:

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

2. Segundo ejercicio (20 puntos en total): Se responderá por escrito a las preguntas con varias respuestas o a las preguntas cortas, en el tiempo estipulado por el jurado. Las preguntas tendrán relación con el temario general del anexo. Se deberá conseguir la mitad de los puntos para superar este ejercicio. Si se trata de preguntas con varias respuestas posibles, al corregir

gero, ariketa zuzentzerakoan, zuzen erantzundako galderakopuruari akatsen herena kenduko zaio. Erantzun gabeko galderak eta erantzun bikoitza dutenek ez dute zigorririk izango.

3. Hirugarren froga (gehienez 40 puntu): froga hau bazterzailea izango da gainditzen ez dutenentzat. Ariketa praktikoa(k) lanpostuan aritzeko behar diren abileziak neurtzeko izango da. Soilik lehenengo ariketan gai kalifikazioa izan dutenek eta bigarren ariketan 10 puntu edo gehiago lortu dituztenek burutu beharrekoa. Ariketa praktikoa(k) gehienez 40 puntu izango ditu eta gainditzeko 20 puntu lortu beharko dira.

Epaimahaiak jartzen d(it)uen kasu praktikoa(k) ebatzi beharko dute(dituzte) hautagaiek; deialdiko 1go eranskineko lege eta arauak baliatuz (paperean azterketara ekarriz, hala nahi izanez gero) eta lanpostuaren funtzioei buruzkoak izango dira.

Ariketa hauekin hautagaia lanpostuaren perfil teknikoari egokitzen ote den neurtu nahi da. Ariketa(k) gainditzeko 20 puntu, gutxienez, lortu beharko dira.

Ariketa gainditzeko duen hautagaia gaindituen zerrendan agertuko da.

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

Bederatzigarrena. Gaindituen zerrenda.

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

Gaindituen zerrenda honela osatuko da: oposaketa fasearen lehenengo froga gainditu dutenei bigarren eta hirugarren ariketaren puntuazioa gehituko zaie, baita merituen fasean egiaztatutako puntuazioa ere. Oposaketa eta lehiaketa faseetako puntuazioa, batu ondoren berdinketa gertatuz gero, lehentasuna oposizioko fasean puntu gehien lortu duen izangaiak izango du.

Berdinketak irauten badu, emakumeei emango zaie lehentasuna, Emakume eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legeak 20.4 artikuluan ezarritakoaren arabera horrela dagokien kategorietan eta lanpostu funtzioaletan.

Ondoren ere berdinketarik gertatuz gero, sailkapen-ordena zozketa bidez egingo da.

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

Ariketa bakoitzeko emaitzak argitaratu ondoren, hiru lane-guneko epea ezarriko da, erreklamazioak aurkezteko. Erreklamazioak epaimahaiko buruari helaraziko zaizkio idatziz.

Epaimahaiaren aurrean aurkeztutako erreklamazio guztiak aztertu ondoren, epaimahaiak proba guztiak gainditu dituzten hautagaien zerrenda argitaratuko du, guztizko puntuazioaren hurrenkeran, eta ariketa bakoitzean lortutako puntu-kopurua zehaztuko da.

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

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

Hamargarrena. Prestakuntza ikastaroak eta praktika aldia.

Izangaiak burutu beharreko prestakuntza eta praktika aldian hiru (3) hilabeteko iraupena izango du eta bazterzailea izango da.

el ejercicio, se restará un tercio de los fallos a las preguntas bien contestadas. Las preguntas que no se respondan y las que tengan doble repuesta no serán penalizadas.

3. Tercer ejercicio (40 puntos máximo): La prueba será eliminatoria para quienes no la aprueben. El ejercicio práctico será para valorar las habilidades necesarias para desempeñar el puesto. Ejercicio a realizar únicamente por quienes hayan obtenido la calificación de apto/a en el primer ejercicio y 10 puntos o más en el segundo ejercicio. El ejercicio práctico tendrá como máximo 40 puntos y para superarlo será necesario conseguir 20.

Los/las candidatos/as deberán resolver casos prácticos planteados por el tribunal relacionados con las funciones del puesto, con la ayuda de los textos legales y normativa relacionada en el anexo 1, que podrán llevarse al examen en formato papel.

Con este ejercicio se pretende valorar si el o la aspirante se corresponde con el perfil técnico del puesto. Para superar los ejercicios se necesitará un mínimo de 20 puntos.

El o la aspirante que supere el ejercicio será incluido en la relación de personas que hayan aprobado.

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

Novena. Relación de aprobados/as.

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

La relación de las personas que hayan aprobado se formará de la siguiente forma: A los y las aspirantes que han aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición se les añadirá la puntuación del segundo y tercer ejercicio, así como los puntos acreditados en la fase de méritos. En caso de empate una vez realizada la suma de la puntuación de las fases de oposición y concurso, en cada área, tendrá prioridad quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Si continúa el empate, se dará prioridad a las mujeres, en las categorías y puestos funcionales correspondientes según lo que se recoge en el artículo 20.4 de la Ley 4/2005 de 18 de febrero, de Igualdad entre mujeres y hombre.

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

La puntuación del examen se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web.

Tras la publicación de los resultados de cada ejercicio, se establecerán tres días hábiles para presentar reclamaciones. Las reclamaciones estarán dirigidas al presidente del tribunal.

Una vez analizadas todas las reclamaciones presentadas ante el tribunal, éste publicará la lista de los y las aspirantes que han superado todas las pruebas, en el orden de la puntuación obtenida, y se detallarán los puntos obtenidos en cada ejercicio.

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

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

Décima. Cursos de preparación y periodo de prácticas.

El periodo de preparación y prácticas de los y las aspirantes será de tres (3) meses, y será eliminatorio.

Izangaiaren praktika aldia ebaluatzen Batzorde bat izendatuko da. Ebaluazio batzordeak, izangaiak lortu beharreko helburuak definitu ahal izango ditu, egokitzat jotzen duen laguntza teknikoarekin. Aipatu helburuak honako ezaugarriak egiazta- zeko jarriko dira:

- Lanpostuaren eginbeharrak burutzeko eta sortzen diren arazoei irtenbidea emateko gaitasuna.
- Lana modu arrazionalen eta eraginkorrean prestatu eta antolatzen gaitasuna.
- Pertsona arteko harremanak ezartzeko gaitasuna eta informazioa trukatzeko trebezia.
- Ekarpen profesionalerako ekimena eta gaitasuna.
- Lanerako gaitasuna eta bere giza gaitasunak eta gaitasun profesionalak hobetzeko interesa.

Praktika aldiaren amaieran, ebaluazio batzordeak txosten idatzia landuko du. Txostena aurkakoa bada, haren berri emango zaio praktikakako funtzionarioari, hark helburuak ez betetzeko arrazoiak azal ditzan eta egokitzat jotzen dituen alegazio eta oharra aurkeztu ahal izango ditu.

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

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

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

Hamaikagarrena. Izendapena eta uztea.

Izendapena aldi baterakoa izango da eta ezeztatua geldituko da plaza karrerako funtzionario batez hornitzen denean edo araudiak aurreikusten dituen kasu guztietan, kalte-ordainak izateko eskubiderik gabe.

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

Hamabigarrena. Lan-poltsaren eraketa eta funtzionamendua.

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

Lan-poltsa honek Udalean dagoen eta erabili den ingeniarien lan-poltsa deuseztatzen du.

Oposizio fasea gainditu duten hautagaiekin eta merituen fasearen ondorioz jasotako puntuarekin egindako zerrendarekin lan poltsa sortuko da.

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

Hamahirugarrena. Gorabeherak, inpugnazioak eta legedi osagarria.

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

Se nombrará una comisión para valorar el periodo de prácticas del o la aspirante. La comisión evaluadora podrá definir los objetivos que debe conseguir cada aspirante, con la ayuda técnica que crea adecuada. Dichos objetivos se pondrán para certificar estas características:

- Capacidad para llevar a cabo las funciones del puesto y para dar salida a los problemas que se generen.
- Capacidad para preparar y organizar el trabajo de forma racional y efectiva.
- Capacidad de impulsar la relación entre las personas y habilidad para intercambiar información.
- Iniciativa y capacidad para la aportación profesional.
- Capacidad de trabajo e interés en mejorar sus capacidades personales y profesionales.

Una vez terminado el periodo de práctica, la comisión evaluadora redactará un informe. Si el informe es contrario, se informará de ello al funcionario/a en prácticas, para que pueda explicar las razones de no haber cumplido los objetivos y pueda presentar las alegaciones y observaciones que crea necesarios.

Una vez terminada la preparación y periodo de prácticas, y si el informe técnico sobre la el o la aspirante es favorable, se nombrará funcionario interino.

Si el o la aspirante no superara el periodo de prueba, perdería todos los derechos para ser nombrado por un acuerdo de la Junta de Gobierno Local en el que se recoge la argumentación para ello.

Del mismo modo, automáticamente se procedería a nombrar en prácticas al siguiente aspirante de la lista.

Decimoprimera. Nombramiento y cese.

El nombramiento tendrá carácter temporal y quedará revocado cuando la plaza se provea con funcionario/a de carrera o en todos los casos que prevea la normativa, sin derecho alguno a indemnización.

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

Duodécima. Composición y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

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

Esta bolsa de trabajo sustituye la bolsa de trabajo de Ingeniería existente en el Ayuntamiento y que se ha utilizado en otras ocasiones.

Con los candidatos y candidatas que hayan superado la fase de oposición y la puntuación de la fase de méritos se creará una bolsa de trabajo.

El orden de prelación de las personas integrantes de una relación se determinará en función del orden de puntuación y del cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos para la provisión del puesto, si bien se podrá completar la selección mediante una nueva convocatoria para la realización de una prueba especial y/o evaluación de méritos, Convocando a los 10 aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

Decimotercera. Incidencias, impugnaciones y normativa complementaria.

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

2. Deialdia, oinarri-arauak eta haietatik eta Epaimahaiaren jardueretatik datozen egintza administratiboak inpugnatu egin ahal izango dituzte interesatuek, urriaren 1eko 39/2015 Legea, Herri Administrazioaren administrazio prozedura erkideari buruzkoan eta urriaren 1eko 40/2015 Legea, sektore publikoaren erregimen juridikoari buruzkoan ezarritako kasuetan eta moduan.

3. Oinarri hauetan aurreikusita ez dagoenaz erabakitzeko, ondorengoetan xedatutakoa izango da jarraibide: 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, 2015eko urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren oinarritzko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena; Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legea eta haren hurrengo aldaketak, eta aplikatzekoak diren gainerako xedapenak; Emakumeen eta Gizonen Berdintasunari buruzko otsailaren 18ko 4/2005 Legea; 364/1995 Errege Dekretua, martxoaren 10ekoa, Estatuko Administrazioaren Zerbitzupeko Langileen Sarrerari buruzkoa; 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, Tokiko administrazioetako Funtzionarioak aukeratzeko prozedura zein oinarritzko arauen eta zein gutxieneko programen arabera egin behar dena ezartzen duena; Toki Araubidearen oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea; 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, apirilaren 18koa; 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.

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

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

I. ERANSKINA

GAIAK

1. gaia. 7/85 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituena. II. Titulua: II. kapitulua (22-27 artikulua) eta III.kapitulua (28-29 artikulua); VI. Titulua: II.kapitulua (84-87 artikulua).
2. gaia. 39/2015 Legea, 2015eko urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa. I. Titulua: I. kapitulua (3-8 artikulua); II. Titulua: I. kapitulua: (13-15 eta 19-25 artikulua); II. Titulua: II kapitulua (29-33 artikulua).
3. gaia. 39/2015 Legea, 2015eko urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa. Egintza administratiboa: Egitea, edukia, arrazoi-tzea eta forma (III. Tituluko I. kapitulua: 34-36 artikulua). Egintza administratiboaren eraginkortasuna (III. Tituluko II kapitulua: 37-46 artikulua). Egintza administratiboaren erabateko deuseztasuna eta deuseztagarritasuna. (III. Tituluko III. Kapituluak: 47-48 artikulua).
4. gaia. 39/2015 Legea, 2015eko urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa. Administrazio prozedura (IV. Titulua: 58-69 artikulua).
5. gaia. 40/2015 Legea, 2015eko urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Araubide Juridikoari buruzkoa. Atariko Titulua: II. kapitulua (5-11; 15-18; 23 eta 24 artikulua) Atariko Titulua: IV. Kapituluak (32-37 artikulua).
6. gaia. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, onartzen duena enplegatu publikoaren oinarritzko estatutuaren legearen testu bateratua. Langile motak (8-13 artikulua). Enplegatu publikoen eskubideak (14-20 artikulua). Enplegatu publikoen betebeharrak eta jokaera kodea (52-54 artikulua). Diziplina araubidea (93-98 artikulua).

2. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en la vigente Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

3. Para poder decidir sobre cuestiones no previstas en estas bases, se hará según lo dispuesto en: Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre de 2015, que aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público; Ley 6/1989 y su posterior modificación, de la Función Pública Vasca, y demás disposiciones que resultaren de aplicación; Ley 4/2005 de 18 de febrero de Igualdad entre mujeres y hombres; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre el ingreso del personal de servicio de la Administración del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las bases de régimen local; Decreto Real 781/1986, de 18 de abril; Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma Vasca.

4. Los y las interesadas pueden interponer recurso de revisión contra esta convocatoria y bases en el plazo de un mes, o interponer un recurso contencioso administrativo en el Juzgado de lo Contencioso en el plazo de dos meses desde el momento en que se publique, según el artículo 14 de ALy reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Del mismo modo, los y las interesadas pueden impugnar las acciones derivadas de esta convocatoria, en el caso y las formas previstas en el régimen del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

TEMARIO

- Tema 1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título II: Capítulo II (artículos 22-27) y capítulo III (artículos 28-29); título VI: Capítulo II (artículos 84-87).
- Tema 2. Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I: Capítulo I (artículos 3-8); Título II: Capítulo I: Artículos 13-15 y 19-25; Título II; Capítulo II (artículos 29-33).
- Tema 3. Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Condiciones Administrativas: Acción, contenido, razonamiento y forma (Título III capítulo I: Artículos 34-36). Efectividad del acto administrativo (capítulo II del Título III: Artículos 37-46). Nulidad total y anulabilidad de los actos administrativos. (Título III capítulo III: artículos 47-48).
- Tema 4. Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Procedimiento Administrativo (Título IV: artículos 58-69).
- Tema 5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar: Capítulo II (artículos 5-11; 15-18; 23 y 24) Título preliminar: Capítulo IV (artículos 32-37).
- Tema 6. Decreto Real Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. Tipo de trabajadores (artículos 8-13). Derechos de los empleados públicos (artículos 14-20). Obligaciones y código de conducta del empleado público (artículos 52-54). Régimen disciplinario (artículos 93-98).

7. gaia. 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoa. Euskal Administrazio Publikoetako funtzionarioak (35-38 artikulua).
8. gaia. 3/2011 Legegintzako Errege Dekretua, 2011ko azaroaren 14koa, sektore Publikoko Kontratuen Legearen testu bategina onartzen duena. Atariko titulua (1-21 artikulua); I. liburuko II. titulua (51-85 artikulua) eta III. Titulua (86-94 artikulua); II. liburuko I tituluko I. kapitulua (109-120 artikulua); III. Liburuko I. tituluko I. kapitulua (138-188 artikulua); Bigarren xedapen gehigarria.
9. gaia. 31/95 Legea, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa. III. Kapitulua (14-29 artikulua) eta VII. Kapitulua (42-54 artikulua).
10. gaia. 2/2006 Legea, ekainaren 30eko Lurzoru eta Hiri-gintzari buruzkoa. Urbanizazio Proiektuak, Obra Osagarrien Proiektuak eta hauen tramitazioa. Urbanizazio lanen harrera eta kontserbazioa (V. Titulua, V. kapitulua eta VI. Kapitulu I. sekzioa).
11. gaia. Hernaniko Udaleko Urbanizazio Ordenantza. II. Titulua: II.1 eta II.2 kapituluak. (2013ko ekainaren 19ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratua).
12. gaia. 314/2006 Errege Dekretua, martxoaren 17koa, Eraikitze Kode Teknikoa onesten duena. I. Zatia. I. Kapitulua eta I. Eranskina (proiektuaren edukia). Energia aurrezte Dokumentua.(HE).
13. gaia. 68/2000 Dekretua, apirilaren 11koa, hiri-inguru-neen, espazio publikoen, eraikinen eta informazio eta komunikazioko sistemen irisgarritasun-baldintzei buruzko arau teknikoak onartzen dituena.
14. gaia. 3/1998 Legea, otsailaren 27koa, Euskal Herriko ingurugiroa babesteko lege orokorra. III. Titulua: IV. Kapitulua.
15. gaia. 22/2011 Legea, uztailaren 28koa, Hondakinen eta lurzoru kutsatuei buruzkoa. III. Titulu I. Kapitulu. Hernaniko Udaleko Hiri hondakinak bildu eta tratatzeko udal ordenantza arautzailea (2010eko martxoaren 2ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratua eta 1. aldaketa 2015eko maiatzaren 15eko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratua).
16. gaia. 213/2012 Dekretua, urriaren 16koa, Euskal Autonomia Erkidegoko kutsadura akustikoaren inguruko.
17. gaia. 842/2002 Errege Dekretua, abuztuaren 2koa, Tentsio apaleko Erregelamendu Elektroteknika onartzen duena. Tentsio apaleko instalazio elektrikoak: Alderdi orokorrak. Barruko instalazioak eta argiztapena.
18. gaia. Hernaniko Udalerrian uraren kudeaketa arautzeko udal araudia (2009ko otsailaren 10eko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratua).
- Tema 7. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca Funcionarios de las Administraciones Públicas Vascas (artículos 35-38).
- Tema 8. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Título preliminar (artículos 1-21); título II del libro I (artículos 51-85) y título III (artículos 86-94); capítulo I del título I del libro II (artículos 109-120); capítulo I del título I del libro III (artículos 138-188); segunda disposición complementario.
- Tema 9. Ley 31/95, de la Prevención de Riesgos laborales. Capítulo III (artículos 14-29) y capítulo VII (artículos 42-54).
- Tema 10. Ley 2/2006, de 30 de junio, de suelo y urbanismo Proyecto de urbanización. Proyecto de obras complementarias y la tramitación de las mismas. Recepción y conservación de trabajos de urbanización (título V, capítulo V y sección I del capítulo VI).
- Tema 11. Ordenanza de Urbanización del Ayuntamiento de Hernani. Título II: Capítulos II.1 y II.2. (publicada en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa de 19 de junio de 2013).
- Tema 12. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, que aprueba el código técnico de construcción. Parte I. Capítulo I y anexo I (contenido del proyecto). Documento ahorro de energía (HE).
- Tema 13. 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.
- Tema 14. Ley 3/98, de 27 de febrero, general de protección del medio ambiente del País Vasco. Título III: capítulo IV.
- Tema 15. Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y suelos contaminados. Título III capítulo III: Ordenanza Municipal Reguladora de la Recogida y Tratamiento de Residuos Urbanos (publicado en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa el 2 de marzo de 2010 y publicada la primera modificación en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa el 15 de mayo de 2015).
- Tema 16. Decreto 213/2012, de 16 de octubre, sobre la contaminación acústica de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- Tema 17. Real Decreto 842/2002, del 2 de agosto, que aprueba el Reglamento Electrotécnico de baja tensión. Instalaciones eléctricas de baja tensión: Aspectos generales. Instalaciones internas y alumbrado.
- Tema 18. Reglamento municipal de gestión del agua en el municipio de Hernani (publicado en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa el 10 de febrero de 2009).

Hernaniko Udala

II. ERANSKINA / ANEXO II

ESKABIDEA / SOLICITUD

LANPOSTUA: UDALEKO ZERBITZU PUBLIKOETAKO ARDURADUN LANPOSTUA BITARTEKO IZAERAZ BETETZEKO ETA LAN-POLTSA OSATZEKO HAUTAKETA PROZESUAREN OINARRIAK. / PUESTO: BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO POR PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA UNA BOLSA DE TRABAJO DE RESPONSABLE DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.

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

Euskara
Euskera

Gaztelera
Castellano

1. NORBERAREN DATUAK / DATOS PERSONALES

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

Hernaniko Udala

2. TITULAZIO AKADEMIKOAK / TITULACIONES ACADÉMICAS

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

3. ALEGATUTAKO MEREZIMENDUAK / MÉRITOS ALEGADOS

I- Hirigintza, Obra eta Zerbitzuetako arloan teknikari moduan egindako eginkizunak (A1 taldekoa)/ Funciones realizadas como técnico de Urbanismo, Obras y Servicios (grupo A1)

	Hilabete kopurua/ cantidad de meses	Udala/ Ayuntamiento
Udaleko sailburu bezala, saila zuzendu, barne antolakuntzaz eta kudeaketa ekonomikoaz arduratu / <i>Como responsable del departamento municipal, dirigir el departamento, responsabilizarse de la organización interior y gestión económica</i>		
Udalan espedienteak bideratu, zuzendu, kontrolatu eta tramitatu / <i>Orientar, corregir, controlar y tramitar los expedientes del ayuntamiento</i>		
Udalan Txosten teknikoak egin / <i>Redactar los informes técnicos del ayuntamiento</i>		
Udaleko zerbitzura atxikitutako pertsonalaren koordinazio eta ardura bere gain hartu / <i>Responsabilizarse y coordinar al personal adscrito al servicio municipal</i>		
Goi-mailako ingeniari bezala izandako esperientzia, eremu pribatuan / <i>Experiencia como ingeniero superior en el sector privado.</i>		

II- Lanpostuaren eginkizun eta ardurei aurre egiteko lagungarri dela ulertzen den formazio osagarria (Ikastaroak): / Formación complementaria que pueda ser de ayuda para desempeñar las funciones y responsabilidades del puesto (cursos):

Ikastaroa /Curso	Ordu kopurua /Cantidad de horas

Hernaniko Udala

4. EUSKARA / EUSKERA

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

1HE/PL1 2HE/PL2 3HE/PL3 4HE/PL4 EGA Besterik / Otros

5. ERANTSITAKO DOKUMENTAZIOA / DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

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

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

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases.

Data / Fecha:

.....

Sinadura / Firma