

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ASTIGARRAGAKO UDALA

Iragarkia

Tokiko gobernu-batzarrak –774/2019 Dekretuaren bidez al-kateak eskuordetuta–, 2023ko maiatzaren 16an egindako bil-kuran, honako erabaki hau hartu zuen:

Lehena. Udal honetako langileen plantilla organikoan hu-tsik dagoen brigadako arduradunaren plaza behin betikoz hor-nitzeko, txanda irekia eta lehiaketa-oposizio bidez, hautaketa-prozesuaren oinarri-arauak onartzea.

Bigarrena. Aipatutako hautaketa-prozesuari dagokion deial-di egitea.

Hirugarrena. Argitaratzea deialdi hau arautzen duten oina-riak eta iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udaleko web orrian (www.astigarraga.eus), eta deialdiaren laburpen bat *Estatuko Aldizkari Ofizialean* eta bando batean.

Bide administratiboan behin betikoak diren deialdi honen eta bere oinarrien aurka, administrazioarekiko auzi errekurtsoa jar daiteke Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaite-gian, deialdi honen iragarkia argitaratu eta biharamunetik kon-tatzen hasita bi hilabeteko epean, edo, aukeran eta aldez aurre-tik, Astigarragako Udaleko alkatearen aurrean berraztertze erre-kurtsua aurkeztu.

Astigarraga, 2023ko maiatzaren 16a.—Xabier Urdangarin Lasa, alkatea. (3633)

Brigadako arduradunaren lanpostua betetzeko lehia-keta-oposizio librerako oinarriak.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea da txanda irekiko lehiaketa-oposaketa irekiaren bidez Astigarragako Udalaren Lan Postuen Zerrendan hutsik dagoen obra eta mantentze lanetarako brigadako ardura-dunaren lanpostua betetzea.

Bigarrena. Postuaren ezaugarriak.

– Administrazio bereziko eskala, zerbitzu berezietako azpies-kala. Lanbideetako pertsonala.

– Saillkapen Taldea: C1.

– Postuaren maila osagarria eta osagarri berezia: langileen zerrendan jasotakoaren arabera.

– Hizkuntza eskakizuna: 3.a, derrigorrezkoa.

– Dedikazioa: osoa.

– Aukera sistema: oposizio-lehiaketa.

– Plaza kopurua: 1.

– Plazen izena: Brigadako arduraduna.

Lanaldia urtero Udalak ezarriko du eta, edozein kasutan, la-naldiak postuaren izaera eta premia bereziei erantzungo die.

Ariketa baztertzaileak gaintitzen dituzten izangaien kopu-ruak deitzen diren lanpostuen kopurua gaintitzen badu, zerren-da hori postu berdin edo antzekoetan langile ez iraunkorren be-harrak betetzeko erabili ahalko da.

AYUNTAMIENTO DE ASTIGARRAGA

Anuncio

La junta de gobierno local –por delegación del alcalde, rea-lizada por Decreto 774/2019– en la sesión celebrada el 16 de mayo de 2023, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases reguladoras del proceso de se-lección, por turno libre y concurso-oposición, para cubrir en pro-piedad la plaza de responsable de la brigada, vacante en la plan-tilla orgánica de este Ayuntamiento.

Segundo. Realizar la convocatoria pública del citado pro-ceso selectivo.

Tercero. Publicar el anuncio y las bases que rigen la misma en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayunta-miento (www.astigarraga.eus), y un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* y en un bando.

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 el al-calde del Ayuntamiento de Astigarraga.

Astigarraga, a 16 de mayo de 2023.—El alcalde, Xabier Urdan-garin Lasa. (3633)

Bases para el concurso-oposición libre para la provi-sión de la plaza de responsable de la brigada.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante concurso-oposición, en turno libre, de la plaza de responsable de la brigada, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Astigarraga.

Segunda. Características del puesto.

– Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Es-peciales. personal de oficios.

– Grupo de clasificación: C1.

– Nivel de complemento de destino y complemento especí-fico: según lo dispuesto en la RPT.

– Perfil lingüístico: PL-3 con carácter preceptivo.

– Dedicación: completa.

– Sistema de elección: concurso-oposición.

– N.º de plazas: 1.

– Denominación de las plazas: Responsable de brigada.

La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y nece-sidades específicas del puesto.

Las listas de personas aspirantes que habiendo superado los ejercicios eliminatorios, excedan del número de plazas con-vocadas, podrá ser utilizada para cubrir necesidades de perso-nal no permanente en puestos idénticos o similares.

Hirugarrena. Lanpostuaren eginkizunak.

Eginkizunak honako lanbide hauekin lotuta daude:

- Igeltseritza.
- Iturgintza.
- Lorezaintza.
- Pintura.
- Arotzeria.
- Elektrizitatea.
- Errementaritza.
- Sarrailagintza.

Izangaiantzako informazio gisa balio dezan, eta hautaketa-prozesuaren ebaluazio-irizpideen oinarri gisa, honako hauek dira deialdi honen xede diren plazaren funtzio eta ataza esanguratsuenak:

– Obra eta zerbitzuetako arduradunaren esanetara lan egitea eta haren solaskide izatea brigadak burutu beharreko lanei dagokienez.

– Obra eta zerbitzuetako arduradunarekin lankidetzan aritzea jaietako eta ekitaldietako baliabideen kudeaketa operatiboan.

– Irteerak eta esku-hartzeak in situ egitea, herriko mantenuan arreta behar duten ezustekoen aurrean.

– Udaltzaingoaren abisuei erantzutea.

– Obra eta zerbitzuetako arduradunarekin lankidetzan, udal-brigadaren lanen antolamendu orokorra eta plangintza koordinatzea:

a) Brigadako beste langileen lan-antolaketa eta plangintza prestatzea eta saileko arduradunari aurkeztea (ahoz eta idatziz), horrek onar dezan.

b) Udal-brigadari esleitutako langileek egiten dituzten lanak kontrolatzea eta gainbegiratzea. Asteko lan-partea edota laburpen-orriak prestatzea eta saileko arduradunari aurkeztea.

c) Gorabehera eta inzidentzien parteak (ahoz eta idatziz) egin eta saileko arduradunari aurkeztea, baita dagokion beste udal sailei ere.

– Kale eta ekipamendu publikoen mantentze lanak: espazio publikoak eta udal-erakinak garbitzea, mantentzea eta konpontzea, besteak beste, kaleak, plazak, parkeak, jolas-parkeak, hilerria, udal-bulegoak, bide publikoak, eskolak...

– Udal azpiegituren mantentze lanak: azpiegiturak garbitzea, mantentzea eta konpontzea, besteak beste, ur-sarea, estolderia, kaleko argiteria, telekomunikazioko kanalizazioak, kaleko altzariak, piboteak, seinaleak (trafikoarenak eta bestelakoak), etab.

– Beste enpresen kontrola: Udalarentzat lanak (obrak, instalazioak, pintaketak, kimaketak...) bide publikoan edo udal-erakinetan egiten dituzten kanpoko enpresen kontrola eta hauekiko lankidetzak.

– Kaleko zerbitzuen kontrola: Udal zerbitzuez (garbiketa, lorezaintza, argiteri mantentimendua, estolderi garbiketa, ur-hornikuntzaren mantentimendua...) bide publikoan edo udal-erakinetan arduratzen diren kanpoko enpresen kontrola eta hauekiko lankidetzak.

– Udal brigadaren obra-, zerbitzu- eta hornidura-kontratu txikiak esleitzea (lanaren nondik norakoak zehaztea, aurrekontuak eskatzea, obra eta zerbitzuari kontratuaren berri ematea...) eta kontratu horien jarraipena egitea.

– Kultur eta kirol arloko lanak: Jaiek, kultura eta kirol jarduerak edo antzeko lanak eskatzen dituzten lanak burutzea, ohol-tzak muntatzea eta azpiegitura-beharrei euskarria ematea jaietarako, kulturarako eta beste sail batzuetarako (mahaiak, aulkiak...).

Tercera. Funciones del puesto.

Las funciones están relacionadas con los siguientes oficios:

- Albañilería.
- Fontanería.
- Jardinería.
- Pintura.
- Carpintería.
- Electricidad.
- Herrería.
- Cerrajería.

Al objeto de que sirva de información para las personas aspirantes, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo, las funciones y tareas más significativas de la plaza objeto de la presente convocatoria son las siguientes:

– Actuar a las órdenes de la persona Responsable de Obras y Servicios y ser interlocutor de éste en relación con los trabajos a realizar por la brigada.

– Colaborar con la persona responsable de obras y servicios en la gestión operativa de recursos en fiestas y eventos.

– Realizar salidas e intervenciones in situ ante imprevistos que requieran atención en el mantenimiento de la localidad.

– Atender avisos de la Policía Municipal.

– Coordinar, en colaboración con la persona responsable de obras y servicios, la organización general y planificación de los trabajos de la brigada municipal:

a) Preparar la organización del trabajo y la planificación del resto del personal de la brigada y presentarla a la persona responsable del departamento (de forma oral y por escrito) para su aprobación.

b) Controlar y supervisar la ejecución de las mismas por el personal asignado a las brigadas municipales. Elaborar y presentar a la persona responsable del departamento los partes de trabajo semanales y/u hojas resumen.

c) Elaborar y presentar los partes de incidencias (de forma oral y por escrito) a la persona responsable del departamento, así como al resto de departamentos municipales.

– Mantenimiento de calles y equipamientos públicos: limpieza, mantenimiento y reparación de espacios públicos y edificios municipales, tales como calles, plazas, parques, parques recreativos, cementerio, oficinas municipales, vías públicas, escuelas...

– Mantenimiento de infraestructuras municipales: limpieza, mantenimiento y reparación de infraestructuras, tales como red de agua, alcantarillado, alumbrado público, canalizaciones de telecomunicaciones, mobiliario urbano, pivotes, señalización (tráfico y demás), etc.

– Control de otras empresas: control y colaboración con empresas externas que realizan trabajos para el Ayuntamiento (obras, instalaciones, pintados, podas...) en la vía pública o en edificios municipales.

– Control de los servicios externos: control y colaboración con empresas externas encargadas de los servicios municipales (limpieza, jardinería, mantenimiento de alumbrado, limpieza de alcantarillado, mantenimiento de abastecimiento de agua...) en la vía pública o en edificios municipales.

– Adjudicación y seguimiento de los contratos menores de obras, servicios y suministros de la brigada municipal (determinación del alcance del trabajo, solicitud de presupuestos, comunicación del contrato a la obra y servicio...).

– Trabajos culturales y deportivos: ejecución de los trabajos exigidos por fiestas, actividades culturales y deportivas o trabajos similares, montaje de tarimas y soporte a necesidades de infraestructura para fiestas, cultura y otros departamentos (mesas, sillas...).

– Brigadak erabiltzen duen lokala, materiala, eta ekipamendua kontrolatzea, mantentzea, baldintza egokietan biltegiatzea eta inbentarioa egitea: ibilgailuak, makinaria, erremintak, beste-lako tresneria, eraikuntzako materiala, iturgintzako eta elektrizitateko ordetzko piezak, berreskuratutako elementuak...

– Laneko arriskuen babes- eta prebentzio-neurriak eta laneo segurtasunekoak betetzeaz eta betearzteaz arduratzea.

– Beste udal-sail batzuetatik eta hirugarrenek bidalitako eskaerak eta beharrak betetzea.

– Obra eta zerbitzuetako arduradunaren jarraibideak betetz, prozeduretan, antolaketan eta garbitasunean adierazitako hobe-kuntza-ekintzak ezartzea eta lanaren kalitatea hobetzen dela gainbegiratzea.

– Udal brigadei esleitutako lanak kalitatez egiten direla gainbegiratzea, eta Obra eta Zerbitzuetako arduradunarekin partekatzea, hala badagokio, zerbitzu horri buruzko edozein hobekuntza, anomalia edo gai.

– Egiten ari diren lanen egoeraren jarraipena eta eguneratzea egitea, Obra eta Zerbitzuetako arduradunarekin lankidetzan.

– Obra eta Zerbitzuetako arduradunari laguntzea eta harekin koordinatzea, esleitzen zaizkion eremu eta arloetan.

– Sailaren arduradunaren koordinaziopean eta brigadako beste langileekin batera eskatzen zaizkion lan orokorrak betetzea.

– Deskribatutakoaz gain, bere lanbide-kategoriaren barruan agintzen zaion beste edozein eginkizun.

Laugarrena. Hautagaien baldintzak.

Oinarri hauek arautzen duten hautaketa prozesuan onartua izateko baldintzak hurrengoak dira:

a) Espainiar herritartasuna edo Europar Batasuneko kide diren estatuetakoren baten herritartasuna izatea edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango du, era berean, Europar Batasuneko kide diren estatuetako herritarren ezkontideak, beti ere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak ere, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat urte baino gutxiagokoak badira, eta adin horretatik gorakoak, baina bere pentzutari bizi direnak.

b) 16 urte beteta edukitzea eta erretiro adinera ez iritsi izana.

c) Batxilergoa, Lanbide Heziketako Teknikaria edo indarrean dagoen araudiaren arabera horien baliokide den titulazioa izatea edo titulua eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea.

Atzerrian lortutako tituluren bat izanez gero, titulu horren baliozkotzea edota homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria eduki beharko da.

d) Berariazko baldintzak: B + C1 gidabaimenak.

e) Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila edo baliokidea edukitzea (IVAPen edo Osakidetzaen 3. hizkuntz-eskakizuna).

Hautagaiak hizkuntza eskakizun hori HAAEK emandako agiri ofizial bidez edo horren baliokidez egiaztatuta ez badute, hautaketa probetan bertan horretarako deitutako diren azterketetan egiaztatuta beharko dute.

f) Lanpostuaren berezko egitekoak behar bezala betetzea egotziko dion gaixotasunik edo akats fisiko nahiz psikikorik ez izatea. Hori eskatzen denean egiaztatuta beharko du enpresako mediku-zerbitzuak bakoitzari egingo dion osasun-azterketaren bidez.

– Control, mantenimiento, almacenamiento en condiciones adecuadas e inventario del local, material y equipamiento utilizado por la brigada: vehículos, maquinaria, herramientas, otro utillaje, material de construcción, repuestos de fontanería y electricidad, elementos recuperados...

– Velar por el cumplimiento y ejecución de las medidas de protección y prevención de riesgos laborales y de seguridad en el trabajo.

– Atender las demandas y necesidades de otros departamentos municipales y de terceros.

– Establecer, siguiendo las instrucciones de la persona responsable de obras y servicios, las acciones de mejora indicadas en los procedimientos, organización y limpieza, supervisando la mejora de la calidad del trabajo.

– Supervisar que los trabajos asignados a las brigadas municipales se realicen con calidad, compartiendo con la persona responsable de obras y servicios, en su caso, cualquier mejora, anomalía o cuestión relativa a dicho servicio.

– Seguimiento y actualización del estado de los trabajos en curso, en colaboración con la persona responsable de obras y servicios.

– Colaborar y coordinar con la persona responsable de obras y servicios en los ámbitos y áreas que se le asignen.

– Realizar, bajo la coordinación de la persona responsable del departamento y en colaboración con el resto del personal de la brigada, las tareas generales que le sean encomendadas.

– Cualquier otra función que, además de las descritas, le sea encomendada dentro de su categoría profesional.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

Son requisitos para ser admitida en los procesos selectivos regulados por estas Bases:

a) Tener la nacionalidad española o 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/as.

También podrán participar cónyuges de nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados o separadas de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintiún 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.

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del título de Bachiller, técnico/a de formación profesional o titulaciones equivalentes conforme a la normativa aplicable.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Requisitos específicos: Permisos conducir B + C1.

e) Poseer el nivel C1 de euskara del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o equivalente (perfil lingüístico 3 del IVAP o Osakidetza).

En caso de aspirantes que no lo tengan acreditado mediante documento oficial del IVAP, o equivalente, deberán superar las pruebas de acreditación del correspondiente perfil que al efecto se convoquen durante ese proceso selectivo.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico en el Servicio de Medicina que se determine.

g) Diziplina espedienteren baten bidez edozein Administrazio Publikotatik banatuta ez egotea, eta zeregin publikoak betetzeko gaitasuna kenduta ez izatea.

Beste estaturen batekoa izanez gero, gaitasuna kenduta edo antzeko egoeraren batean ez egotea, eta bere estatuan enplegu publikoan jardutea galarazten dion diziplina zigorrak edo antzekorik jaso gabea izatea.

h) Izendatua gertatuz gero, lanpostuaz jabetuko den egunean, abenduaren 26ko 53/1984 Legearen arabera bateraezina diren jardueretan ez aritzea.

Oinarri hauetan aipatutako betebeharrak guztiak, eskaerak aurkezteko azken egunean bete beharko dira eta Udaleko karreradun funtzionarioa izendatzen den arte mantendu beharko dira.

Bosgarrena. Eskaerak.

5.1. Hautaketa-prozesuan parte hartu nahi dutenek dagokion eskabidea aurkeztu beharko dute, udalaren web-orrian eskuragarri dagoen eredu normalizatuaren arabera (www.astigarraga.eus).

5.2. Eskabideak aurkeztu behar dira 20 egun baliouduneko epearen barruan, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik kontatuta.

5.3. Eskabideak Astigarragako Udaletxean aurkeztu behar dira edo, bestela, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16. artikuluan ezarritako era eta moduan.

Astigarragako Udaletxean eskabideak aurkeztu ahal izango dira telematikoki edo paperean.

Eskabideak baliabide elektronikoen bidez aurkeztu nahi izanez gero, Astigarragako Udaleko Erregistro Telematikoa erabili ahal izango da (<http://astigarraga.eus/eu/tramiteak>), eskabidea behar bezala beteta eta erantsita, baita lehiaketa-oposizioan parte hartzeko eskatzen den dokumentazioa ere.

Paperean doazen eskabideak Astigarragako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira (Foru plaza 13. 20115 Astigarraga).

Postetxeko bulegoetan aurkeztutako eskabideak epea amaitu baino lehen entregatuko dira irekita doan gutunazalean, Postetxeko funtzionarioak zigilatuta eta eguna jartzeko. Horrela bakarrik ulertuko da sarrera izan duela Postetxean aurkeztu ziren egunean.

Egitatezko errakuntzak daudela konturatuz gero, edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesdunak eskatuta.

5.4. Onartuak izateko, eta, hala badagokio, dagokion aukera frogetan parte hartu ahal izateko, hautagaiek eskaerari agiri hauek gehitu beharko dizkiote:

- Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia.
- Deialdian parte hartzeko beharrezkoa den tituluaren fotokopia.
- Eskatutako gidabaimenen fotokopia.
- Euskara mailaren ziurtagiri edo tituluaren kopia. Aurkeztu ezean, oposizio prozesuan egingo den euskararen ariketa baztertzaila egin beharko du.
- Lehiaketaldian baloratzekoak diren merezimenduen zerrenda azaldu beharko da eskaeran. Zerrenda horretan agertzen ez diren merezimenduak lehiaketa fasean ez dira kontuan hartuko. Merezimenduen egiaztagiriak lehiaketa fasearen aurretik aurkeztu beharko dira, oposizio bosgarren ariketa egin ondorengo 5 egun balioudunetan, eta egiaztatu beharko dira 9. oinarrian adierazitako moduan.

g) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

h) No desempeñar actividades declaradas incompatibles por la Ley 53/1984 de 26 de diciembre al día de la toma de posesión, si resultara nombrado/a.

Todos los requisitos enumerados en las presentes Bases, deberán poseerse al día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera de este Ayuntamiento.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar la solicitud correspondiente, según el modelo normalizado disponible en la página web del ayuntamiento (www.astigarraga.eus).

5.2. Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

5.3. La presentación de instancias se hará en el ayuntamiento de Astigarraga o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el Ayuntamiento de Astigarraga las solicitudes se podrán presentar telemáticamente o en papel.

La presentación por procedimientos electrónicos se podrá realizar mediante el Registro Telemático del Ayuntamiento de Astigarraga (<http://www.astigarraga.eus/es/tramites>), adjuntando la instancia debidamente cumplimentada y la documentación que se exige para tomar parte en el concurso-oposición.

Las solicitudes en formato papel se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Astigarraga sito en Foru plaza 13 (20115)

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se entregarán en éstas antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

5.4. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán formalizar la solicitud y aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Fotocopia de los permisos de conducir exigidos.
- Certificado o título del nivel euskara. En caso de no presentarse, deberá realizar el ejercicio eliminatorio de euskera que se realizará en el proceso de oposición.
- Listado de los méritos a valorar en la Fase de Concurso. No serán objeto de valoración aquellos que no se listen en la instancia. Los certificados de los méritos deberán entregarse antes de la fase de concurso, en los 5 días hábiles siguientes a la realización del quinto ejercicio de la fase de oposición, y se acreditarán en la forma que se establece en la base 9.^a

5.5. Oposizio-faseko 3. ariketa egitetik salbuetsi nahi izanez gero, aurkeztu beharko dira oinarritzko Writer (Ofimática Open Office) edo oinarritzko Microsoft Word testu-prozesadorearen IT txartelaren ziurtagiria; eta oinarritzko Calc (Ofimática Open Office) edo oinarritzko Microsoft Excel kalkulu-orriaren IT txartelaren ziurtagiria. Dokumentazio hori oposizio-faseko lehenengo ariketaren bezpera arte aurkez daiteke.

5.6. Izaera pertsonaleko datuak babesteko lege organikoa betetzea.

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27koak datu pertsonalen tratamendu eta datu horien zirkulazioa libreaki lotuta pertsona fisikoak babesteari buruzkoak (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra), 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak eta datuen babesari buruz indarrean dagoen gainontzeko araudiak ezarritakoa betetz, izangaien izaera pertsonaleko datuak jardue- ra tratamenduaren parte izatera pasako dira, helburua hauta- pen prozesua kudeatzea izango delarik.

Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilera: lan- gileak hautatzeko prozesuen kudeaketa eta jarraipena, parte hartzeko eskabideak kudeatzea, onartuen eta baztertuen zer- rendak, proben kalifikazioak eta merezimenduen balorazioak argitaratzea, hautaketa prozesuekin lotutako erreklamazio eta errekursoak kudeatzea, eskatzaileek prozesuan ekarritako do- kumentazioa kudeatzea, probetako asistentzia kontrolatzea, ziur- tagiriak luzatzea, prozesuen datu historikoak kontsultatzea, az- terketak egitea; baita hautaketa prozesutik sortuko den lan-poltsa kudeatzeko ere.

Izangaiek berariazko baimena eman beharko dute parte har- tzeke eskaeran beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko 13 oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Datu laga- pen horren helburu bakar eta eskusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala; eta izangaiaren onarpena berariaz jasotzen ez bada, laga- penaren aurka dagoela joko da.

Eskubideak: Izangaiek emandako datuak eskuratzeko aukera dute; baita Legeak ezarritako eran datuok zuzentzeko, aurkatze- ko edo ezeztatzeke aukera ere; horretarako, Astigarragako Uda- leko Datuak babesteko ordezkaria idatzizko komunikazio bat bidali behar zaio. Bidali behar diren datuak hauek dira: izen-abi- zenak; jakinarazpenetarako helbidea; eskatzen dena; data; eta interesatuaren sinadura.

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

Informazioaren hartzaileak: Izaera pertsonaleko datu horiek bakarrik udal-kudeaketan erabiltzeko izango dira; hala ere, beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie datuok 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organi- koan (Datu Pertsonalak Babestekoan) aurreikusitako kasuetan. Identifikaziorako datuak eta hizkuntza-eskakizunei edo haien ba- liokideei buruzkoak IVAPari lagako zaizkie, eskaeretan aipatu di- ren datuak hango hizkuntza-eskakizunen erregistroko datuekin erkatu ahal izateko.

Seigarrena. Hautagaien onarpena. Erreklamazioak.

Onartu ahal izateko, parte hartu ahal izateko eskatutako be- tebehar guzti-guztiak betetzen dituela adierazi behar du izangaiek eskabidean. Adierazpen hori izangai bakoitzak bere ardurapean egingo du, eta onartuen zerrendan agertzeak ez du esan nahi betekizun horiek betetzen dituela onartzen zaiotz. Beraz, Udalak eskubidea du izangaia hautapen prozesutik at uzteko, baldin izangaia eskatzen zaiotz unean betekizunak betetzen dituela frogatzen ez bada.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, alkateak onar- tutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onar-

5.5. Si se quiere quedar exenta de realizar el tercer ejerci- cio, certificados IT-Txartela (nivel básico) del procesador de tex- tos Writer (Ofimática Open Office) o Microsoft Word, así como de hoja de cálculo Calc (Ofimática Open Office) o Microsoft Excel. (Esta documentación se puede presentar hasta el día anterior al primer ejercicio de la fase de oposición.

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

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

Finalidad y usos previstos del tratamiento: Gestión y segui- miento de los procesos para la selección de personal, gestión de solicitudes de participación, publicación de relaciones de ad- mitidas y excluidas, gestión de reclamaciones y recursos rela- cionados con los procesos, gestión de la documentación aportada por las solicitantes en la gestión del proceso, control de asistencia a pruebas, emisión de certificaciones, consulta de datos históri- cos del proceso, realizados de estudios; así como la gestión de la bolsas de trabajo que se derive del proceso selectivo.

En la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de las personas aspirantes para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas, a los efectos pre- vistos en la base 13. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad que puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente pre- vistos, considerándose, de no constar expresamente la acepta- ción de la persona aspirante, que se opone a dicha cesión.

Derechos: existe la posibilidad de acceder a los datos facili- tados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos en la mencionada Ley, dirigiendo una comunicación escrita a la persona delegada de protección de datos del Ayuntamiento de Astigarraga. Los da- tos a enviar son nombre y apellidos, domicilio a efectos de noti- ficaciones, petición en que se concrete la solicitud, fecha, y firma de la persona interesada.

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

El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comuni- cación a otras Administraciones Públicas en los supuestos pre- vistos en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Ca- rácter Personal. Los datos de identificación y los relativos a la acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP, con el fin de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados.

Sexta. Admisión de aspirantes. Reclamaciones.

Las personas aspirantes, para ser admitidas, deberán de- clarar en la instancia que cumplen todos los requisitos de parti- cipación. Dicha declaración será bajo la responsabilidad de cada aspirante y el hecho de figurar en la relación de personas admi- tidas no prejuzga que se le reconozca la posesión de los citados requisitos, por lo que el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de excluir a la aspirante del proceso selectivo en caso de que no acredite el cumplimiento de los requisitos en el momento en que se le exija.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y

tuko du (eta horrela badagokio, baztertzeko arrazoiak adieraziko ditu). Zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udalaren iragarki oholean eta web orrian (www.astigarraga.eus) argitaratuko da. Ondoren, hamar egun izango dira ez onartzeko izan diren akatsak edo gabeziak zuzentzeko edota esandako zerrendaren aurkako erreklamazioak jartzeko.

Inork ere ezereen erreklamaziorik aurkeztu ez edo dei-egileak ezerean hutsik aurkitu ez badu, behin-behineko zerrenda behin betiko bilakatuko da, eta halaxe jakinaraziko da, alkatearen ebazpen baten bidez. Ebazpen hori, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN nahiz Udalaren iragarki oholean eta weban argitaratuko da.

Erreklamaziorik izaten bada, beste ebazpen baten bitartez onartu edo baztertuko dira, eta, era berean, behin betiko zerrenda ere onartuko da. Zerrenda hori aurreko paragrafoan esanda bezala argitaratuko da.

Behin betiko baztertutako izangaiek berraztertze errekurtsua aurkeztu diezaiokete ebazpena hartu duen organoari berari, ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hilabete joan baino lehen, edota zuzenean Administrazioarekiko Auzietarako Donostiako Epaitegira jo eta han aurkeztu errekurtsua, bi hilabete baino lehen.

Zazpigarrena. Epaimahaia.

7.1. Osaera.

1. Hautaketa-prozesuko epaimahai kalifikatzailea indarreko legerian adierazitakoaren arabera eratuko da (896/91 Errege Dekretua, Euskal Enplegu Publikoari buruzko 11/2022 Legea, 364/95 Errege Dekretua eta Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua).

Izango ditu lehendakari bat, lau kide (horietako bat Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak izendatuko du) eta idazkari bat, bai eta Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak euskararen egiaztapen-probak baloratzeko izendatzen duen kidea ere.

Bere osaera osoa Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, aldez aurretik alkate-udalburuak izendatuta.

2. Epaimahaia osatuko dute, batez ere, teknikariek, eta epaimahaikideek izan behar dute deitutako plazetara iristeko eskatzen den maila bereko edo handiagoko titulazio akademikoa. Halaber, errespetatuko da berezitasun printzipioa; horren arabera, kideen erdiak, gutxienez, izan behar du sartzeko eskatzen den jakintza eremuaren titulazioa.

Hala ere, horrek ez badio espezialitate-printzipioari eragiten, osaera orekatua izan behar da gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen artean, Emakumeen eta gizonen berdintasuerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistari gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen, martxoaren 16ko, 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 21. artikuluaen arabera. Ordezkaritza orekatua egongo da lau kide baino gehiagoko organoetan sexu bakoitzak, gutxienez, % 40ko ordezkaritza duenean, eta gainerako organoetan, berriz, sexu biak ordezkatuta daudenean.

Halaber, kideak izendatzeko, ahaleginak egingo dira izendatutako pertsona guztiak elebidunak izan daitezen.

3. Aholkulariak hartzerik izango du Epaimahaiak hala egitea beharrezkotzat jotzen duen saioetarako. Haien espezialitate teknikoetan baino ez dira arituko aholkulari horiek.

7.2. Jarduera.

1. Epaimahaiko kideek ezingo dute esku-hartu, arduradun deitzaileari jakinaraziz, eta hautagaiek ezetsi ahalko dituzte Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan ezarritakoaren arabera, edo deialdiaren ar-

exkluidas (con indicación en su caso de las causas de exclusión), que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.astigarraga.eus), concediéndose un plazo de 10 días hábiles –contados a partir del día siguiente de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa– para la subsanación de defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión, o para plantear reclamaciones contra dicha lista.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones o no se aprecian errores de oficio, y así se hará saber mediante una resolución del alcalde que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Si se presentan reclamaciones, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se hará pública en los medios citados en el párrafo anterior.

Las aspirantes definitivamente excluidas podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián.

Séptima. El Tribunal Calificador.

7.1. Composición.

1. El Tribunal calificador del proceso selectivo se constituirá conforme a lo señalado en la legislación vigente (Real Decreto 896/91, Ley 11/2022 de Empleo Público Vasco, R.D. 364/95 y Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

Estará compuesto por un presidente o presidenta, cuatro vocales (una de ellas designada por el Instituto Vasco de Administración Pública) y un secretario o secretaria, así como por el vocal que designe el Instituto Vasco de Administración Pública para valorar las pruebas de acreditación de euskara.

Su completa composición se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, previo nombramiento por la Alcaldía- Presidencia.

2. La composición del Tribunal será técnica y las y los vocales deberán poseer titulación académica del mismo nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de las personas miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para el ingreso.

No obstante y si ello no afecta al principio de especialidad, la composición ha de ser equilibrada entre mujeres y hombres con capacidad, y preparación adecuadas, a tenor del artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de Ley para la igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro personas cada sexo está representado al menos al 40 %; en el resto, cuando los dos sexos estén representados.

Asimismo para la designación de sus componentes se procurará que todas las nombradas sean bilingües.

3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesoras especialistas para las pruebas que estime oportunas, limitándose las mismas a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

7.2. Actuación.

1. Las personas que integran el Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Ju-

gitalpenaren aurreko bost urteetan hautaketa frogetarako hautagaiak prestakuntza lanak egin badituzte.

2. Epaimahaiak 40/2015 Legearen 15 eta 18 artikuluen bitartean zehaztutako arauetara egokituko du bere jarduera. Nolanahi ere, idazkariak deitu ondoren, lehendakariaren aginduegatik elkartuko da, hautaketa probak hasi baino lehen aurrerapen nahikoarekin, beharrezkoa izanik bere baliozko osaketarako lehendakariaren eta idazkariaren asistentzia, edo, hala badagokio, hauek ordezkatzeko dituztenena, eta gutxienez kideen erdiarena.

3. Erabakiak dauden kideen gehiengo botoen bidez adostuko dira. Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dute, idazkariak izan ezik, (hitza bakarrik izango du). Berdinketak lehendakariaren kalitatezko botoaren bidez ebaztuko dira.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren legezkotasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatzeaz arduratuz.

4. Lehendakariak eta bere ordezkok ezin badute jardun (absentzia edo gaixotasunagatik, edo beste legezko kausengatik), hierarkia, antzinasun eta adin gehien duen bokalordekatzeko du, ordena honen arabera Epaimahaiaren kideen artean.

5. Idazkariak eta bere ordezkok ezin badute jardun (absentzia, gaixotasun edo beste legezko kausengatik), Epaimahaiko beste edozein kidek hartu ahal izango dugu Epaimahaiaren idazkaritza, gehiengoz hartutako erabaki bidez.

6. Epaimahaiaren presidenteak neurri egokiak hartuko ditu oposizio-fasearen ariketen edukien konfidentzialtasuna bermatzeko, baita hauek hautagaien nortasuna ezagutu gabe zuzenduko direla ziurtatzeko ere.

7. Hautaketa prozesuko edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu Lehiakideren batek deialdian ezarritako betebeharrakoren bat ez duela betetzen, hura baztertzeko proposatu beharko dio hartarako eskumena duen organoari, izangaiak egingako okerren nahiz faltsutasunen berri emanik, betiere alde zurretik interesatuari entzun ondoren.

Epaimahai kalifikatzaileak, bertako edozein kidek hala eskatu duela eta, aukera izango du hautaketa prozesuaren edozein unetan prozesuaren edozein faseri dagokion jatorrizko dokumentazioa eskatzeko.

8. Epaimahaiak ahalmena izango du aurkezten diren zalantzak argitzeko eta oposizio-lehiaketaren ordena onerako beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusi ez den guztian.

9. Epaimahaiaren jarduera nahiz argitalpenak direla-eta egindako alegazioak idatziz aurkeztu beharko dira epaimahaiko idazkariari helaraziz, modu ofizialean erregistra ditzan.

10. Epaimahaiaren akordioak Astigarragako Udaleko iragarki taulan eta Astigarragako Udalaren Web orrian iragarriko dira www.astigarraga.eus.

7.3. Egoitza.

Komunikazio eta beste jazoerarako, Epaimahaiaren helbidea Astigarragako Udalaren bulego orokorra da (Foru plaza 13, posta-kodea 20115 Astigarraga - Gipuzkoa), eta baita Udalaren egoitza elektronikoa ere, www.astigarraga.eus atarian da goena.

Zortzigarrena. Hasiera eta hautaketa prozesuaren garapena.

Epaimahai kalifikatzaileak oinarri hauetan ezarritako proben ordena alda dezake, edo proba batzuk egun berean egitea ere erabaki dezake. Kasu horietan, proba bakoitza ebaluatzeko, aurrekoa gaindituta izan beharko da.

rídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco últimos años anteriores a la publicación de la convocatoria.

2. El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria del secretario/a, por orden de su presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del/la Presidente/a y secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de las personas integrantes.

3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas presentes. Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto, salvo la que realiza únicamente las funciones de secretaria. Los empates se resolverán por el voto de calidad del/la presidente.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional y velará por la legalidad y objetividad del proceso.

4. En caso de que el/la presidente y su suplente no puedan ejercer (por ausencia, enfermedad u otra causa legal) serán sustituidos por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre las personas integrantes del Tribunal.

5. En caso de que el/la secretario/a y su suplente no puedan ejercer (por ausencia, enfermedad u otra causa legal) serán sustituidas por cualquier otra de las personas que integran el Tribunal elegida por acuerdo mayoritario de éste.

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

7. Si en cualquier momento del proceso de selección cualquier integrante del tribunal tuviera conocimiento del incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas, deberá proponer su exclusión al órgano competente, haciéndole partícipe de las falsedades o de los errores en los que haya incurrido la persona candidata, tras escuchar a la interesada.

El Tribunal calificador, a petición de cualquiera de sus integrantes, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

8. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso-Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

9. Las alegaciones realizadas en relación a las publicaciones o a la actividad del tribunal deberán presentarse por escrito, dirigiéndose a persona que ejerce de secretaria del tribunal, para que ésta las registre oficialmente.

10. Los acuerdos adoptados por el tribunal se anunciarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Astigarraga: www.astigarraga.eus.

7.3. Sede.

Para todo lo relativo a las comunicaciones y temas relacionados con el proceso, la dirección del tribunal será la misma que la de las oficinas generales del Ayuntamiento de Astigarraga (Foru plaza 13, código postal 20115 Astigarraga - Gipuzkoa), así como la de su sede electrónica, disponible en el portal www.astigarraga.eus.

Octava. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal puede modificar el orden de las pruebas establecidas en estas bases, pudiendo decidir, asimismo, la realización de varias pruebas en un mismo día. En esos casos, para la valoración de una prueba deberá haberse superado previamente la anterior.

Oposaketaren lehen ariketaren data, ordua eta lekua udalaren www.astigarraga.eus webgunean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, 7 egun baliodunetik gorako aurrerapenarekin.

Lanposturako lehiatzen duten hautagaiei oposizio fasearen ariketa bakoitzerako deituko zaie behin bakarrik. Deitutako ariketetara aurkeztu ez diren oposiziotzaileak baztertua geratuko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak hasita daudenean bertaratu diren oposiziotzaileei.

Lehiakide guztiek ariketa batera egiterik ez dagoenean honela jokatu da: izangaien hurrenkera erabakiko da epaimahaiak horretarako egindako zozketaren bidez.

Oposaketaren ariketa bat amaitu eta hurrengo hasi arte gutxienez 72 orduko epea utzi beharko da, egun berean proba bat baino gehiago egiten diren kasuetan izan ezik.

Lehenengoaren atzetik datozen ariketen deialdiak Epaimahaiak argitaratuko ditu –udaleko udal-iragarki-taula eta baita ere udal web orrian– gutxienez 72 orduko aurrerapenarekin.

Epaimahaiak, edozein unetan, hautagaiei behar bezala identifikatzeko eskatu ahalko die eta, beraz, ariketa guztietara nor-tasun-agiriren bat eraman beharko dute.

Prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu hautagai batek deialdiak eskatzen dituen baldintzak ez dituela betetzen, baztertu egingo da, interesdunari entzunaldirako eskubidea eman ondoren, eta egun berean horren berri emango dio hautaketa prozesua deitu duen arduradunari.

Ebazpenaren arabera prozesuan onartutako hautagaiek frogetan parte hartu ahal izango dute, baita baztertutako en zerrendan agertzen diren kasuan ere, ebazpenaren zain dagoen in-pugnazioa aurkeztu dutela egiaztatzen badute. Inpugnazioa ezesten bada, hautagaia behin betiko prozesutik baztertua izango da.

Era berean, bigarren ariketan eta hurrengoetan parte hartu ahal izango dute, gairidituen zerrendan agertu ez arren, erreklamazio bat aurkeztu duten pertsonak, ariketa egiten den egunean oraindik hori ebatzi gabe badago. Erreklamazio hori ezesten bada, hautagaia prozesutik kanpo geratuko da behin betiko, eta egun duen azterketa ez da kontuan hartuko.

Bederatzigarrena. Hautaketa prozedura.

Hautaketa txanda irekiko oposizio-lehiaketa sistemaren bidez egingo da.

1. Oposaketa fasea.

Oposaketa honako ariketak izango dira:

* Lehen ariketa: Ariketa teorikoa, nahitaezkoa eta bazter-tzailea.

Oinarri hauen I. eranskinetako (gai-zerrenda orokorra) eta II. eranskinetako (gai-zerrenda espezifiko) gaietara buruzko ariketa bat izango da.

Epaimahaiaren esku uzten da jarri beharreko azterketa mota zehaztea (aukera anitzeko galdera-sorta, galdera laburrak, gairatze gaiak, aurreko horien konbinazioa...) baita zuzentzeko zein baloratze irizpideak finkatzea, zuzenketa hasi aurretik.

Ariketa hau gehienez 35 punturekin baloratuko da eta gairidituzko 17,5 puntu eskuratu beharko dira.

Hala ere, aurkeztutako izangaien % 50ek ez badu gutxi-eneko puntuazio hori lortzen, epaimahaiak beste bat ezarri ahal

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio de la oposición se publicará en la web municipal www.astigarraga.eus, así como en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, con una antelación no inferior a 7 días hábiles.

Las personas aspirantes que concurran a la plaza serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. Las que no se presenten a los ejercicios a los que han sido convocadas, quedarán excluidas del proceso selectivo. La misma norma se aplicará a las personas que se presenten cuando ya se hayan iniciado las pruebas.

En aquellas pruebas en las que no puedan ser realizadas simultáneamente por todas las aspirantes se actuará de la siguiente manera: el orden de actuación de las aspirantes se establecerá por sorteo realizado por el Tribunal.

Desde la conclusión de un ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas, salvo en los casos en los que en el mismo día se realicen varias pruebas.

La publicación de la celebración de los ejercicios posteriores al primero, se efectuará por el Tribunal –en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web– al menos, con 72 horas, de antelación al comienzo del mismo.

El Tribunal podrá en cualquier momento requerir a las personas aspirantes que se identifiquen debidamente, por lo que deberán concurrir a cada ejercicio de la oposición provistos de un documento acreditativo de la identidad.

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

Podrán participar en las pruebas las personas candidatas admitidas en el proceso, así como aquellas otras que aparezcan en la lista de excluidas, siempre que acrediten haber presentado una impugnación y la misma esté pendiente de resolución. En el caso de que la impugnación sea desestimada, la candidata quedará definitivamente excluida del proceso.

De la misma manera, en el segundo y posteriores ejercicios podrán tomar parte aquellas personas que aunque no figuren en la relación de personas aprobadas, hayan interpuesto una reclamación y a la fecha de realización del ejercicio esa todavía no haya sido resuelta. En el caso de que dicha reclamación sea desestimada, la candidata quedará definitivamente excluida del proceso, y el examen que ha realizado no será tenido en cuenta.

Novena. Procedimiento de selección.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante turno libre y el sistema de Concurso-Oposición.

1. Fase de Oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

* Primer ejercicio: Teórico de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en un ejercicio sobre las materias de los anexos I (temario general) y II (temario específico) de las bases.

Se encomienda al Tribunal determinar el tipo de examen a realizar (cuestionario de opciones múltiples, preguntas breves, temas de desarrollo, combinación de los anteriores...), así como fijar los criterios de corrección y valoración, antes del inicio de la corrección.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 35 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 17,5 para superarlo.

No obstante, si el 50 % de las aspirantes presentadas no alcanzara dicha puntuación mínima, el tribunal podrá establecer

izango du, baina horrek ez du inola ere ekarriko proba egin duten izangaien % 50 baino gehiagok gainditzea, ezta hasierako gutxieneko nota 6 puntu baino gehiago jaitea ere.

* Bigarren ariketa: Euskara, nahitaezkoa eta baztertzaila eskatutako hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ez duten izangaientzat.

3. (C1) maila egiaztatu beharko da, Epaimahaiak zehazten duen eran.

Proba hori Gai edo Ez Gai kalifikatuko da, eta gaitasun deklarazioa behar izango da proba gainditzeko; eta Gai kalifikazioa lortzen ez duten hautagaiak automatikoki baztertuko dira.

IVAPek emandako, 3. (C1) maila edo baliokidea, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan (azaroaren 15eko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan (apirilaren 16ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) jasoz diren euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien jabe direla justifikatzen duten izangaiak salbuetsita geratuko dira proba egitetik.

* Hirugarren proba: ezagutza informatikoen proba, nahitaezkoa eta baztertzaila.

Proba praktikoa bat egingo da, tresna informatiko jakin batzuen erabilera baloratzeko; zehazki, honako programa hauen erabilera:

- Microsoft Word testu-prozesadorea, oinarriko maila.
- Microsoft Excel kalkulu-orria, oinarriko maila.

Bi kasuetan, European Software Institute (ESI) erakundeak garatutako informazioaren oinarriko gaitasunak egiaztatzekeo IT xartelen sisteman definitutako parametroen arabera.

Proba hori Gai edo Ez Gai kalifikatuko da, eta Gai kalifikazioa lortzen ez duten hautagaiak automatikoki baztertuko dira.

Proba hau egitetik salbuetsita egongo dira oposizio-faseko lehen ariketa baino lehen IT txatel hauen jabe direla egiaztatzen duten izangaiak:

- Writer (Ofimática Open Office) edo Microsoft Word testu-prozesadorea, oinarriko.
- Calc (Ofimática Open Office) edo Microsoft Excel kalkulu-orria, oinarriko.

* Laugarren ariketa: proba praktikoa edo/eta teoriko-praktikoa, nahitaezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak proba bat edo batzuk egingo ditu, lanpostuaren eginkizunak betetzeko beharrezkoak diren gaitasunak ebaluatzeko, hirugarren oinarriaren eta II. eranskineko edukietan (gai-zerrenda espezifikoa) adierazitako zeregin eta eginkizunekin bat etorritik.

Epaimahaiak erabakiko du egin beharreko proba teoriko eta praktikoa den (kasu praktikoa edo/eta teoriko-praktikoa baten edo gehiagoren idatzizko erantzuna) edo praktikoa den (lanpostuaren funtzioei dagozkien zereginak); edo bi proba egiten diren, teorikoa/praktikoa bata eta praktikoa bestea (azken kasu horretan, ariketako lehenengo proba gainditzen ez duten izangaiak ezin izango dute bigarren proba egin).

Halaber, epaimahaiaren esku uzten da zuzentzeko zein baloratzeko irizpideak finkatzea, egingo dena zuzenketa hasi aurretik.

Ariketa hau gehienez 60 punturekin baloratuko da eta gainditzeko 30 puntu eskuratu beharko dira.

Hala ere, aurkeztutako izangaien % 50ek ez badu gutxieneko puntuazio hori lortzen, epaimahaiak beste bat ezarri ahal izango du, baina horrek ez du inola ere ekarriko proba egin duten izangaien % 50 baino gehiagok gainditzea, ezta hasierako gutxieneko nota 9,5 puntu baino gehiago jaitea ere.

otra, que en ningún caso supondrá la aprobación de un porcentaje mayor que el 50 % de las aspirantes que han realizado la prueba, ni bajar la nota mínima inicial más de 6 puntos.

* Segundo ejercicio: Euskera. Obligatorio y eliminatorio para aquellas aspirantes que no hayan acreditado el perfil lingüístico exigido.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 (C1), en la forma que determine el Tribunal.

Esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a, requiriéndose la declaración de Aptitud para superar la misma; siendo automáticamente eliminadas las aspirantes que no obtuvieran la calificación de Apto.

Quedarán exentas de la realización de esta prueba aquellas aspirantes que justifiquen estar en posesión del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico 3 (C1), expedido por el IVAP o equivalente según se recoge en el Decreto 297/2010 de 9 de noviembre (*Boletín Oficial del País Vasco* de 15 de noviembre) y el Decreto 47/2012 de 3 de abril (*Boletín Oficial del País Vasco* de 16 de abril).

* Tercer ejercicio: Prueba de conocimientos informáticos, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en realizar una prueba práctica encaminada a valorar el uso de determinadas herramientas informáticas, en concreto el uso de los programas:

- Procesador de Textos Microsoft Word, nivel básico.
- Hoja de Cálculo Microsoft Excel, nivel básico.

En los dos casos según los parámetros definidos en el Sistema de IT Txartela de Certificación de competencias básicas de la información desarrollado por el European Software Institute (ESI).

Esta prueba se calificará como Apto o No Apto, siendo automáticamente eliminadas las aspirantes que no obtuvieran la calificación de Apto.

Quedarán exentas de la realización de esta prueba aquellas aspirantes que justifiquen, antes del primer ejercicio de la fase de oposición, tener los siguientes certificados IT txartela:

- Procesador de textos Writer (Ofimática Open Office) o Microsoft Word, nivel básico.
- Hoja de cálculo Calc (Ofimática Open Office) o Microsoft Excel, nivel básico.

* Cuarto ejercicio: Prueba práctica y/o teórico-práctica, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas, a determinar por el Tribunal, destinadas a evaluar las competencias necesarias para el desempeño de las funciones del puesto, de conformidad con las tareas y funciones enunciadas en la base tercera, y en los contenidos del Anexo II (temario específico).

Queda a criterio del tribunal si la prueba a realizar tiene carácter teórico-práctico (contestación por escrito de uno o varios supuestos prácticos y/o teórico-prácticos) o carácter práctico (tareas propias de las funciones del puesto); o se realicen dos pruebas, una teórico/práctica y otra práctica (en ese último caso, las aspirantes que no aprueben la primera de las pruebas del ejercicio no podrán hacer la segunda prueba).

Así mismo queda a criterio del tribunal la determinación de los criterios de corrección y valoración que deberán fijarse antes del inicio de aquella.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 para superarlo.

No obstante, si el 50 % de las aspirantes presentadas no alcanzara dicha puntuación mínima, el tribunal podrá establecer otra, que en ningún caso supondrá la aprobación de un porcentaje mayor que el 50 % de las aspirantes que han realizado la prueba, ni bajar la nota mínima inicial más de 9,5 puntos.

* Bosgarren proba: Izangaiek lanpostuaren ezaugarrietara egokitzen diren ikusteko proba. Borondatezkoa eta ez baztertzaila.

Ariketa bat edo gehiago egingo dira hautagaiek bete beharreko lanpostuaren giza eta teknika alorreko ezaugarriekiko duten egokitze maila baloratzeko.

Epaimahaiaren esku uzten da baloratu beharreko gaitasunak/konpetentziak eta proba motak zehaztea («competea», testa, psikoteknikoak...), baita zuzentzeko zein baloratzeko irizpideak finkatzea, zuzenketa hasi aurretik.

Ariketa hau 15 puntu arte baloratuko da.

2. Lehiaketa Fasea.

Oposizioaren bosgarren ariketa egin eta hurrengo egunetik kontatzen hasita (ariketa edozein dela eta), 5 egun balioduneko epea egongo da eskabidean zerrendatutako merezimenduak egiaztatzeko.

Lehiaketako faseak gehienez 35 puntuko puntuazioa izango du. Lehiaketa fasea ez da baztertzaila.

Eskabidean adierazi eta egiaztatutako meritua aztertu eta baloratu dira, jatorrizko dokumentuen edo kopien bitartez, betiere eskabideak aurkezteko epemuga erreferentziatza hartuta. Merituak honela baloratu dira:

a. Lan esperientzia, gehienez 20 puntu.

– Mantentze lanetako edo zeregin anitzeko brigadako arduradun edo enkargatu gisa egindako zerbitzuak, administrazio bereziko eskalako zerbitzu berezien azpieskalan, ofizioetako langileen motan, c1 sailkapen-taldean: 0,4 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko; gehienez ere, 20 puntu.

– Zeregin anitzeko ofizial gisa egindako zerbitzuak, administrazio bereziko eskalako zerbitzu berezien azpieskalan, ofizioetako langileen motan, c1 sailkapen-taldean: 0,3 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko, 15 puntu gehienez.

– Igeltserotzan, iturgintzan, elektrizitatean, arotzerian eta, oro har, obretan ofizial espezialista gisa egindako zerbitzuak, administrazio bereziko eskalako zerbitzu berezien azpieskalan, ofizioetako langileen motan, C1 sailkapen-taldean: 0,2 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko, 10 puntu gehienez.

– Peoi edo zeregin anitzetako langile gisa edo igeltserotza, iturgintza, elektrizitate, arotzeria eta, oro har, obretako peoi espezialista gisa egindako zerbitzuak, administrazio bereziko eskalako zerbitzu berezien azpieskalan, ofizioetako langileen motan, lanbide-taldearen sailkapen-taldean (lehen E taldea) edo c2 sailkapen-taldean: 0,1 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko, 5 puntura arte.

– Enpresa pribatuetan obrako buru edo obra arduradun gisa emandako zerbitzuak: 0,20 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko, 10 puntu gehienez.

Aipatutako puntuazioak lanaldi osoko kontratu edo izendapenei aplikatuko zaizkie. Lanaldi partzialaren kasuan, dagokion koefiziente zuzentzailea aplikatuko da.

Deialdairen iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratutako eguna arte egindako lanen merezimenduak baloratu dira, eta soilik jarraian zehaztutako moduan egiaztatu badira:

– Administrazio publikoetan egindako zerbitzuak, administrazio horren ziurtagiriaren bidez. Ziurtagiri horretan kontratuaren edo izendapenaren iraupena, lanaldia eta betetako eginkizunak adierazi beharko dira.

Astigarragako Udalean egindako zerbitzuak, baldin eta eskabidean alegatu badira, ez dira agiri bidez egiaztatu beharko, eta hautagaien espediente pertsonaletan dauden datuen arabera baloratu dira.

* Quinto ejercicio: Prueba de adecuación al perfil del puesto. Voluntaria y no eliminatoria.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas encaminadas a valorar la adecuación de los aspirantes al perfil del puesto y a las funciones a desempeñar.

Queda a criterio del Tribunal las competencias a valorar, la tipología de las pruebas a plantear («competea», test, psicotécnicos...), así como la determinación de los criterios de corrección y valoración que deberán fijarse antes del inicio de aquella.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 15 puntos.

2. Fase de Concurso.

A partir del día siguiente a la celebración del quinto ejercicio de la oposición (con independencia del ejercicio que se trate), se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para acreditar los méritos relacionados en la solicitud.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima total de 35 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

Se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados, mediante originales o copias, referidos siempre a la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias. Los méritos se valorarán de acuerdo a este baremo:

a. Experiencia profesional, hasta un máximo de 20 puntos.

– Servicios prestados como responsable o encargado de brigada de mantenimiento o cometidos múltiples, en la subescala de servicios especiales de la escala de administración especial, clase personal de oficios, grupo de clasificación c1: 0,4 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.

– Servicios prestados como oficial de cometidos múltiples, en la subescala de servicios especiales de la escala de administración especial, clase personal de oficios, grupo de clasificación c1: 0,3 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.

– Servicios prestados como oficial especialista en albañilería, fontanería, electricidad, carpintería y obras en general, desempeñadas en la subescala de servicios especiales de la escala de administración especial, clase personal de oficios, grupo de clasificación C1: 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

– Servicios prestados como peón u operario de cometidos múltiples o peón u operario especialista en albañilería, fontanería, electricidad, carpintería y obras en general, desempeñadas en la subescala de servicios especiales de la escala de administración especial, clase personal de oficios, grupo de clasificación agrupación profesional (antes grupo E) o grupo de clasificación c2: 0,1 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

– Servicios prestados en empresas privadas como jefe o encargado de obra, a razón de 0,20 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 10 puntos.

Las puntuaciones referidas se aplicarán a contratos o nombramientos a jornada completa. En el supuesto de jornada parcial, se aplicará el coeficiente corrector correspondiente.

Los méritos a valorar serán los que concurren hasta el día de la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, y solo si están acreditados documentalmente de la siguiente forma:

– Los servicios prestados en administraciones públicas, mediante certificado de dicha administración, en los que deberá figurar la duración del contrato o del nombramiento, la jornada y las funciones desempeñadas.

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

– Enpresa pribatuetan emandako zerbitzuak, enpresa-ziurtagiriaren bidez –kontratuaren edo izendapenaren iraupena, lanaldia eta betetako eginkizunak adierazita– eta lan-bizitza egiaztatzen duen agiriaren bidez, Gizarte Segurantzako Institutu Nazionalak emana.

b. Prestakuntza osagarria, gehienez ere 15 puntu.

– LH II-ko edo erdi mailako edo goi-mailako titulua (prozesuan parte hartzeko alegatutakoaz aparte) edo unibertsitate-gradua edukitzeagatik, betiere lanpostuaren funtzio-eremura egokitutako titulazioak badira: 5 puntu titulu bakoitzeko.

– Lorezaintza, eraikuntza, igeltserotza, zurgintza, elektrizitatea, iturgintza, errementaritza, galdaragintza, soldadura eta instalazio fotovoltaiakoen arloko buruzko prestakuntza, (titulu akademiko ofizialak, ikastaroak eta txartel profesionalak) baloratu da, bai eta honako gai hauei buruzkoak ere: segurtasuna eta osasuna, produktu fitosanitarioen erabilera, laneko arriskuen prebentzioa, lehen sorospenak (lanpostuarentzako baliagarriak direnak), orgaren erabilera, plataforma eta orga jasotzaileak, planoen interpretazioa, hondakinen kudeaketa eta informatika (autocad, oinarritzko writer/word eta oinarritzko calc/excel ez diren IT txartelak, informazioaren teknologietako gaitasunak...), eta; gehienez ere 5 puntu arlo edo gai bakoitzeko eta guztira gehienez 10 puntu.

Atal honetako puntuak baremo hau aplikatuz emango dira:

- 6 eta 20 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,40 puntu.
- 21 eta 50 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,80 puntu.
- 51 eta 100 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko: 2 puntu.
- 101 eta 200 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko: 3 puntu.
- 201 eta 300 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko, 4 puntu.
- 301 orduko edo hortik gorako ikastaro bakoitzeko: 5 puntu.

– Txartel profesional bakoitzeko: puntu 1.

– KZ gune batean edo gainerako zentro homologatuetan lortutako informazioaren teknologietako gaitasunen ziurtagiri bakoitzeko (IT txartela), 0,20 puntu.

– 4. hizkuntza-eskakizuna (C2) edukitzeagatik: 2 puntu.

– Gidabaimen hauetakoren bat edukitzeagatik, 5 puntu gehienez:

- B+E gidabaimena: 2,5 puntu.
- C1+E gidabaimena: 2,5 puntui.
- C gidabaimena: 2,5 puntu.
- C+E gidabaimena: 2,5 puntu.

Hamargarrena. Oposizio faseko emaitzak argitaratzea.

1. Oposizio-faseko ariketa bakoitza amaitutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileak izangaiek lortutako behin-behineko emaitzak argitaratuko ditu. Argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, honako hauetarako aukera izango dute:

– 3 egun balioduneko epea, ariketaren kopia eskatzeko, gehienez ere 24 ordu balioduneko epean igorriko dena.

– 5 egun balioduneko epea, ariketari buruzko erreklamazioak aurkezteko. Epe hori bakarrik luzatu ahal izango da, azterketa ezarritako epearen barruan eskatu bada eta hurrengo 24 orduetan bidali ez bada.

Epe horiek amaituta eta, hala badagokio, aurkeztutako erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak ariketaren behin betiko emaitzak argitaratuko ditu.

Baldin eta egun berean proba bat baino gehiago egiten badira, aurreko puntuan ezarritako epe bera jarriko da.

– Los servicios prestados en empresas privadas, mediante certificado de empresa –en los que deberá figurar la duración del contrato o del nombramiento, la jornada y las funciones desempeñadas– y documento acreditativo de la vida laboral, emitido por el Instituto Nacional de Seguridad Social.

b. Formación complementaria, hasta un máximo de 15 puntos.

– Por estar en posesión de un título FP II o grado medio o superior (diferente al alegado para tomar parte en el proceso) o grado universitario, siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional del puesto: 5 puntos por cada título.

– Se valorará la formación (títulos académicos oficiales, cursos y carnets profesionales) en materia de jardinería, construcción, albañilería, madera, electricidad, fontanería, herrería, calderería, soldadura e instalaciones fotovoltaicas, así como sobre seguridad y salud, utilización de productos fitosanitarios, prevención de riesgos laborales, primeros auxilios (válidos para el puesto), manejo de carretillas, plataformas y carretillas elevadoras, interpretación de planos, gestión de residuos, y ofimática (autocad, IT txartela distintas de writer/word básico y calc/excel básico, certificado de competencia...); hasta un máximo de 5 puntos por área o tema y 10 puntos como máximo en total.

La puntuación de este apartado se otorgará aplicando el siguiente baremo:

- Por cada curso de entre 6 y 20 horas: 0,40 puntos.
- Por cada curso de entre 21 y 50 horas: 0,80 puntos.
- Por cada curso de duración entre 51 y 100 horas: 2 punto.
- Por cada curso de entre 101 y 200 horas: 3 puntos.
- Por cada curso de entre 201 y 300 horas: 4 puntos.
- Por cada curso de duración igual o superior a 301 horas: 5 puntos.

– Por cada carnet profesional: 1 punto.

– Por cada certificado de uso de las Tecnologías de la información (IT txartela) o Certificación de Competencias en tecnologías de la información obtenidas en un KZ gunea o resto de centros homologados: 0,20 puntos.

– Por estar en posesión del perfil lingüístico 4 (C2): 2 puntos.

– Por estar en posesión de alguno de los siguientes permisos de conducir, hasta un máximo de 5 puntos:

- Carnet B+E: 2,5 puntos.
- Carnet C1+E: 2,5 puntos.
- Carnet C: 2,5 puntos.
- Carnet C+E: 2,5 puntos.

Décima. Publicación de resultados de la fase oposición.

1. Finalizado cada ejercicio de la fase de oposición el Tribunal Calificador publicará los resultados provisionales obtenidos por las aspirantes. A partir del día siguiente al de la citada publicación éstas dispondrán de:

– Un plazo de 3 días hábiles para solicitar una copia del ejercicio, que se remitirá en un plazo máximo de 24 horas hábiles.

– Un plazo de 5 días hábiles para formular reclamaciones relativas al ejercicio. Que únicamente podrán ampliarse si el examen se ha solicitado dentro del plazo establecido y no se remite en las siguientes 24 horas.

Finalizados estos plazos y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos del ejercicio.

En el supuesto de realización de más de una prueba en el mismo día, se establecerá un plazo idéntico al señalado en el apartado anterior.

Erreklamazioak idatziz aurkeztu beharko zaizkio Epaimahai-ko Lehendakariari, udaletxeko erregistroan, edo, epaimahaiko idazkariari helarazi, eta hark era ofizialean erregistratuko ditu.

2. Proba guztiak egin eta lehiaketaldia amaitu eta gero, epaimahaiak emango du argitara proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda, guztira lortutako puntuazioaren arabera sailkatuta, eta proba bakoitzean lortutako puntuak nahiz azken puntuazioak adieraziko direla.

Hamaikagarrena. Azken kalifikazioa eta Epaimahaiaren proposamena.

Azken kalifikazioa emango da izangai bakoitzarentzat oposizio eta lehiaketa faseetan lortutako puntuazio guztiak batuta, eta ondoren epaimahai kalifikatzaileak puntuaziorik altuena lortu dutenak izendatzea proposatuko du. Halaber, proposamena argitaratuko du Udalaren iragarki oholean eta Udalaren web orrian.

Puntuazioan berdinketa gertatzen bada, emakumeei emango zaie lehentasuna, eta, horrela ebatzi ezean, ondorengo irizpideen arabera jardungo litzateke, zehazten den hurrenkera jarraituz:

- a) Bigarren ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- b) Lehenengo ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- c) Lehiaketaldiko 1. atalean punturik gehiena erdietsi duena.

Izangaien kalifikazioa amaitu ondoren, epaimahaiak udal web orrian eta udaletxeko iragarki oholean argitaratuko du proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda, lortutako guztizko puntuazioaren arabera.

Onartutako pertsonen behin-behineko zerrendak argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, interesdunek 10 egun balioduneko epea izango dute egoki irizitako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak aurkezteko epea amaituta, eta, hala bada-gokio, aurkeztutako erreklamazioak ebatzita, Alkatetzak gainditen behin betiko zerrenda eta 1. postuan sailkatutako pertsonari esleitutako lanpostua argitaratzeko aginduko du.

Epaimahaiak inoiz ez du dei egindako lanpostuak baino izangai gehiago proposatuko.

Aurrekoa hala izanik ere, proposaturiko izangaiei jarraitzen dieten guztiekin zerrenda osagarria egingo du epaimahaiak, hain zuzen, hautatutako izangaiek karrerako funtzionario gisa lanpostuaren jabetza hartu baino lehen izendapenari uko egingo balio edo, ondorengo oinarrian adierazten den praktikaldia ez balu gaindituko, lanpostua bete ahal izateko. Baita lan-poltsa eratze-ko ere.

Izendapen-proposamenak egiteko, epaimahaiak akta igorri-ko dio Astigarragako Udaleko organo eskudunari.

Izangaietako batek ere ez badu hautaketa-prozesua gainditzuten, epaimahaiak hutsik utziko du deialdia.

Proposatutako izangaiek, udaletxeko iragarki-oholean izendapen-proposamena argitaratu eta 10 egun balioduneko epean, oposizio-lehiaketan parte hartzeko oinarrietan eskatzen diren baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkeztu beharko dituzte, bai eta eskabidean alegatutako merezimenduak egiaztatzen dituzten jatorrizko agiriak ere.

Esandako epean eta horretarako arrazoi nagusiagorik izan gabe, izangaiek agiriak aurkezten ez baditu edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ez da izendatua izango eta haren jardunak baliorik gabe geldituko dira.

Kasu horretan, behin betiko sailkapen hurrenkerako lehentasunari jarraituz, bertan behera utzitakoaren lekua hartuko du

Las reclamaciones deberán presentarse por escrito a la Presidencia del Tribunal en el registro del Ayuntamiento, o ante el/la Secretario/a del Tribunal quien deberá registrarlas oficialmente.

2. Concluida la realización de todas las pruebas y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado todas las pruebas, clasificadas según la puntuación total obtenida, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de ellas, así como su puntuación final.

Undécima. Calificación final y propuesta del Tribunal.

Una vez realizada la calificación final, que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y la de concurso, el Tribunal Calificador realizará la propuesta de nombramiento a favor de quienes hayan obtenido la mayor puntuación, haciéndola pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En caso de igualdad de puntuación, se dará prioridad a las mujeres, y de no resolverse así el empate, se dirimirá conforme a los siguientes criterios, en el orden que se establece:

- a) Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- b) Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- c) Mayor puntuación en el apartado 1 de la fase de concurso.

Terminada la calificación de las aspirantes, el Tribunal publicará –en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento– la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada.

A partir del día siguiente al de la publicación de las citadas relaciones provisionales de personas aprobadas, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, la Alcaldía ordenará la publicación de la relación definitiva de aprobados/as y el puesto adjudicado a la persona clasificada en 1.º lugar.

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

No obstante lo anterior, el Tribunal confeccionará también una relación complementaria con las personas que sigan a las propuestas, al objeto de asegurar la cobertura de la plaza en el supuesto de que se produzca la renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su toma de posesión como funcionario/a de carrera o en el supuesto de que no supere el período de prácticas que se señala en la base siguiente. También para constituir la bolsa de trabajo.

El Tribunal elevará el acta al órgano competente del Ayuntamiento de Astigarraga para que elabore las correspondientes propuestas de nombramiento.

Si ninguno de los aspirantes superase el proceso selectivo, el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

Las aspirantes propuestas aportarán, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la propuesta de nombramiento publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en el Concurso-Oposición, se exigen en las Bases, así como los originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor, la aspirante no presenta la documentación o no acredita reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones.

En tal caso será sustituida, siguiendo la prelación del orden de clasificación definitiva de aprobadas, por aquel aspirante que

deitutako lanpostu kopuruan sartzen den izangaiak, eskatutako baldintzak eta betekizunak betetzen dituela egiaztatzen ondoren.

Hamabigarrena. Izendapena, praktikaldia eta prestakuntza.

Aurreko oinarrian adierazten diren agiriak aurkeztu ondoren, Alkate-udalburuak, praktiketako funtzionario izendatuko du epaimahai kalifikatzaileak proposatutako izangaia.

Lanpostuaz jabetu aurretik, bateraezintasunik ez dutela aitortu beharko dute izangaia.

Alkateak izendatu ondoren, 10 egun baliaduneko gehieneko epean jabetu beharko du lanpostuaz izendatutako izangaiak, jakinarazpenaren berri ematen zaionetik kontatzen hasita, baldin eta ebazpenean ez bada epe handiagorik jartzen.

Ez badute jabetzan hartzen epean, ezinbesteko kasuetan salbu, plazari uko egin diotela ulertuko da.

Prestakuntza eta praktikaldia sei hilabetekoa izango da eta hautaketa prozesuko atal bat gehiago da. Karreradun funtzionarioa izendatu ahal izateko gainditu egin beharko da aipatutako prestakuntza eta praktikaldia.

Praktikaldiari buruz egingo duen txostenean ondorengoak hartuko dira kontuan:

- Lanerako gaitasuna eta lanaren etekina.
- Ardura eta eraginkortasuna.
- Gaitasuna eta iniziatiba.
- Lanean erakutsitako interesa.
- Talde lanean aritzeko gaitasuna.

Prestakuntza eta probaldia bukatu eta, izangaia bete beharreko lanpostura egokitzen dela dioen arduradunak egindako aldeko txostena egin ondoren, karrera funtzionarioen izendapena egingo zaio. Izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

Izangaiak ez badute prestakuntza eta probaldia gainditzen, alkateak arrazoitutako ebazpenaren bidez eskubide guztiak galdutako dituzte.

Hamahirugarrena. Aldi baterako beharrei aurre egiteko zerrenda.

Deialdi honek zerrenda bat sortuko du, lanpostu honetan edo antzerakoetako aldi baterako beharrei aurre egiteko.

Hamalaugarrena. Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta oposizio-lehiaketaren jardura ona zaintzeko eta behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusi ez den guztian.

Hamabosgarrena. Inpugnazioa.

Interesatuek deialdia, bere oinarriak eta hauetatik eta Epaimahaiaren jardueratik eratorritzen diren administrazio ekintza guztiak inpugnatu ahaliko dituzte 39/2015 Legean, (urriaren 1eko, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen) aurreikusten diren kasu eta moduen arabera.

Hamaseigarrena. Azken arauak.

Oinarri hauetan aurreikusi gabekoetarako, honako araubidea hartuko da kontuan:

Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua.

Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legea.

como consecuencia de la referida anulación acredite el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas en esta convocatoria.

Duodécima. Nombramiento, período de prácticas y formación.

El Alcalde nombrará persona funcionaria en prácticas a las aspirantes de tal carácter propuestos por el Tribunal Calificador, una vez que hayan aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

Previamente a la toma de posesión deberán declarar que no están incurso en causa de incompatibilidad.

Una vez efectuado el nombramiento por el alcalde, las aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar del siguiente a aquél en que le haya sido notificado el nombramiento, salvo que en la resolución se establezca un plazo mayor.

Si no tomaran posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se entenderá que renuncian a la plaza.

El período de formación y de prácticas que tiene una duración de 6 meses, es una fase más del proceso selectivo y para poder ser nombrada funcionaria de carrera deberá superarse la misma.

En el informe que se emitirá en relación al periodo de prácticas se deberán tener en cuenta:

- Las aptitudes demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de responsabilidad y eficiencia.
- Disposición e iniciativa.
- Interés demostrado en el trabajo.
- Capacidad de integración en el equipo de trabajo.

Finalizado el período de formación y de prácticas, y previo informe favorable de la adecuación de quien aspira al puesto a desempeñar, será nombrada funcionaria de carrera. El nombramiento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Si no se superase el período de formación y de prácticas, se perderán todos los derechos de nombramiento, mediante Resolución motivada del alcalde.

Decimotercera. Lista para la cobertura de necesidades temporales.

La presente convocatoria creará una lista para cubrir las necesidades temporales de este puesto o similares.

Decimocuarta. Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Decimoquinta. Impugnaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimosexta. Normas finales.

En lo no previsto en estas Bases, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la siguiente legislación:

Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

Funtzio Publikoaren aldaketarako neurriei buruzko 30/1984 Legea.

Estatuko Administrazio Orokorren zerbitzuko Langileriaren Sarrerari buruzko eta Estatuko Administrazio Orokorreko Funtzionario Zibilen Lanpostu-Hornikuntzari eta Lanbide-Sustapenari buruzko Erregelamendu Orokorra onartzen duen 364/1995 Errege Dekretua.

Toki araubidearen oinarriak ezartzen dituen 7/1985 Legea.

Toki araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen testu bateratua onartzen duen 781/1986 Legegintzako Errege-Dekretua.

Euskal Autonomia Elkarteko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautuko duen 86/1997 Dekretua.

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legea.

Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa onartzen duen 40/2015 Legea.

Emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu batgina onartzen duen, martxoaren 16ko, 1/2023 Legegintzako Dekretua.

I. ERANSKINA

GAI ZERRENDIA

- 1978ko Konstituzio espainiarra. Egitura eta printzipio orokorrak. Espainiarren oinarritzko eskubideak eta betebeharrak. Horiek bermatu eta kentzea.
- Udalerrien eskumenak, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legearen arabera, eta Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legearen arabera.
- Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legearen arabera, toki-erakundeek nahitaez eman beharreko zerbitzuak.
- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituena. udalerria, biztanleria eta antolamendua. Alkatearen eta osoko bilkuraren eskumenak, toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen legearen arabera. Astigarragako Tokiko Gobernu Batzarraren eskumenak (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 2019-07-08 eta 2020-06-22).
- Administrazio ekintzaren erak, Toki Administrazioari egindako aipamen bereziaz. Sustapen jarduera. Polizia jardura: Lizentziak. Tokiko Zerbitzu Publikoa: Tokiko zerbitzu publikoa kudeatzeko erak.
- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: ondasunen kontzeptua, toki-erakundeen ondarea. Sailkapena. Araubide juridikoa.
- Toki-ogasunen baliabideak: Toki-erakundeen diru-sarrera desberdinen sailkapena; Diru-sarrera publikoak sailkatzeko irizpideak; Erregelamendu-eskumena zerga arloan.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Prozeduran interesdun direnak. Administrazio-prozeduran interesdun denaren eskubideak.
- Administrazio Elektronikoa urriaren 1eko 39/2015 Administrazio Publikoen Prozedura Administratibo Arrunta legean. Administrazio Publikoekin elektronikoki harremanetzeko eskubide eta betebeharrak; eta Erregistro Elektronikoa.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio-egintzak: alderdi orokorrak. Eraginkortasuna. Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.

Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública;

Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional del Funcionariado Civil de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995.

Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local.

Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986,

Decreto 86/1997 por el que se regula el Proceso de Normalización del Uso del Euskara en las administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector público.

Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de Ley para la igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

ANEXO I

TEMARIO

- La Constitución Española. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
- Competencias de los municipios de acuerdo con la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi.
- Servicios obligatorios a proporcionar por las entidades locales de acuerdo con la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local.
- Ley 7 /1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: municipio: territorio, población y organización. Competencias del alcalde y del pleno de acuerdo con la ley de bases de régimen local. Competencias de la Junta de Gobierno Local de Astigarraga (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 8-7-2019 y 22-06-2020).
- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local: Formas de gestión del servicio público local.
- Ley 7 /1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: concepto de bienes, patrimonio de las entidades locales. Su clasificación. Régimen jurídico.
- Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los diferentes ingresos de las Entidades Locales. Enumeración. Criterios de clasificación de los ingresos públicos. La potestad reglamentaria en materia tributaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
- La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas y el Registro Electrónico.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: aspectos generales. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

11. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Ebazteko betebeharrak eta administrazioaren isiltasuna.
12. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Epe-mugak eta epeak.
13. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio prozeduraren faseak.
14. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio-errekurtsoak.
15. Izaera pertsonaleko datuen babesa eta eskubide digitalen bermea (3/2018 Lege Organikoa). Datuak babesteko printzipioak. Pertsonen eskubideak. Gardentasuna eta informazioa. Eskubideak baliatzea.
16. Emakumeen emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen, martxoaren 16ko, 1/2023 Legegintzako Dekretua: tutoretza-esparrua, aplikazioa, printzipio orokorrak eta toki-entitateen eskumenak.

II. ERANSKINA

GAI ESPEZIFIKOAK

1. Astigarragako udalerrria. Kale-izendegiari, toki-erakunde txikiak, industriaguneei eta eraikin publikoei buruzko ezagutzak.
2. 9/2017 Legea, Sektore Publikoko kontratuena. Sektore publikoko kontratuak: aplikazio-eremu subjektiboa. Kontratuetatik. Kontratuen izaera administratiboa eta pribatua. Kontratu administratiboen araubide juridikoa. Kontratu pribatuen araubide juridikoa.
3. 9/2017 Legea, Sektore Publikoko kontratuena. Kontratu txikiak. Aplikatze-eremua. Kontratazioa-espeditentia.
4. Igeltserotzari buruzko kontzeptu orokorrak.
 - Eraikuntzan erabilitako materialak.
 - Eraikuntzan gehien erabiltzen diren lanabesak, erremintak eta makineria.
 - Ezagutza teknikoak.
 - Igeltserotzako zereginak, funtzioak eta lan txikiak.
5. Iturgintzari buruzko kontzeptu orokorrak.
 - Ura etxebizitzetan banatzea.
 - Banaketa-sarea osatzen duten elementuak.
 - Ura eroateko gehien erabiltzen diren materialak.
 - Ur-hornidurako sarearen baldintzak. Korrosio galbanikoa.
 - Ur-hornidurarako osagarriak.
 - Ur-hustuketa.
 - Iturginaren erremintak eta tresneria.
6. Ur-kontagailuak.
7. Saneamendua eta estolderia.
 - Saneamendu- eta estolderia-sareak.
 - Eroanbide motak eta obran jartzea.
 - Sareen elementuak eta obran jartzea.
 - Garbiketara eta mantentze-lanak.
8. Elektrizitateari buruzko kontzeptu orokorrak.
 - Material eroaleak eta isolatzaileak.
 - Magnitudeak eta neurgailuak.
 - Korrante elektriko motak.
 - Korrante elektrikoak sortzen dituen ondorioak.
 - Zirkuitu elektrikoak.
 - Material elektrikoak.
 - Oinarrizko tresnak eta eragiketak.

11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Obligación de resolver y silencio Administrativo.
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Terminos y plazos.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Fases del procedimiento.
14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Recursos administrativos.
15. La protección de datos personales y la garantía de los derechos digitales (Ley Organica 3/2018). Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Transparencia e Información. Ejercicio de los derechos.
16. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de Ley para la igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres: Ámbito de aplicación, principios generales y competencias de las entidades locales.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

1. El municipio de Astigarraga. Conocimientos sobre su callejero, entidades locales menores, zonas industriales y edificios públicos.
2. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Contratos del sector público: ámbito de aplicación subjetiva. Clases de contratos. Carácter administrativo y privado de los contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos. Régimen jurídico de los contratos privados.
3. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Los contratos menores. Ámbito de aplicación. Expediente de contratación.
4. Conceptos generales sobre albañilería.
 - Materiales empleados en la construcción.
 - Útiles, herramientas y maquinarias más empleadas en construcción.
 - Conocimientos técnicos.
 - Tareas, funciones y pequeños trabajos de albañilería.
5. Conceptos generales sobre fontanería.
 - Distribución de agua en viviendas.
 - Elementos que forman la red de distribución.
 - Materiales más empleados en la conducción de agua.
 - Condiciones de la red de suministro de agua. La corrosión galvánica.
 - Accesorios para el suministro de agua.
 - Evacuación de aguas.
 - Herramientas y equipos del fontanero.
6. Contadores de agua.
7. Saneamiento y alcantarillado.
 - Redes de saneamiento y alcantarillado.
 - Tipos de conducciones y puesta en obra.
 - Elementos de las redes y puesta en obra.
 - Limpieza y mantenimiento.
8. Conceptos generales sobre electricidad.
 - Materiales conductores y aislantes.
 - Magnitudes y aparatos de medida.
 - Tipos de corriente eléctrica.
 - Efectos que produce la corriente eléctrica.
 - Circuito eléctrico.
 - Materiales eléctricos.
 - Herramientas y operaciones básicas.

9. Arotzeriari buruzko kontzeptu orokorrak.
 - Lanabesak eta erremintak.
 - Zuraren propietateak.
 - Saillkapena: zur bigunak eta gogorrak.
 - Zurezko piezen loturak.
 - Finkatzeko elementuak.
 - Zuraren akaberak.
 - Zereginak, funtzioak eta lanak.
 10. Pinturari buruzko kontzeptu orokorrak.
 - Erremintak.
 - Euskarria.
 - Pintura motak.
 - Pintatzeko teknikak.
 11. Errementeriaren arloko kontzeptu orokorrak.
 - Lanabesak, erremintak eta tresnak: motak, erabilera eta mantentze-lanak.
 - Zereginak, funtzioak eta lanak.
 12. Sarrailagintzako oinarritzko elementuak eta ezagutzak.
 13. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzkoa. II kapitulua, eskubideak eta betebeharrak.
 14. 773/1997 Errege Dekretua, maiatzaren 30ekoa, langileek norbera babesteko ekipamenduak erabiltzeari buruzko gutxieneko segurtasun- eta osasun-xedapenei buruzkoa.
 15. 614/2001 Errege Dekretua, ekainaren 8koa, arrisku elektrikoaren aurrean langileen osasuna eta segurtasuna babesteko gutxieneko xedapenei buruzkoa.
 16. NTP - 1048: Langileen plataforma jasotzaile mugikorrek segurtasuna garraioan (I). <https://www.insst.es/ntp-notas-tecnicas-de-prevencioñyear=2015>.
 17. NTP - 1048: Langileen plataforma jasotzaile mugikorrek segurtasuna garraioan (II). <https://www.insst.es/ntp-notas-tecnicas-de-prevencioñyear=2015>.
 18. NTP - 1112: Materialak paletetan jarriz eta lurrean pilatuz biltegitzeko segurtasuna. <https://www.insst.es/ntp-notas-tecnicas-de-prevencioñyear=2018>.
 19. NTP - 820: Ergonomia eta eraikuntza: zangetan lan egitea. <https://www.insst.es/ntp-notas-tecnicas-de-prevencioñyear=2008>.
 20. NTP - 1071: Proiekturik gabeko obretako segurtasunaren eta osasunaren kudeaketa (I): jarduera desberdina duen lantoki batean. <https://www.insst.es/ntp-notas-tecnicas-de-prevencioñyear=2016&category=95048>.
 21. Planoak. Plano bat irakurtzea. Elementuak, eskalak, sinbologia, irudikapen grafikoak eta horien interpretazioa.
 22. Errepide eta zubietako obretarako baldintza teknikoen agiria (PG-3). 2. zatia - Oinarritzko materialak: material-mota bakoitzaren definizioa eta harrera eta identifikazioa. <https://www.mitma.gob.es/carreteras/normativa-tecnica/17-plies-de-prescripciones-tecnicas-generales>.
 23. Errepide eta zubietako obretarako baldintza teknikoen agiria (PG-3). 3. zatia - Lur-berdinketak: zangak eta putzuak hondeatzea; betelan lokalizatuak; eta zabalgunea amaitzea eta fintzea, ezpondak fintzea. <https://www.mitma.gob.es/carreteras/normativa-tecnica/17-plies-de-prescripciones-tecnicas-generales>.
 24. Errepide eta zubietako obretarako baldintza teknikoen agiria (PG-3). 4. zatia (Drainatzea): arekak eta kutxatilkak. <https://www.mitma.gob.es/carreteras/normativa-tecnica/17-plies-de-prescripciones-tecnicas-generales>.
 25. 112/2012 Dekretua, ekainaren 26koa, eraikuntza- eta eraipen-hondakinen ekoizpena eta kudeaketa arautzeko dena. 9. artikulua.
9. Conceptos generales sobre carpintería.
 - Útiles y herramientas.
 - Propiedades de la madera.
 - clasificación: maderas blandas y duras.
 - Uniones de piezas de madera.
 - Elementos de fijación.
 - Acabados de la madera.
 - Tareas, funciones y trabajos.
 10. Conceptos generales sobre pintura.
 - Las herramientas.
 - Soporte.
 - Tipos de pintura.
 - Las técnicas de pintar.
 11. Conceptos generales en materia de herrería.
 - Utensilios, herramientas e instrumentos: tipos, uso y mantenimiento.
 - Tareas, funciones y trabajos.
 12. Elementos y conocimientos básicos en cerrajería.
 13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo II: Derechos y obligaciones.
 14. Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
 15. Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.
 16. NTP - 1048: Plataformas elevadoras móviles de personal: seguridad en el transporte (I). <https://www.insst.es/ntp-notas-tecnicas-de-prevencioñyear=2015>.
 17. NTP - 1048: Plataformas elevadoras móviles de personal: seguridad en el transporte (II). <https://www.insst.es/ntp-notas-tecnicas-de-prevencioñyear=2015>.
 18. NTP - 1112: Seguridad en el almacenamiento de materiales mediante paletizado y apilado sobre el suelo. <https://www.insst.es/ntp-notas-tecnicas-de-prevencioñyear=2018>.
 19. NTP - 820: Ergonomía y construcción: trabajo en zanjas. <https://www.insst.es/ntp-notas-tecnicas-de-prevencioñyear=2008>.
 20. NTP - 1071: Gestión de la seguridad y salud en obras sin proyecto (I): en un centro de trabajo con distinta actividad. <https://www.insst.es/ntp-notas-tecnicas-de-prevencioñyear=2016&category=95048>.
 21. Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación.
 22. Pliego de Prescripciones Técnicas para Obras de Carreteras y Puentes (PG-3). Parte 2 - materiales básicos: definición y recepción e identificación de cada tipo de material. <https://www.mitma.gob.es/carreteras/normativa-tecnica/17-plies-de-prescripciones-tecnicas-generales>.
 23. Pliego de Prescripciones Técnicas para Obras de Carreteras y Puentes (PG-3). Parte 3 - explicaciones: excavación en zanjas y pozos; rellenos localizados; y terminación y refino de la explanada, refino de taludes. <https://www.mitma.gob.es/carreteras/normativa-tecnica/17-plies-de-prescripciones-tecnicas-generales>.
 24. Pliego de Prescripciones Técnicas para Obras de Carreteras y Puentes (PG-3). Parte 4.ª (Drenaje): cunetas y arquetas. <https://www.mitma.gob.es/carreteras/normativa-tecnica/17-plies-de-prescripciones-tecnicas-generales>.
 25. Decreto 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Artículo 9.

26. 7/2022 Legea, apirilaren 8koa, Ekonomia Zirkularerako Hondakin Kutsatuei eta Lurzoru Kutsatuei buruzkoa. III. tituluko II. kapitulua (hondakinen kudeaketa):
- 2. atala. Hondakinak kudeatzeko neurriak eta helburuak.
 - 3. atala. Hondakin espezifikoak kudeatzeko neurriak.

26. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Capítulo II del Título III (de la gestión de los residuos):
- Sección 2. Medidas y objetivos en la gestión de residuos.
 - Sección 3.ª medidas de gestión para residuos específicos.