

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ALEGIAKO UDALA

Alkatetzaren erabakia, 2018 ekitaldiko lan eskaintza publikoko plazak betetzeko deialdia onartzen duena.

I. 2018/11/15eko egunez sinatutako dekretuaren bidez, 2018ko lan eskaintza publikoa onartu zen, eta argitaratu Udaleko iragarki oholean, Udaleko web orri ofizialean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN 2018/11/23ko alean.

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

ERABAKIA

Lehenengoa. Udal honetako 2018ko Enplegu Publikoaren Eskaintzan jasotako plazak oposaketa-lehiaketa aske bidez betetzeko deialdia egitea. Honakoak:

KARRERA KO FUNTZIONARIOENTZAT GORDETAKO LANPOSTUAK

- A) Lanpostua: Zerbitzuetako Zeregin anitzetarako langilea.
Administrazio bereziko eskala.
Zerbitzu berezietako azpi-eskala.
Klasea: Zerbitzuetako pertsonala.
Lanpostua: Zerbitzuetako Zeregin anitzetarako langilea.
Plaza: 1.
Taldea: Lan Taldeak.
Hornitzeko era: Lehiaketa-oposaketa.
Destino Osagarri maila: 11.
Udalhitz erreferentzia: 06.
Osagarri espezifiko: 13.664,33 € (2017).
Lanaldia: % 100.
Saila: Mantenu eta zerbitzuak.
Euskara eskakizuna: 2.
Derrigortasun data: 1992/12/31.
Beharrezko titutuak: Eskola Ziurtagiria, Eskola Graduatua, Oinarrizko Batxilerra, Lehen mailako Lanbide Heziketa, Derrigorrezko Bigarren Hezkuntza, eta beste antzekoak.
Beste betebeharrak: Gida baimena: A eta B.
- B) Lanpostua: Administrazio orokorreko administrari langilea.
Administrazio orokorreko eskala.
Administrazio laguntzaileen azpieskala.
Klasea: Administrari laguntzailea.
Lanpostua: Idazkaritza orokorreko administrari laguntzailea.
Plaza: 1.
Taldea: C2.

AYUNTAMIENTO DE ALEGIA

Resolución de Alcaldía por el que se aprueba la convocatoria de plazas de la oferta de empleo público para 2018.

I. Mediante decreto del día 15/11/2018 se ha aprobado la oferta de empleo público de 2018, y publicado en el tablón de anuncios, página web oficial del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de fecha 23/11/2018.

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

RESOLUCIÓN

Primero. Realizar convocatoria para la provisión de plazas recogidas en la oferta de empleo público de 2018 de este Ayuntamiento, mediante concurso-oposición libre de las plazas, que se relacionan:

PLAZAS RESERVADAS A FUNCIONARIOS DE CARRERA.

- A) Puesto de trabajo: Operario Polivalente de Servicios.
Escala de Administración especial.
Subescala de servicios especiales.
Clase: Personal de servicios.
Puesto de trabajo: Operario Polivalente de Servicios.
Plazas: 1.
Grupo: Agrupaciones profesionales.
Forma de provisión: Concurso-oposición.
Complemento de destino: 11.
Referencia: Udalhitz: 06.
Complemento específico: 13.664,33 € (2017).
Dedicación: 100 %.
Dependencia: Mantenimiento y servicios.
Perfil lingüístico: 2.
Fecha preceptividad: 31/12/1992.
Titulaciones exigidas: Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado y otros asimilados.
Otros requisitos: Carnet de conducir: A y B.
- B) Puesto de trabajo: Auxiliar administrativo de administración general.
Escala de Administración general.
Subescala de auxiliares administrativos.
Clase: Auxiliar administrativo.
Puesto de trabajo: Auxiliar administrativo secretaría general.
Plazas: 1.
Grupo: C2.

Hornitzeko era: Lehiaketa-oposaketa.

Destino Osagarri maila: 17.

Udalhitz erreferentzia: 10.

Osagarri espezifiko: 13.741,96 € (2017).

Lanaldia: % 100.

Saila: Idazkaritza Orokorra.

Euskara eskakizuna: 2.

Derrigortasun data: 1992/12/31.

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

Beste betebeharrak: Oinarrizko informatikaren ezagutza.

Bigarren. Deialdiaren oinarriak onartzea. Ebazpen honi atxikita doaz oinarriak.

Hirugarrena. Deialdi hau eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea. Era berean, *Estatuko Aldizkari Ofizialean* horien laburpen bat argitaratzea.

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

Alegia, 2018ko abenduaren 11.—Unai Iraola Agirrezabala, alkatea. (8189)

ERANSKINA

Alegiako udaleko mantenimendu eta zerbitzuetako zeregin anitzetako langile lanpostua betetzeko oinarri arautzaileak eta horrekin lotutako lan poltsa sortzea.

Lehenengoa. Deialdiaren xedea eta arau orokorrak.

Deialdi honen helburua da txanda libreko lehiaketa-oposaketa prozedura baten bidez zeregin anitzeko langilea plaza betetzea, Alegiako Udaleko lanpostuen zerrendan hutsik dagoena.

Plaza hori lehiaketa-oposaketa libre bidezko sistema bidez hornituko da.

Postuarekin lotutako lan poltsa sortzea. Ezarritako probak gainditzten dituzten hautagaiekin, lanpostuarekin lotura izango duen lan poltsa bat sortuko da. Horretarako, oposaketa eta lehiaketa faseetan eskuratutako puntuazio osoaren arabera antolatuko den zerrenda bat osatuko da, bajen kontingentziak betetzeko, aldi baterako behar puntualetarako, zeregin bereziatarako eta beharra duten asimilaturiko beste egoerak betetzeko balioko duena.

A) Lanpostua: Zerbitzuetako Zeregin anitzetarako langilea.

Administrazio bereziko eskala.

Zerbitzu berezietako azpi-eskala.

Klasea: Zerbitzuetako pertsonala.

Lanpostua: Zerbitzuetako Zeregin anitzetarako langilea.

Plaza: 1.

Taldea: Lan Taldeak.

Hornitzeko era: Lehiaketa-oposaketa.

Destino Osagarri maila: 11.

Udalhitz erreferentzia: 06.

Osagarri espezifiko: 13.664,33 € (2017).

Lanaldia: % 100.

Saila: Mantenu eta zerbitzuak.

Euskara eskakizuna: 2.

Derrigortasun data: 1992/12/31.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Complemento de destino: 17.

Referencia: Udalhitz: 10.

Complemento específico: 13.741,96 € (2017).

Dedicación: 100 %.

Dependencia: Secretaría General.

Perfil lingüístico: 2.

Fecha preceptividad: 31/12/1992.

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

Otros requisitos: Conocimientos de informática básica.

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

Tercero. Publicar esta convocatoria y sus bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Asimismo, publicar un resumen de las mismas en el *Boletín Oficial del Estado*.

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

Alegia, a 11 de diciembre de 2018.—El alcalde, Unai Iraola Agirrezabala. (8189)

ANEXO

Bases reguladoras para la provisión de plaza de operario polivalente de mantenimiento y servicios y creación de una bolsa de trabajo relacionada.

Primera. Objeto de la convocatoria y normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante un procedimiento de concurso-oposición, en turno libre, de una plaza de operario polivalente de servicios, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alegia.

Esta plaza será provista mediante el sistema de concurso-oposición libre.

Creación de bolsa de trabajo relacionada con el puesto. Con las personas aspirantes que hayan superado las pruebas establecidas, se establecerá una bolsa de trabajo relacionada con el puesto de trabajo. Para ello se formará una relación de aspirantes en función de la puntuación total obtenida en las fases de oposición y concurso, y que servirá para la cobertura de las contingencias de bajas, ausencias, necesidades puntuales temporales, de tareas especiales, y otras situaciones de necesidad asimiladas.

A) Puesto de trabajo: Operario Polivalente de Servicios.

Escala de Administración especial.

Subescala de servicios especiales.

Clase: Personal de servicios.

Puesto de trabajo: Operario Polivalente de Servicios.

Plazas: 1.

Grupo: Agrupaciones profesionales.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Complemento de destino: 11.

Referencia: Udalhitz: 06.

Complemento específico: 13.664,33 € (2017).

Dedicación: 100 %.

Dependencia: Mantenimiento y servicios.

Perfil lingüístico: 2.

Fecha preceptividad: 31/12/1992.

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

Beste betebeharrak: Gida baimena: A eta B.

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

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

Egin beharreko lanak:

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

Lanpostuari dagozkion funtzioen eta egiteko nagusien mugagarria ez den enuntziatu generikoa:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bigarrena. Izangaien baldintzak. Eskakizunak.

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

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

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

Otros requisitos: Carnet de conducir: A y B.

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

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

Funciones a desempeñar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. Condiciones de los aspirantes. Requisitos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hirugarrena. Eskabideak.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak Udalak prestatutako eredu ofizial eta normalizatuari egokituak zaizkio.

Eskabideak honako toki hauetan ere eskuratu daitezke:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. Presentación de instancias.

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

Las instancias podrán obtenerse en:

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

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

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

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

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

c) Eskabidearekin batera honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

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

Merezimenduak egiaztatzeko garaian honakoak hartu beharko dira kontuan:

— Herri Administrazioetan betetako zerbitzuak organo eskudunak luzatutako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira, lan egindako denbora, lanaldi erregimena, betetako lanpostua eta egin-kizunak zehaztuko dira.

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

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

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

d) Eskabideak, behar bezela bete ondoren, Alegiako Udaleko Erregistro Orokorrean, Enparantza Nagusia 20260 Alegia, aurkeztuko dira deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasi eta hogeita (20) eguneko epean.

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

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

Laugarrena. Izangaiak onartzea. Deialdiak eta jakinarazpenak.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta Alkateak onartu eta baztertutako behin-behineko zerrenda onartuko du eta baztertzeko arrazoiak azalduko dira bertan. Zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da eta baita Udaleko iragarki oholean ere, 10 laneguneko epea egongo delarik

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Alegia, Enparantza Nagusia z/g 20260 Alegia, en el plazo de veinte (20) días contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

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

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

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

Una vez finalizado el período de presentación de instancias, el Alcalde aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación en su caso de las causas de exclusión. Dicha relación se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, conce-

errekamazioak edo akatsak konpontzeko, urriaren 1eko herri administrazioen prozedura amankomunaren 39/2015 legearen, 16.4 artikuluan artikulatuak dioen bezala.

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

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

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

Bosgarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahai kalifikatzailea honela osatuko da:

Lehendakaria:

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

Kideak:

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

— Beste herri administrazio bateko funtzionarioa.

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

Idazkaria:

— Alegiako Udaleko funtzionario bat.

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

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

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

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

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

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

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

diéndose un plazo de 10 días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar errores, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

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

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

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

Quinta. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente:

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

Vocales:

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

— Un Funcionario de otra administración pública.

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

Secretario:

— Un funcionario del Ayuntamiento de Alegia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seigarrena. Oposaketako ariketak.

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

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

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

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

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

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

Gehienezko 10 puntuko puntuazioaren inguruan baloratuko da, 5 puntu lortzen ez dituzten hautagaiak prozesutik kanpo geratuz.

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

Gehienezko 15 puntuko puntuazioaren inguruan baloratuko da, 7,5 puntu lortzen ez dituzten hautagaiak prozesutik kanpo geratuz.

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

Gehienezko 20 puntuko puntuazioaren inguruan baloratuko da, 10 puntu lortzen ez dituzten hautagaiak prozesutik kanpo geratuz.

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

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

Ariketak probak eta elkarrizketak, orotara gehienez 50 puntutan baloratuko dira, eta 25 puntu gainditzen ez dituzten hautagaiak hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira.

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

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

Sexta. La fase de oposición.

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

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

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

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

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

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

Se valorará sobre una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados del proceso los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

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

Se valorará sobre una puntuación máxima de 15 puntos, quedando eliminados del proceso los aspirantes que no obtengan un mínimo de 7,5 puntos.

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

Se valorará sobre una puntuación máxima de 20 puntos, quedando eliminados del proceso los aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.

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

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

El conjunto de los ejercicios, pruebas y entrevista, se valorarán sobre un máximo global de 50 puntos, y los aspirantes que no lleguen a 25 puntos quedarán fuera del proceso de selección.

Beharrezko neurriak hartuko dira azterketen faseko ariketa idatzien edukiaren konfidentzialtasuna bermatuz.

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

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

Kanporatzekoak diren ariketetako bakoitza bukatutakoan, epaimahaiak Udaletxeko oholean argitaratuko du gairidututako hautagaien zerrenda.

Zazpigarrena. Lehiaketa fasea.

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

A) Lan esperientzia: Gehieneko 15 puntu.

A-1. Esperientzia administrazio publikoan emandako zerbitzuak, mantenimendu eta zerbitzuetako zeregin anitzetako langile postuan, bete behar den plazaren funtzioekin bat datozenak, 0,10 puntu, lan eginiko hilabete bakoitzeko (ez dira kontuan hartuko frakzio txikiagoak); gehienez 5 puntu. Lanaldi osoa ez den kasuan, edo eta osoki funtzioari lotua ez denean, puntuazioa hainbanatu eta pisatu egingo da.

A-2. Esperientzia deialdia egin duen Administrazio publikoan emandako zerbitzuak, mantenimendu eta zerbitzuetako zeregin anitzetako legez, bete behar den plazaren funtzioekin bat datozenak, 0,20 puntu lan eginiko hilabete bakoitzeko (ez dira kontuan hartuko frakzio txikiagoak); gehienez 10 puntu. Lanaldi osoa ez den kasuan edo eta osoki funtzioari lotua ez denean, puntuazioa hainbanatu eta pisatu egingo da.

A-3. Esperientzia eskaintzen den lanpostuaren profilaren antzeko lanetan empresa pribatuan eskaintako zerbitzuak, Mantenu eta Zerbitzu Anitzetako Langile postua, 0,10 puntu lan eginiko hilabete oso bakoitzeko, (zati txikiagoak ez dira kontatuko); gehienez 5 puntu. Jardunaldi osoko dedikazioa ez denean, eta eskubirik funtzio honi lotua, puntuaketa dagokion hainbanaketa eta haztapena egingo dira.

Eskaintako zerbitzuak Gizarte Segurantzako kotizazioekin, enpresen ziurtagiriek, memoriekin eta orokorrean, zuzenbidean onartzen den edozein dokumentu frogagarriekin egiaztatuz ahal izango dira.

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

B) Araututako Formazioa eta txostenak: Gehienez ere 5 puntu.

B-1. Lehen Graduko Lanbide Heziketa Titulu Ofiziala edo ofizio klasikoan alorrekin lotura duen baliokidea: mekanika, elektrizitatea, zurgintza, eraikuntza metalikoa, eraikinak eraikitzea etab. 2 punturaino.

B-2. Bigarren Graduko Lanbide Heziketa Titulu Ofiziala edo ofizio klasikoan alorrekin lotura duen baliokidea: mekanika, elektrizitatea, zurgintza, eraikuntza metalikoa, eraikinak eraikitzea etab. 4 punturaino.

B-3. Lanbide Heziketa Titulu Ofiziala modulu formatuan, ofizio klasikoekin lotutako alorrean: mekanika, elektrizitatea, zurgintza, eraikuntza metalikoa, eraikinak eraikitzea etab. 4

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

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

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

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

Séptima. Fase de concurso.

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

A) Experiencia: Máximo 15 puntos.

A-1. Experiencia en servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño del puesto de Trabajador Polivalente de mantenimiento y servicios, correspondientes a las funciones de la plaza a ocupar, 0,10 puntos por mes trabajado completo (no se computarán fracciones inferiores); máximo 5 puntos. En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa y exclusiva a esta función, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo y ponderación en la puntuación.

A-2. Experiencia en servicios prestados en la Administración Pública convocante en el desempeño del puesto de Trabajador Polivalente de Mantenimiento y Servicio, correspondientes a las funciones de la plaza a ocupar, 0,20 puntos por mes trabajado completo (no se computarán fracciones inferiores); máximo 10 puntos. En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa, y exclusiva a esta función, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo y ponderación en la puntuación.

A-3. Experiencia en servicios prestados en la empresa privada en tareas similares al perfil del puesto que se convoca, puesto de Trabajador Polivalente de Mantenimiento y Servicios, 0,10 punto por mes trabajado completo (no se computarán fracciones inferiores); máximo 5 puntos. En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa, y exclusiva a esta función, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo y ponderación en la puntuación.

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

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

B) Formación reglada e informes: Máximo 5 puntos.

B-1. Título oficial de Formación Profesional de primer grado o equivalente en las áreas relacionadas con oficios clásicos: Mecánica, electricidad, carpintería, construcción metálica, construcción de edificios etc. Hasta 2 puntos.

B-2. Título oficial de Formación Profesional de segundo o equivalente en las áreas relacionadas con oficios clásicos: Mecánica, electricidad, carpintería, construcción metálica, construcción de edificios etc. Hasta 4 puntos.

B-3. Título oficial de Formación Profesional, en formato de módulos, en las áreas relacionadas con oficios clásicos: Mecánica, electricidad, carpintería, construcción metálica, construc-

punturaino. Modu ponderatuan baloratuko dira formakuntzan lortutako moduluen iraupenaren eta edukiaren arabera.

C) Araitu gabeko eta onartutako formakuntza ez ofiziala eta txostenak: gehienez 2,5 puntu.

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

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

Puntuazio irizpideak honako hauek izango dira:

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

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

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

— 100 ordu baino gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 4 puntu.

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

— Lan arriskuen prebentzioa.

— Lehen sorospenak.

Zortzigarrena. Proben emaitzak argitaratzea eta berrikus-tea.

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

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

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

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

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

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

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

ción de edificios etc. Hasta 4 puntos. Se valorarán de forma ponderada en función de la duración y contenido de los módulos alcanzado en la formación.

C) Formación oficial no reglada y asimilada e informes: Máximo 2,5 puntos.

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

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

Los criterios de puntuación serán los siguientes:

— Por cada curso de 5 a 20 horas de duración: 1 puntos.

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

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

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

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

— Prevención de riesgos laborales.

— Primeros auxilios.

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

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

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

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

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

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

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

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

Baldin eta esandako epean, eta ezinbesteko arrazoren bategatik izan gabe, hautagai proposatuak agiriak aurkeztu ez baditu edo deialdian eskaturiko baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ezingo da izendatua izan, eta haren jardun guztiak baliorik gabe geratuko dira. Ondorioz, izendatua izateko dituzkeen eskubide guztiak galduko ditu, alde batera utzi gabe hasierako eskabidean gezurra jartzeagatik legokiokeen erantzunkizuna. Kasu horretan, azterketazko lehiaketa gainditu dutenen artetik, puntu-kopuru finalaren ordenan hurrengo lekua betetzen duena izendatzeko proposamena egingo da. Hori baino lehen, beharrezkotzat eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatu beharko du.

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

Hamargarrena. Praktiketako eta formazioko periodoa, eta izendapena.

Organo eskumendunak praktiketako funtzionario izendatuko du epaimahaiak proposaturiko hautagaia, betiere aurreko oinarrian aipatzen diren agiriak aurkeztu dituenean.

Praktiketako eta formazioko periodoaren iraupena sei (6) hilabetekoa izango da. Denbora horretan, efektiboki burutu beharko dira, eta izaera kanporatzailea izango dute.

Denboraldi hori amaitu aurretik, probaldian diharduen funtzionarioari buruzko txostena egingo du gainetik daukan hurrengo buruak, eta erakutsi dituen gaitasun hauek hartuko ditu kontutan txosten horretan: lanerako ahalmena eta errendimendu profesionala, erantzunkizunaren eta efizientziaren zentzua, lanerako prestasuna eta iniziatiba, eta lanaren alderakotzat agertutako interesa. Laneko ekipoa integratzeko erakutsitako gaitasuna ere hartuko da kontuan.

Baldin eta hautagaiak praktiketako eta formazioko periodoa gainditzen badu, karguan kontsolidatu egingo da. Horrela egin ezean, eskubide guztiak galduko ditu, eta erabakitako izendapena indarririk gabe geratuko da. Ondorioz, puntu-kopuru finalaren ordenan hurrengo lekua betetzen duena praktiketako funtzionario izendatzeari ekingo zaio, betiere 2. oinarrian beharrezkotzat eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatu ondoren.

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

Hamaikagarrena. Gorabeherak.

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

Hamabigarrena. Legedi osagarria.

Kontuan izan beharko dira beti ere 5/2015 Errege Dekretu Legegilea, Enplegatu Publikoen Estatutuaren testu bateratua; 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen; 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, Administrazio Lokaleko funtzionarioen hautaketa prozesuak bete beharrezko oinarritzko Arauei eta gutxienezko programei buruzkoa; 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskadiko Funtzio Publikoarena; urriaren 13ko 190/2004 Dekretua, Euskal administrazioen funtzionarioen lanpostuak betetzeko Araudia onartzen duena; 364/1995 Errege Dekretua, martxoak 10ekoa, Pertsonala Zerbitzuan Sartzeko Araudia onartzen duena; eta 781/1986 Errege Dekretua, apirilaren 18koa, Erregimen Lokal arloan indarrean dauden lege xedapenak onartzen dituen.

Hamahirugarrena. Aurka egitea.

Deialdiaren, bere oinarrien eta deialditik eta epaimahaiaren jardueratik erator daitezkeen administrazio ekintzen aurka egin

Si dentro del plazo señalado y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el Concurso-Oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos.

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

Décima. Período de prácticas y formación, y nombramiento.

El órgano competente nombrará funcionario en prácticas al aspirante propuesto por el tribunal, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la Base anterior.

La duración del período de prácticas y formación será de seis (6) meses de realización efectiva de las mismas y tendrá carácter eliminatorio.

Antes de la finalización de dicho período, el jefe inmediato correspondiente emitirá un informe sobre el funcionario en período de prueba, en el que se tendrán en cuenta las aptitudes demostradas en relación a la capacidad de trabajo y al rendimiento profesional, el sentido de responsabilidad y de eficiencia, la disposición y la iniciativa, así como el interés demostrado por el trabajo. Se tendrá en cuenta, asimismo, la capacidad demostrada en cuanto a la integración en el equipo de trabajo.

Si el aspirante supera el período de prácticas y formación, se consolidará en el cargo. En caso contrario, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado, y se procederá a nombrar funcionario en prácticas a quien ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos en la Base 2.^a

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

Undécima. Incidencias.

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

Duodécima. Legislación complementaria.

Deberán tenerse en cuenta el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca; el Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las administraciones vascas; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de las Asministraciones Públicas; y el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legislativas en materia de Régimen Local.

Decimotercera. Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, po-

dezakete interesdunek, urriaren 1eko Herri Administrazioen Administrazio Prozedura amakomunari buruzko 39/2015 legeak zehazten duen moduan.

Hamalaugarrena. Izaera pertsonaleko datuak.

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

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

ERANSKINA I

TEMARIOA

1. multzoa

Gai orokorrak

1. gaia. Udal antolakuntza. Udal Entitateen jarduerarako Erregimena: Bilkuren deiak eta erregimena, bozketak, asistentzia eta erabakia. Jakinarazpenak.
2. gaia. Toki erakundearen ordenantzak, erregelamenduak eta bandoak. Motak, egiteko eta onartzeko prozedura.
3. gaia. Tokiko administrazio prozedura. Dokumentuen erregistroa. Komunikazioak eta jakinarazpenak. Dokumentuak erkatzea.
4. gaia. Datuak babesteko Legea tokiko eremuan. Printzipio orokorrak.
5. gaia. Toki ogasunak. Sarreraren sailkapena. Ordenantza fiskalak. Tasak eta prezio publikoak Alegian eragina dutenak.
6. gaia. Diru bilketa. Epea, lekua eta likidazio modua. Borondatezko epearen barruko diru bilketa. Betearazpen bideko diru bilketa.
7. gaia. Dokumentuen erregistroa. Printzipio orokorrak.
8. gaia. Gipuzkoako Lurralde Historikoko Administrazio Orokorra. Antolakuntza orokorra.
9. gaia. Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio orokorra. Antolakuntza orokorra.
10. gaia. Administrazio publikoetako funtzionarioen eskubiak eta betebeharrak.
11. gaia. Ezintasunak dituzten pertsonentzako aparkaleku txartela arautzen duen udal ordenantza.
12. gaia. Udal titulartasuneko errepideak eta bideak erabiltzeko oinarriak arautzen dituen ordenantza.
13. gaia. Espetxe-zigorak Alegiako udalerriaren alde lan egin ez dezatzeko araudia.
14. gaia. Etxebizitzetara heltzeko irisgarritasuna sustatzeko udal ordenantza.
15. gaia. Animaliak edukitzea eta babestea arautzen duen udal ordenantza.
16. gaia. Herriko jaiak eta beste ospakizun batzuk direla eta instalatzen diren txosna eta antzekoen funtzionamendua arautzen duen ordenantza.
17. gaia. Alegiako hilerriko araudia.

drán ser impugnados, en los plazos y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

Decimocuarta. Datos de carácter personal.

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

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

ANEXO I

TEMARIO

Grupo 1

Temario general

- Tema 1. Organización Municipal, Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales. Convocatoria y régimen de sesiones, votaciones, asistencia y deliberaciones. Notificaciones.
- Tema 2. Ordenanzas, reglamentos, bandos de las entidades locales. Clases, procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 3. Procedimiento administrativo local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Compulsa de documentos.
- Tema 4. La Ley de protección de datos en el ámbito local. Principios Generales.
- Tema 5. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas y precios públicos de aplicación en Alegia.
- Tema 6. Recaudación: Plazo, lugar, forma de liquidación. Recaudación en período voluntario. Recaudación en vía ejecutiva.
- Tema 7. El registro de documentos. Principios generales.
- Tema 8. Administración general del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Organización general.
- Tema 9. Administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Organización general.
- Tema 10. Derechos y deberes de los funcionarios de las administraciones públicas.
- Tema 11. Ordenanza municipal reguladora de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.
- Tema 12. Ordenanza reguladora de las bases para la utilización de carreteras y caminos de titularidad municipal.
- Tema 13. Reglamento para la sustitución de penas de prisión por trabajos en beneficio del municipio de Alegia.
- Tema 14. Ordenanza municipal de para la promoción de la accesibilidad a las viviendas existentes.
- Tema 15. Ordenanza reguladora de la tenencia y protección de animales.
- Tema 16. Ordenanza reguladora de funcionamiento de txosnas y similares que se instalen con motivo de la celebración de fiestas patronales y otras celebraciones.
- Tema 17. Reglamento del cementerio municipal de la villa de Alegia.

18. gaia. Agurra, omenaldi eta hileta zibilak egitea arautzen duen ordenantza.
19. gaia. Udal jabari publikoaren erabilera pribatibo edo aprobetxamendu bereziagatik ordaindu beharreko tasak arautzen dituen ordenantza.
20. gaia. Trafikoa, motordun ibilgailuen zirkulazioa eta bide segurtasuna arautzen duen udal ordenantza.
21. gaia. Uraren ziklo osoaren kudeaketa arautzen duen udal ordenantza.

2. multzoa

Berariazko orokorrak

1. gaia. Alegia. Geografia, historia, biztanlegoa. Kultura, festa, elkarte kulturalak.
2. gaia. Alegia. Herri jabetzako Kale-izendegi eta bideak. Beste herri azpiegiturak. Zerbitzu publikoak. Instalazioen ezaguera, elektrizitate, gasa, ura, estolderia eta telefono hornidura sareak. Ur biltegiak, hornitze sareak.
3. gaia. Publikoaren harrera. Arreta informazioa, erabiltzaileen laguntza. Udal zerbitzuen erabiltzaileen eskubiak eta betebeharrak.
4. gaia. Iturgintzako elementuak eta oinarritzko ezagutza. Erremintak, lanabesak eta mantenu lanetarako makinaria. Ohiko materialak.
5. gaia. Eraikuntza eta igeltseritzako elementuak eta oinarritzko ezagutza. Erremintak, lanabesak eta mantenu lanetarako makinaria. Ohiko materialak.
6. gaia. Lorezaintzako elementuak eta oinarritzko ezagutza. Erremintak, lanabesak eta mantenu lanetarako makinaria. Ohiko materialak.
7. gaia. Zurgintzako elementuak eta oinarritzko ezagutza. Erremintak, lanabesak eta mantenu lanetarako makinaria. Ohiko materialak.
8. gaia. Elektrizitateko elementuak eta oinarritzko ezagutza. Erremintak, lanabesak eta mantenu lanetarako makinaria. Ohiko materialak.
9. gaia. Pintaketako elementuak eta oinarritzko ezagutza. Erremintak, lanabesak eta mantenu lanetarako makinaria. Ohiko materialak.
10. gaia. Bide, hiri eta hiriz gaindiko garbiketako elementuak eta oinarritzko ezagutza. Erremintak, lanabesak eta mantenu lanetarako makinaria. Ohiko materialak.
11. gaia. Eraikinen garbiketako elementuak eta oinarritzko ezagutza. Erremintak, lanabesak eta mantenu lanetarako makinaria. Ohiko materialak.
12. gaia. Suteen itzaltze orokorrari buruzko elementuak eta oinarritzko ezagutza. Erremintak, lanabesak eta mantenu lanetarako makinaria. Ohiko materialak.
13. gaia. Zerbitzuetako matxura eta konponketak. Premiazko konponketak.
14. gaia. Laneko segurtasun eta osasunbidea. Arriskuak saihesteko planak. Lehen sorspenak.
15. gaia. Lehen sorspenak. Ahoz-ahoko arnastea, bihotzeko masaiak. Oinarritzko botikina eta erabilpena.

- Tema 18. Ordenanza reguladora de celebración de despedidas, homenajes y funerales civiles.
- Tema 19. Ordenanza reguladora de tasas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local.
- Tema 20. Ordenanza municipal reguladora del tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
- Tema 21. Ordenanza municipal reguladora para el ciclo integral del agua.

Grupo 2

Temario específico

- Tema 1. Alegia. Geografía, historia, población. Cultura, fiestas, asociaciones culturales.
- Tema 2. Alegia. El Callejero y vías de titularidad pública. Otras infraestructuras públicas. Servicios públicos. Conocimiento de instalaciones, redes de suministro de electricidad, gas, agua, alcantarillado y telefonía. Depósitos de agua, redes de distribución.
- Tema 3. Recepción del público. Atención, información y asistencia a usuarios. Deberes y derechos de los usuarios de servicios municipales.
- Tema 4. Elementos y concimientos básicos de fontanería. Herramientas, útiles y maquinaria para labores mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 5. Elementos y concimientos básicos de construcción y albañilería. Herramientas, útiles y maquinaria para labores mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 6. Elementos y concimientos básicos de jardinería. Herramientas, útiles y maquinaria para labores mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 7. Elementos y concimientos básicos de Carpintería. Herramientas, útiles y maquinaria para labores mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 8. Elementos y concimientos básicos de electricidad. Herramientas, útiles y maquinaria para labores mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 9. Elementos y concimientos básicos de pintura. Herramientas, útiles y maquinaria para labores mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 10. Elementos y concimientos básicos de limpieza vial, urbana y extraurbana. Herramientas, útiles y maquinaria para labores mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 11. Elementos y concimientos básicos de limpieza de edificios. Herramientas, útiles y maquinaria para labores mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 12. Elementos y concimientos básicos de extinción de incendios en general. Herramientas, útiles y maquinaria para labores mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 13. Averías y reparaciones elementales en los distintos servicios. Reparaciones de emergencia.
- Tema 14. Seguridad e higiene en el trabajo. Planes de prevención de riesgos. Primeros auxilios.
- Tema 15. Primeros auxilios. Respiración boca-boca, masajes cardíacos. Botiquín básico y uso del mismo.

Alegiako udaleko Idazkaritzako Orokorreko administrari laguntzailea betetzeko oinarri arautzaileak eta horrekin lotutako lan poltsa sortzea.

Lehenengoa. Deialdiaren xedea eta arau orokorrak.

Deialdi honen helburua da txanda libreko lehiaketa-oposaketa prozedura baten bidez Idazkaritza Orokorreko administrari laguntzailea plaza betetzea, Alegiako Udaleko lanpostuen zerrendan hutsik dagoena.

Plaza hori lehiaketa-oposaketa libre bidezko sistema bidez hornituko da.

Postuarekin lotutako lan poltsa sortzea. Ezarritako probak gainditzeko dituzten hautagaiekin, lanpostuarekin lotura izango duen lan poltsa bat sortuko da. Horretarako, oposaketa eta lehiaketa faseetan eskuratutako puntuazio osoaren arabera antolatuko den zerrenda bat osatuko da, bajen kontingentziak betetzeko, aldi baterako behar puntualetarako, zeregin bereziatarako eta beharra duten asimilaturiko beste egoerak betetzeko balioko duena.

B) Lanpostua: Administrazio orokorreko administrari langilea.

Administrazio orokorreko eskala.

Administrazio laguntzaileen azpieskala.

Klasea: Administrari laguntzailea.

Lanpostua: Idazkaritza orokorreko administrari laguntzailea.

Plaza: 1.

Taldea: C2.

Hornitzeko era: Lehiaketa-oposaketa.

Destino Osagarri maila: 17.

Udalhitz erreferentzia: 10.

Osagarri espezifiko: 13.741,96 € (2017).

Lanaldia: % 100.

Saila: Idazkaritza Orokorra.

Euskara eskakizuna: 2.

Derrigortasun data: 1992/12/31.

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

Beste betebeharrak: Oinarrizko informatikaren ezagutza.

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

Egin beharreko lanak:

Orokorrean, tokiko administrazioaren menpekoak diren funtzio publiko osagarri oro. Zehazki, Udaleko administrazio orokorreko idazkaritzako administratibo laguntzailearen funtzioak, udalari emandakoak, eta modu indibidualean edo beste funtzionario edo langileekin taldean garatuko direnak.

Lanpostuari dagozkion funtzioen eta egiteko nagusien mugagarria ez den enuntziatu generikoa:

Publikoarekiko arreta orokorra: Publikoarekiko arretako administrazioa:

— Telefono zentral orokorren lehen erantzuna. Eskatzen diren zerbitzuetara deiak berbideratzea. Oharrak hartu eta beraien kudeaketa.

— Posta elektronikoaren arreta izatea, posta jasotzea, berbideratzea eta beraien kudeaketa.

— Telefaxaren arreta izatea, dokumentuan jasotzea, berbideratzea eta beraien kudeaketa.

Bases reguladoras para la provisión de plaza de auxiliar administrativo de Secretaría General y creación de una bolsa de trabajo relacionada.

Primera. Objeto de la convocatoria y normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante un procedimiento de concurso-oposición, en turno libre, de una plaza de auxiliar administrativo de Secretaría General, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alegia.

Esta plaza será provista mediante el sistema de concurso-oposición libre.

Creación de bolsa de trabajo relacionada con el puesto. Con las personas aspirantes que hayan superado las pruebas establecidas, se establecerá una bolsa de trabajo relacionada con el puesto de trabajo. Para ello se formará una relación de aspirantes en función de la puntuación total obtenida en las fases de oposición y concurso, y que servirá para la cobertura de las contingencias de bajas, ausencias, necesidades puntuales temporales, de tareas especiales, y otras situaciones de necesidad asimiladas.

B) Puesto de trabajo: Auxiliar administrativo de administración general.

Escala de Administración general.

Subescala de auxiliares administrativos.

Clase: Auxiliar administrativo.

Puesto de trabajo: Auxiliar administrativo secretaría general.

Plazas: 1.

Grupo: C2.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Complemento de destino: 17.

Referencia: Udalhitz: 10.

Complemento específico: 13.741,96 € (2017).

Dedicación: 100 %.

Dependencia: Secretaría General.

Perfil lingüístico: 2.

Fecha preceptividad: 31/12/1992.

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

Otros requisitos: Conocimientos de informática básica.

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

Funciones a desempeñar:

En general, toda clase funciones públicas auxiliares dependientes de la administración local. En concreto, las funciones de auxiliar administrativo de secretaría de administración general del Ayuntamiento, atribuidas al municipio, y que se desarrollarán de forma individual o colectiva con otros funcionarios y trabajadores.

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

Atención general al público: Administración de la atención público.

— Primera atención a los teléfonos centrales generales. Redireccionamiento de llamadas hacia los servicios interesados. Recepción de avisos y gestión de los mismos.

— Atención al correo electrónico, recepción de correos, redireccionamiento y gestión de los mismos.

— Atención al telefax, recepción de documentos, redireccionamiento y gestión de los mismos.

– Leihatila presentzian lehen harrera egitea. Kontsultak jasotzea, orientazioa, erantzunen kudeaketa, hitzorduen kudeaketa.

Biztanleen udal errolda. Biztanleen erroldaren administrazioa.

– Eskaerak jasotzea, aztertzea, analisi dokumentala, kontsulta, alden ebatzen proposamenak egitea, bajak, helbide aldaketak, ofiziozko bajak. Lotura duten gertakizun guztien kudeaketa informatizatua. Datu base dokumentalaren kontserbazioa, mantenua, eguneraketa eta ustiaketa.

– EIN eta EUSTATentzako estatistikak egin eta kudeatzea.

– Lotura duten paper eta ziurtagiriak igortzea eta kudeatzea.

Dokumentuen erregistroa: Udaleko erregistro ofiziala.

– Udaleko dokumentuen sarrera eta irteera erregistroari arreta pertsonala.

– Dokumentuen sarrera erregistroaren eskaeren dokumentazioa jasotzea, aurretiazko azterketa, dokumentuen analisia, prozeduren egiaztatzea, sailkatzea, paperean edo formatu digitalean kopiak lortzea eta kudeaketa informatizatua.

– Dokumentuen irteera erregistroaren kudeaketa; ordenatzea, manipulazioa, komunikazioen kudeaketa, jakinarazpenak, erregistro dokumentala kudeaketa informatizatua.

– Erregistroko datu base dokumentalaren kontserbazioa, mantenua, eguneraketa eta ustiapena.

– Dokumentuen sarrera eta irteerako posta zerbitzuaren arreta eta kudeaketa, aplikazio informatizatuarekin.

Errolda fiskalen eta diru bilketen kudeaketa. Administrazioa.

– Zergen, tasen eta prezio publikoen errolda fiskal ezberdinen datu base dokumentalen alden, bajen, aldaketen, doitzeen, hobarien, salbuespenen kudeaketa informatizatua, kontserbazioa, mantenua, eguneratzea eta ustiapena.

– Zerrendak, erreziboak, erreziboen itzulketa, ziurtagiriak etabar igortzea eta kudeatzea.

– Aldizkari ofizialetarako eta iragarki oholerako iragarkiak prestatzea, informazio publikorako izango direnak.

– Bankeetxetan helbideratutako kobrantzetarako matrikulen kudeaketa.

– Lan txikietako zergen eta tasen likidazioa.

Hiri hondakinen bilketa.

– Hiri hondakinen gaikako bilketako elementu pertsonalizatuen kudeaketa dokumentala. Altak, bajak eta dagokion datu basean elementuen aldaketen erregistroa.

– Hondakin bilketa sistemako erreklamazioen eta gertaeren arreta.

Bake Epaitegia. Epaileari eta Bake Epaitegiko Idazkariari laguntzea.

– Bake Epaitegiko kudeaketa administrazioa.

– Aginduak eta erreguak betetzea.

Probidentziak, autoak eta sententziak jakinaraztea. Errekerimenduak. Ekintzen eskaintzak. Deklarazio hartzeetan parte hartzea.

Erregistro Zibila. Bake epaitegiko Erregistro Zibilaren harrera.

– Erregistro zibilean erregistratzen diren ekintzen kudeaketa informatizatua.

– Jaiotza, ezkontza kanonikoen eta zibilen, heriotzen eta erregistratu daitezkeen beste ekintzen espedienteak.

– Ohar marjinalak, familia liburuak igortzea.

– Primera atención a los ciudadanos en la ventanilla presencial. Atención consultas, orientación, gestión de respuestas, gestión de citas etc.

Padrón municipal de habitantes. Administración del padrón de habitantes.

– Recepción de solicitudes, estudio, análisis documental, consulta, formular propuestas de resolución de altas, bajas, modificación de domicilio, bajas de oficio. Gestión informatizada de todas las contingencias relacionadas. Conservación, mantenimiento, actualización y explotación de la base de datos documental.

– Elaboración de estadísticas y gestión ante el INE y el EUSTAT.

– Emisión y gestión de volantes y certificados relacionados.

Registro de documentos. Registro oficial del Ayuntamiento.

– Atención personal al registro de entrada y salida de documentos del Ayuntamiento.

– Recepción de la documentación de solicitud de registro de entrada de documentos, estudio preliminar, análisis de documentos, contraste de procedimientos, clasificación, obtención de copias en papel o en formato digital y gestión informatizada.

– Gestión del registro de salida de documentos; ordenación manipulación, gestión de comunicaciones, notificaciones, registro documental en gestión informatizada.

– Conservación, mantenimiento, actualización y explotación de la base de datos documental del registro.

– Atención y gestión del servicio de correo postal de entrada y salida de documentos con aplicación informatizada.

Gestión de padrones fiscales y de recaudación. Administración.

– Gestión informatizada de altas, bajas, modificaciones, ajustes, bonificaciones, exenciones, conservación, mantenimiento, actualización y explotación de la base de datos documental de los distintos padrones fiscales de impuestos, tasas y precios públicos.

– Emisión y gestión de listados, recibos, devoluciones de recibos, certificados etc.

– Preparación de anuncios para boletines oficiales y tablón de anuncios para información pública,

– Gestión de matrículas para cobros domiciliados en entidades bancarias.

– Liquidación de impuestos y tasas en obras menores.

Recogida de residuos urbanos.

– Gestión documental de elementos personalizados de recogida selectiva de residuos urbanos. Altas, bajas y modificación de registro de elementos en la base de datos correspondiente.

– Atención de reclamaciones e incidencias en el sistema de recogida de residuos.

Juzgado de Paz. Auxilio del Juez y Secretario del Juzgado de Paz.

– Gestión administrativa del Juzgado de Paz.

– Cumplimiento de órdenes y exhortos.

– Notificaciones de providencias, autos y sentencias. Requerimientos. Ofrecimientos de acciones. Participación tomas de declaración.

Registro Civil. Atención al Registro Civil del Juzgado de Paz.

– Gestión informatizada de actos que se inscriben en el registro Civil.

– Expedientes de nacimientos, matrimonios canónicos y civiles, defunciones y otros actos inscribibles.

– Notas marginales, expedición de libros de matrimonio.

— Ziurtagiriak igortzea.

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

Laguntzak. Idazkaritza Kontuhartzaitletza eta artxiboetako lanetan laguntzea.

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

Bigarrena. Izangaien baldintzak. Eskakizunak.

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

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

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

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

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

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

e) Lanpostuak derrigorrean ezarrita duen euskarazko Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea, euskararen eza gutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren arteko baliokideak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Batearua egokitzeak apirilaren 8ko 64/2008 Dekretuan eta berau aldatzen duen otsailaren 24ko 48/2009 Dekretuan xedatutakoaren arabera.

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

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

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

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

— Emisiones de certificaciones.

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

Ayudas. Ayuda y apoyo en las tareas de Secretaría-Intervención y archivos.

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

Segunda. Condiciones de los aspirantes. Requisitos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hirugarrena. Eskabideak.

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

Eskabideak honako toki hauetan ere eskuratu daitezke:

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

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

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

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

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

c) Eskabidearekin batera honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

— Nortasun Agiri Nazionalaren kopia.

— Deialdian parte hartu ahal izateko eskatutako tituluaren kopia.

— Euskarako tituluaren kopia.

— Merezimenduen egiaztagirien kopia.

Merezimenduak egiaztatzeko garaian honakoak hartu beharko dira kontuan:

— Herri Administrazioetan betetako zerbitzuak organo eskudunak luzatutako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira, lan egingako denbora, lanaldi erregimena, betetako lanpostua eta egingizunak zehaztuko dira.

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

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

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

f) Eskabideak, behar bezela bete ondoren, Alegiako Udaleko Erregistro Orokorrean, Enparantza Nagusia 20260 Alegia, aurkeztuko dira deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasi eta hogeita (20) eguneko epean.

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

Tercera. Presentación de instancias.

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

Las instancias podrán obtenerse en:

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

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

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

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

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

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

— Fotocopia del DNI.

— Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

— Fotocopia del título de euskera.

— Fotocopia de la acreditación documental de los méritos.

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

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

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

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

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

f) Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Alegia, Enparantza Nagusia z/g 20260 Alegia, en el plazo de veinte (20) días contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en el registro de entrada de las administraciones públicas señaladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común, hasta en tanto entre en vigor íntegramente y

Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeko 16.4 artikuluan esaten dena aplikagarria da.

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

Laugarrena. Izangaiak onartzea. Deialdiak eta jakinarazpenak.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta Alkateak onartu eta baztertutako behin-behineko zerrenda onartuko du eta baztertzeko arrazoiak azalduko dira bertan. Zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da eta baita Udaletxeko iragarki oholean ere, 10 laneguneko epea egongo delarik erreklamazioak edo akatsak konpontzeko, urriaren 1eko herri administrazioen prozedura amankomunaren 39/2015 legearen, 16.4 artikuluan artikulatuak dioen bezala.

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

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

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

Bosgarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahai kalifikatzailea honela osatuko da:

Lehendakaria:

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

Kideak:

— Alegiako Udaleko edo beste herri administrazio bateko administrazio orokorreko funtzionarioa.

— Beste herri administrazio bateko funtzionarioa.

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

Idazkaria:

— Alegiako Udaleko funtzionario bat.

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

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

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

Epaimahaiak ezingo da eratu kideen erdiak baino gehiago etorri ez badira; nolanahi ere, Lehendakariak eta Idazkariak ber-

resulte de aplicación lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

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

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

Una vez finalizado el período de presentación de instancias, el Alcalde aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación en su caso de las causas de exclusión. Dicha relación se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar errores, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

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

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

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

Quinta. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente:

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

Vocales:

— Un funcionario de administración general del Ayuntamiento de Alegia o de otra administración pública.

— Un Funcionario de otra administración pública.

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

Secretario:

— Un funcionario del Ayuntamiento de Alegia.

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

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

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

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo

tan egon beharko dute beti. Erabakiak hartzeko, botoen gehien-
goa beharko da, eta berdinketarik bada, lehendakariaren bo-
toak erabakiko du.

Epaimahaikideek parte hartzeari uko egin nahi badiote, Al-
katetza-Lehendakartzari jakinarazi beharko diote eta izangaiek
epaimahaikideak arbuiatu ditzakete, urriaren 1eko herri admi-
nistrazioen prozedura amankomunaren 39/2015 legearen, eta
urriaren 1eko sektore publikoko erregimen juridikoko 40/2015
legeak agintzen duen eran.

Organoa kolegiatua izango da eta bere osaketa inpartzi-
altasun, profesionaltasun eta kideen arteko gizon eta emaku-
meen berdintasun printzipioetara egokituko da.

Epaimahaia autonomia funtzional osoarekin ariko da, proze-
duraren legezkotasuna zainduz, bere objektibotasuna berma-
tzearen ardura izanez. Oinarrien aplikazioan sortu daitezkeen
zalantzak argituko ditu eta prozeduraren garapen egokirako be-
harrezkoak diren akordioak egingo ditu, aurreikusi gabeko ka-
suekin lotuta erabili beharreko irizpideak ezarritik.

Hautaketa prozesuko edozein unetan, epaimahaia, hauta-
gairen batek deialdiko eskakizunak ez dituela betetzen jakingo
balu, aurrez interesatuaren entzute izapidea eginda, eskumena
duen organoari berau prozesutik kanpo uztea proposatu be-
harko dio, hautagaiaren zehaztasun ez edo faltsukerien berri
emanez.

Epaimahaia arau hauek aplikatzerakoan sor daitezkeen za-
lantzak argituko ditu, eta aurreikusita ez dauden kasuetan zer
egin behar den erabakiko du.

Seigarrena. Oposaketako ariketak.

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

Izangaiei ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo zaie,
ezinbesteko kasuetan izan ezik, hauek beti ere behar bezala zu-
riturik eta Epaimahaia libreki iriztitzakoak izango direlarik.
Beren nortasuna egiaztatzei begira, N.A.N. edo baliokidea den
dokumentua aurkeztu beharko dute azterketetara, azken hori
beti ere atzeritarren kasuan.

Izangaiek parte hartzeko hurrenkera, batera egin ezin dituz-
ten ariketen kasuan, martxoaren 10eko 364/1995 Errege De-
kretuan adierazita bezala, zozketaren bidez, erabakiko da.

Oposaketa aldiak hainbat ariketa izango ditu, derrigorrez-
koak eta baztertzailak. Zehazki, ondokoak:

Euskara eskakizina: Eskatzen den hizkuntza eskakizina ez
duten izangaiek, HAAE (Herri Aruralaritzaren Euskal Erakun-
deak) jartzen dituen prozedura, era eta epeetan ziurtatzeko fro-
gak egin beharko ditu. Azken emaitza Gai edo Ez Gai izango du.

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

Gehieneko 10 puntuko puntuazioaren inguruan baloratuko
da, 5 puntu lortzen ez dituzten hautagaiak prozesutik kanpo ge-
ratuz.

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

Gehieneko 15 puntuko puntuazioaren inguruan baloratuko
da, 7,5 puntu lortzen ez dituzten hautagaiak prozesutik kanpo
geratuz.

caso, quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría. Las deci-
siones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso
de empate, quien actúe como Presidente.

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

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

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

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

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

Sexta. La fase de oposición.

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

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

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

La fase de oposición constará de varios ejercicios, obligato-
rios y eliminatorios. En concreto, los siguientes:

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

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

Se valorará sobre una puntuación máxima de 10 puntos,
quedando eliminados del proceso los aspirantes que no obten-
gan un mínimo de 5 puntos.

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

Se valorará sobre una puntuación máxima de 15 puntos,
quedando eliminados del proceso los aspirantes que no obten-
gan un mínimo de 7,5 puntos.

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

Gehienezko 20 puntuko puntuazioaren inguruan baloratuko da, 10 puntu lortzen ez dituzten hautagaiak prozesutik kanpo geratuz.

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

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

Ariketak probak eta elkarriketak, orotara gehienez 50 puntutan baloratuko dira, eta 25 puntu gainditzen ez dituzten hautagaiak hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira.

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

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

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

Kanporatzekoak diren ariketetako bakoitza bukatutakoan, epaimahaiak Udaletxeko ohelean argitaratuko du gauditutako hautagaien zerrenda.

Zazpigarrena. Lehiaketa fasea.

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

A) Lan esperientzia: Gehieneko 15 puntu.

A-1. Esperientzia administrazio publikoan emandako zerbitzuak, administrazioa orokorreko administrari laguntzaile postuan, bete behar den plazaren funtzioekin bat datozenak, 0,10 puntu, lan eginiko hilabete bakoitzeko (ez dira kontuan hartuko frakzio txikiagoak); gehienez 5 puntu. Lanaldi osoa ez den kasuan, edo eta osoki funtzioari lotua ez denean, puntuazioa hainbanatu eta pisatu egingo da.

A-2. Esperientzia deialdia egin duen Administrazio publikoan emandako zerbitzuak, administrazioa orokorreko administrari laguntzaile postuan legez, bete behar den plazaren funtzioekin bat datozenak, 0,20 puntu lan eginiko hilabete bakoitzeko (ez dira kontuan hartuko frakzio txikiagoak); gehienez 10 puntu. Lanaldi osoa ez den kasuan edo eta osoki funtzioari lotua ez denean, puntuazioa hainbanatu eta pisatu egin da.

A-3. Esperientzia eskaintzen den lanpostuaren profilaren antzeko lanetan empresa pribatuan eskaintako zerbitzuak, administrazioa orokorreko administrari laguntzaile postuan, 0,10 puntu lan eginiko hilabete oso bakoitzeko, (zati txikiagoak ez dira kontatuko); gehienez 5 puntu. Jardunaldi osoko dedikazioa ez denean, eta eskusiboki funtzio honi lotua, puntuaketa dagokion hainbanaketa eta haztapena egingo dira.

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

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

Se valorará sobre una puntuación máxima de 20 puntos, quedando eliminados del proceso los aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.

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

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

El conjunto de los ejercicios, pruebas y entrevista, se valorará sobre un máximo global de 50 puntos, y los aspirantes que no lleguen a 25 puntos quedarán fuera del proceso de selección.

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

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

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

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

Séptima. Fase de concurso.

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

A) Experiencia: Máximo 15 puntos.

A-1. Experiencia en servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño del puesto de auxiliar administrativo de administración general, correspondientes a las funciones de la plaza a ocupar, 0,10 puntos por mes trabajado completo (no se computarán fracciones inferiores); máximo 5 puntos. En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa y exclusiva a esta función, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo y ponderación en la puntuación.

A-2. Experiencia en servicios prestados en la Administración Pública convocante en el desempeño del puesto de auxiliar administrativo de administración general, correspondientes a las funciones de la plaza a ocupar, 0,20 puntos por mes trabajado completo (no se computarán fracciones inferiores); máximo 10 puntos. En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa, y exclusiva a esta función, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo y ponderación en la puntuación.

A-3. Experiencia en servicios prestados en la empresa privada en tareas similares al perfil del puesto que se convoca, auxiliar administrativo de administración general, 0,10 punto por mes trabajado completo (no se computarán fracciones inferiores); máximo 5 puntos. En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa, y exclusiva a esta función, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo y ponderación en la puntuación.

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

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

B) Araitutako Formazioa eta txostenak: Gehienez ere 5 puntu.

B-1. Lehen Graduak Lanbide Heziketa Titulu Ofiziala administratzaioa orokorreko administrari laguntzailea. 2 punturaino.

B-2. Bigarren Graduak Lanbide Heziketa Titulu Ofiziala administratzaioa orokorreko administrari laguntzailea. 4 punturaino.

B-3. Lanbide Heziketa Titulu Ofiziala modulu formatuan, administratzaioa orokorreko administrari laguntzailea. 4 punturaino. Modu ponderatuan baloratuko dira formakuntzan lortutako moduluen iraupenaren eta edukiaren arabera.

C) Araitu gabeko eta onartutako formakuntza ez ofiziala eta txostenak: gehienez 2,5 puntu.

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

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

Puntuazio irizpideak honako hauek izango dira:

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

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

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

— 100 ordu baino gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 4 puntu.

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

— Lan arriskuen prebentzioa.

— Lehen sorospenak.

Zortzigarrena. Proben emaitzak argitaratzea eta berrikus-tea.

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

Bederatzigarrena. Ariketak eta merezi-menduak baloratzeko, Epaimahaiaren proposamena eta argiak aurkeztea.

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

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

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

B) Formación reglada e informes: Máximo 5 puntos.

B-1. Título oficial de Formación Profesional de primer grado o equivalente en las áreas administración general. Hasta 2 puntos.

B-2. Título oficial de Formación Profesional de segundo o equivalente en las áreas en las áreas administración general. Hasta 4 puntos.

B-3. Título oficial de Formación Profesional, en formato de módulos, en las áreas en las áreas administración general. Hasta 4 puntos. Se valorarán de forma ponderada en función de la duración y contenido de los módulos alcanzado en la formación.

C) Formación oficial no reglada y asimilada e informes: Máximo 2,5 puntos.

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

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

Los criterios de puntuación serán los siguientes:

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

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

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

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

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

— Prevención de riesgos laborales.

— Primeros auxilios.

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

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

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

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

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

Epaimahaiak Alkate-Lehendakariari igorriko dio akta, dago-kion izendapen proposamenarekin.

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

Proposatutako izangaiak, gainditu dutenen zerrenda argita-ratzen denetik 10 lan eguneko epean aurkeztu beharko ditu hautaketa prozeduran parte hartzeko laugarren Oinarrian adie-razitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten agiri ori-jinalak, aurrez aurkeztu ez baditu.

Baldin eta esandako epean, eta ezinbesteko arrazoren ba-tengatik izan gabe, hautagai proposatuak agiriak aurkeztzen ez baditu edo deialdian eskaturiko baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ezingo da izendatua izan, eta haren jardun guztiak baliorik gabe geratuko dira. Ondorioz, izendatua izateko dituzkeen eskubide guztiak galduko ditu, alde batera utzi gabe hasierako eskabidean gezurra jartzeagatik legokiokkeen erantzun-kizuna. Kasu horretan, azterketazko lehiaketa gainditu dute-nen artetik, puntu-kopuru finalaren ordenan hurrengo lekua be-tetzen duena izendatzeko proposamena egingo da. Hori baino lehen, beharrezkotzat eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatu beharko du.

Modu berean jardungo da baldin eta praktiketako funtzio-nario izendaturiko hautagaiak praktiketako eta formazioko pe-riodoa gainditzen ez badu.

Hamargarrena. Praktiketako eta formazioko periodoa, eta izendapena.

Organo eskumendunak praktiketako funtzionario izenda-tuko du epaimahaiak proposaturiko hautagaia, betiere au-rreko oinarrian aipatzen diren agiriak aurkeztu dituenean.

Praktiketako eta formazioko periodoaren iraupena sei (6) hi-labetekoa izango da. Denbora horretan, efektiboki burutu be-harko dira, eta izaera kanporatzailea izango dute.

Denboraldi hori amaitu aurretik, probaldian diharduen fun-tzionarioari buruzko txostena egingo du ginetik daukan hu-rrengo buruak, eta erakutsi dituen gaitasun hauek hartuko ditu kontutan txosten horretan: lanerako ahalmena eta errendi-mendu profesionala, erantzunkizunaren eta efizientziaren zen-tzua, lanerako prestasuna eta inizatiba, eta lanaren alderako-tzat agertutako interesa. Laneko ekipoan integratzeko erakutsi-tako gaitasuna ere hartuko da kontuan.

Baldin eta hautagaiak praktiketako eta formazioko periodoa gainditzen badu, karguan kontsolidatu egingo da. Horrela egin ezean, eskubide guztiak galduko ditu, eta erabakitako izenda-pena indarrik gabe geratuko da. Ondorioz, puntu-kopuru finala-ren ordenan hurrengo lekua betetzen duena praktiketako fun-tzionario izendatzeari ekingo zaio, betiere 2. oinarrian beharrez-kotzat eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatu ondoren.

Epaimahaiak gomendatu ahal izango du formakuntzako ikastaro osagarri bereziren bat edo gehiago lanpostuari dago-zkion zereginiei buruz.

Hamaikagarrena. Gorabeherak.

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

Hamabigarrena. Legedi osagarria.

Kontuan izan beharko dira beti ere 5/2015 Errege Dekretu Legegilea, Enplegatu Publikoen Estatutuaren testu bateratua; 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen; 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, Administrazio Lokaleko funtzionarioen hautaketa prozesuak bete beharreko oinarritzko Arauei eta gutxieneko programei bu-ruzkoa; 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskadiko Funtzio Pu-blikoarena; urriaren 13ko 190/2004 Dekretua, Euskal adminis-

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

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

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

Si dentro del plazo señalado y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado, quedando sin efecto todas sus actuacio-nes, con pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hu-biera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el Concurso-Oposición, ocupase el si-guiente lugar en el orden de puntuación final, previa acredita-ción del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exi-gidos.

En la misma forma se actuará si el aspirante nombrado fun-cionario en prácticas no superara el período de prácticas y for-mación.

Décima. Período de prácticas y formación, y nombra-miento.

El órgano competente nombrará funcionario en prácticas al aspirante propuesto por el tribunal, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la Base anterior.

La duración del período de prácticas y formación será de seis (6) meses de realización efectiva de las mismas y tendrá carácter eliminatorio.

Antes de la finalización de dicho período, el jefe inmediato correspondiente emitirá un informe sobre el funcionario en pe-ríodo de prueba, en el que se tendrán en cuenta las aptitudes demostradas en relación a la capacidad de trabajo y al rendi-miento profesional, el sentido de responsabilidad y de eficien-cia, la disposición y la iniciativa, así como el interés demostrado por el trabajo. Se tendrá en cuenta, asimismo, la capacidad de-mostrada en cuanto a la integración en el equipo de trabajo.

Si el aspirante supera el período de prácticas y formación, se consolidará en el cargo. En caso contrario, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado, y se procederá a nombrar funcionario en prácticas a quien ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requi-sitos exigidos en la Base 2.^a

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

Undécima. Incidencias.

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

Duodécima. Legislación complementaria.

Deberán tenerse en cuenta el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Bá-sico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Regu-ladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas básicas y programas mí-nimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca; el Decreto 190/2004,

trazioen funtzionarioen lanpostuak betetzeko Araudia onartzen duena; 364/1995 Errege Dekretua, martxoak 10ekoa, Pertsonala Zerbitzuan Sartzeko Araudia onartzen duena; eta 781/1986 Errege Dekretua, apirilaren 18koa, Erregimen Lokal arloan indarrean dauden lege xedapenak onartzen dituena.

Hamahirugarrena. Aurka egitea.

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

Hamalaugarrena. Izaera pertsonaleko datuak.

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

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

ERANSKINA I

TEMARIOA

Gai orokorrak

1. gaia. 1978ko abenduaren 27ko Espainiako Konstituzioa. Atariko titulua eta I. titulua.
2. gaia. 1978ko abenduaren 27ko Espainiako Konstituzioa. VIII. titulua.
3. gaia. Euskal Herriko Autonomia Estatutua, 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa. Atariko titulua, II. titulua eta III. titulua.
4. gaia. Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea. (IV. eta V. tituluak).
5. gaia. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko Eusko Legebiltzarreko 2/2016 Legea. I., II. eta III. tituluak.
6. gaia. Udal antolakuntza. Udal Entitateen jarduerarako Erregimena: Bilkuren deiak eta erregimena, bozketak, asistentzia eta erabakia. Jakinarazpenak.
7. gaia. Toki erakundeen ordenantzak, araudiak eta bandoak. Notak, egiteko eta onartzeko prozedura.
8. gaia. Tokiko administrazio prozedura. Dokumentuen erregistroa. Komunikazioak eta jakinarazpenak. Dokumentuak erkatzea.
9. gaia. Datu pertsonalen babesa. Printzipio orokorrak eta definizioak.
10. gaia. Toki ogasunak. Sarrerren sailkapena. Ordennatza fiskalak. Tasak eta prezio publikoak Alegian eragina dutena.
11. gaia. Dirubilketa. Epea, lekua eta likidazio modukoa. Borondatezko epearen barruko dirubilketa. Betearazpen bideko dirubilketa.
12. gaia. Dokumentuen erregistroa. Printzipio orokorrak.

de 13 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las administraciones vascas; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de las Asministraciones Públicas; y el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legislativas en materia de Régimen Local.

Decimotercera. Impugnación.

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

Decimocuarta. Datos de carácter personal.

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

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

ANEXO I

TEMARIO

Temario general

- Tema 1. La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978. Título preliminar y Título I.
- Tema 2. La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978. Título VIII.
- Tema 3. El estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre. Título preliminar, Título II y Título III.
- Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. (Título IV y V).
- Tema 5. Ley del Parlamento Vasco 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Título I, II y III.
- Tema 6. Organización Municipal, Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales. Convocatoria y régimen de sesiones, votaciones, asistencia y deliberaciones. Notificaciones.
- Tema 7. Ordenanzas, reglamentos, bandos de las entidades locales. Clases, procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 8. Procedimiento administrativo local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Compulsas de documentos.
- Tema 9. La protección de datos personales. Principios Generales y definiciones.
- Tema 10. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas y precios públicos de aplicación en Alegia.
- Tema 11. Recaudación: Plazo, lugar, forma de liquidación. Recaudación en período voluntario. Recaudación en vía ejecutiva.
- Tema 12. El registro de documentos. Principios generales.

13. gaia. Prozedura administratiboa: Kontzeptua. Prozedura-
ren faseak: hasiera, antolamendua, instrukzioa eta
amaiera.
14. gaia. Errekurtso administratiboak. Edukia, forma, epeak,
instrukzioa eta amaiera.
15. gaia. Gipuzkoako Lurralde Historikoko administrazio oro-
korra. Antolakuntza orokorra.
16. gaia. Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio oroko-
rra. Antolakuntza orokorra.
17. gaia. Administrazio publikoetako funtzionarioen eskubi-
deak eta betebeharrak.
18. gaia. Tokiko erakundeen aurrekontu orokorrak: definizioa,
iraunaldia eta aurrekontuei buruzko printzipioak.
19. gaia. Emakumeen eta gizonen berdintasunerako otsa-
ilaren 18ko 4/2005 Legea. Botere publikoen jardue-
ran genero ikuspegiaren integrazioarako neurriak.
20. gaia. Tokiko erakundeen ondasunak. Jabetza publikoa.
Ondare ondasunak.
21. gaia. Administrazio publikoen erantzukizuna. Araudia eta
prozedura ideia orokorra.
22. gaia. Udal zerbitzuak. Kudeaketa zuzena eta zeharkakoa.
Kontzeptua eta formak.
23. gaia. Diru laguntzen azaroaren 17ko 38/2003 Lege oro-
korra. Diru laguntzen prozedura eta kudeaketa. Xe-
dapen orokorrak.
24. gaia. Administrazio publikoen kontratuen azaroaren 8ko
9/2017 Legea: ideia orokorrak.
25. gaia. Prozedura zigortzailea. Printzipio inspiratzaileak eta
izapidetzea.

Berariazko orokorrak

1. taldea

1. gaia. Alegia. Geografia, historia, biztanlegoa. Kultura, fes-
tak, elkarte kulturalak.
2. gaia. Alegia. Herri jabetzako Kale-izendegi eta bideak.
Beste herri azpiegiturak. Zerbitzu publikoak.
3. gaia. Publikoaren harrera. Arreta informazioa, erabiltza-
leen laguntza. Udal zerbitzuen erabiltzaileen eskubi-
deak eta betebeharrak.
4. gaia. Ezintasunak dituzten pertsonentzako aparkaleku
txartela arautzen duen udal ordenantza.
5. gaia. Udal titulartasuneko errepideak eta bideak erabiltze-
ko oinarriak arautzen dituen ordenantza.
6. gaia. Espetxe-zigorrek Alegiako udalherriaren alde lan egi-
nez ordezkatzeko araudia.
7. gaia. Etxebizitzetara heltzeko irisgarritasuna sustatzeko
udal ordenantza.
8. gaia. Animaliak edukitzea eta babestea arautzen duen
udal ordenantza.
9. gaia. Herriko jaiak eta beste ospakizun batzuk direla eta
instalatzeko txosna eta antzekoen funtzio-
namendua arautzen duen ordenantza.
10. gaia. Alegiako hilerriko araudia.
11. gaia. Agurra, omenaldi eta hileta zibilak egitea arautzen
duen ordenantza.
12. gaia. Udal jabari publikoaren erabilera pribatibo edo apro-
betxamendu bereziagatik ordaindu beharreko tasak
arautzen dituen ordenantza.

- Tema 13. El procedimiento administrativo: Concepto. Fases
del procedimiento: Iniciación, ordenación, instruc-
ción y terminación.
- Tema 14. Los recursos administrativos. Contenido, forma, pla-
zos, instrucción y terminación.
- Tema 15. Administración general del Territorio Histórico de Gi-
puzkoa. Organización general.
- Tema 16. Administración general de la Comunidad autónoma
de Euskal Herria. Organización general.
- Tema 17. Derechos y deberes de los funcionarios de las admi-
nistraciones públicas.
- Tema 18. Los presupuestos generales de la entidades locales:
Definición, vigencia y principios presupuestarios.
- Tema 19. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de
mujeres y hombres. Medidas para la integración de
la perspectiva de género en la actuación de los po-
deres públicos.
- Tema 20. bienes de las entidades locales. El dominio público.
Bienes patrimoniales.
- Tema 21. La responsabilidad de las administraciones públi-
cas. Regulación y procedimiento idea general.
- Tema 22. Los servicios municipales. Gestión directa y gestión
indirecta. Concepto y formas.
- Tema 23. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Sub-
venciones. Procedimiento y gestión de las subven-
ciones. Disposiciones generales.
- Tema 24. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos de las
administraciones públicas: Nociones generales.
- Tema 25. El procedimiento sancionador. Principios inspirado-
res y tramitación.

Temario específico

Grupo 1

- Tema 1. Alegia. Geografía, historia, población. Cultura, fies-
tas, asociaciones culturales.
- Tema 2. Alegia. El Callejero y vías de titularidad pública. Otras
infraestructuras públicas. Servicios públicos.
- Tema 3. Recepción del público. Atención, información y asis-
tencia a usuarios. Deberes y derechos de los usa-
rios de servicios municipales.
- Tema 4. Ordenanza municipal reguladora de la tarjeta de es-
tacionamiento para personas con discapacidad.
- Tema 5. Ordenanza reguladora de las bases para la utilización
de carreteras y caminos de titularidad municipal.
- Tema 6. Reglamento para la sustitución de penas de prisión
por trabajos en beneficio del municipio de Alegia.
- Tema 7. Ordenanza municipal de para la promoción de la ac-
cesibilidad a las viviendas existentes.
- Tema 8. Ordenanza reguladora de la tenencia y protección de
animales.
- Tema 9. Ordenanza reguladora de funcionamiento de txosnas
y similares que se instalen con motivo de la celebra-
ción de fiestas patronales y otras celebraciones.
- Tema 10. Reglamento del cementerio municipal de la villa de
Alegia.
- Tema 11. Ordenanza reguladora de celebración de despedi-
das, homenajes y funerales civiles.
- Tema 12. Ordenanza reguladora de tasas por la utilización pri-
vativa o el aprovechamiento especial del dominio pú-
blico local.

13. gaia. Trafikoa, motordun ibilgailuen zirkulazioa eta bide segurtasuna arautzen duen udal ordenantza.
14. gaia. Uraren ziklo osoaren kudeaketa arautzen duen udal ordenantza.
15. gaia. Ondasun higiezinaren zergaren kuotak zehazteko oinarritzko elementuen udal ordenantza.
16. gaia. Trakzio mekanikoko ibilgailuen zergaren kuotak zehazteko oinarritzko elementuak arautzen dituen ordenantza.
17. gaia. Eraikuntzei, instalakuntzei eta lanei buruzko udal ordenantza.
18. gaia. Herriko jarduera ekonomikoari buruzko zergaren ordainarazpenerako ahalmen batzuk arautzen dituen ordenantza fiskala.
19. gaia. Hiri izaera duten lurren balioa areagotzeari buruzko ordenantza fiskala.
20. gaia. Zerbitzu publikoak emateagatik eta jarduera administratiboak egiteagatik tasen ordenantza arautzailea.
21. gaia. Jabetza publikoaren erabilera pribatiboagatik edo aprobetxamendu bereziagatik tasen ordenantza arautzailea.
22. gaia. Zerbitzuak emateko edo udal jarduerak egiteko prezio publikoen ordenantza arautzailea.
23. gaia. Dirulaguntzak emateko eragineko erregimen orokorra arautzen duen ordenantza. Udal dirulaguntzen plan estrategikoa.
24. gaia. Laneko segurtasun eta osasunbidea. Arriskuak saihesteko planak.
25. gaia. Lehen sorospinak. Ahoz-ahoko arnastea, bihotzeko masaiak. Oinarritzko botikina eta erabilpena.

II. taldea

Aplikazio teoriko-praktiko zehatzak

1. gaia. Biztanleen udal errolda.
Araudi aplikagarria.
Erroldaren kudeaketa informatizatua. Altak, bajak, gertaerak eta kontrola.
Zirutagiriak eta paperak igortzea.
Ofiziotako bajaren espedienteak.
Datu pertsonalen babesaren tratamendua.
2. gaia. Udal zerga kudeaketarako erroldak.
Araudi aplikagarria.
Erroldaren kudeaketa informatizatua. Altak, bajak, gertaerak eta kontrola.
Aldizkako matrikulak igortzea.
Erreziboen, kobrantzen, itzulketen, zorpekoen, erre-karguen, atzerapenen kudeaketa.
Ziurtagiriak igortzea.
3. gaia. Dokumentuen sarrera eta irteera erregistroa.
Araudi aplikagarria.
Erroldaren kudeaketa informatizatua. Altak, bajak, gertaerak eta kontrola.
Zerrendak igortzea.
Dokumentuak aurkeztea.

- Tema 13. Ordenanza municipal reguladora del tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
- Tema 14. Ordenanza municipal reguladora para el ciclo integral del agua.
- Tema 15. Ordenanza municipal de los elementos esenciales para determinar las cuotas del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Tema 16. Ordenanza reguladora de los elementos esenciales para determinar las cuotas del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Tema 17. Ordenanza municipal sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Tema 18. Ordenanza fiscal reguladora de determinadas facultades para la exacción del impuesto sobre actividades económicas en el municipio.
- Tema 19. Ordenanza fiscal sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Tema 20. Ordenanza reguladora de tasas por prestación de servicios públicos y realización de actividades administrativas.
- Tema 21. Ordenanza reguladora de tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público.
- Tema 22. Ordenanza reguladora de los precios públicos para la prestación de servicios o la realización de actividades municipales.
- Tema 23. Ordenanza reguladora del régimen general aplicable para la concesión de subvenciones. Plan estratégico municipal de subvenciones.
- Tema 24. Seguridad e higiene en el trabajo. Planes de prevención de riesgos.
- Tema 25. Primeros auxilios. Respiración boca-boca, masajes cardíacos. Botiquín básico y uso del mismo.

Grupo II

Aplicaciones teórico-prácticas específicas

- Tema 1. Padrón municipal de habitantes.
Normativa aplicable.
Gestión informatizada del padrón. Altas, bajas, incidencias y control.
Emisión de certificaciones y volantes.
Expediente de baja de oficio.
Tratamiento de la protección de datos personales.
- Tema 2. Padrones de gestión tributaria municipal.
Normativa aplicable.
Gestión informatizada de los padrones. Altas, bajas, incidencias y control.
Emisión de matrículas periódicas.
Gestión de recibos, cobros, devoluciones, descubiertos, recargos, aplazamientos.
Emisión de certificaciones.
- Tema 3. Registro de entrada y salida de documentos.
Normativa aplicable.
Gestión informatizada de entrada y salida de documentos.
Emisión de listados.
Presentación de documentos.

	Dokumentuak eskaneatzea eta tratamendu informatizatua.		Escaneado de documentos y tratamiento informatizado.
	Dokumentuak konpultsatzea.		Compulsada de documentos.
4. gaia.	Erregistro Zibila.	Tema 4.	Registro Civil.
	Araudi aplikagarria.		Normativa aplicable.
	Erregistro zibilean erregistratzen diren ekintzak.		Actos que se inscriben en el registro civil.
	Jaiotzak, ezkontzak eta heriotzak. Erregistro zibila- ren kudeaketa informatizatua.		Nacimientos, Matrimonios y defunciones. Gestión in- formatizada del registro civil.
	Ohar marjinalak.		Notas marginales.
	Ziurtagiriak igortzea.		Emisión de certificaciones.



ANEXO II- II ERANSKINA

HAUTAKETA PROBETAN PARTE HARTZEKO ESKAERA

Lanpostua:	
(Derriogorrezkoa) Zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzu ariketak:	

1.- NORBERAREN DATUAK

1. deitura		2. deitura		Izena	
NAN	Helbide elektronikoa	Harremanetarako telefonoak		Jaioteguna	
Helbidea		Herria		Posta Kodea	Lurralde H.

2.- HEZIKETA

Deialdian eskatutako titulu akademiko ofiziala

TITULUA	EMAN ZENEKO ZENTRU ETA HERRIA	LORTZE DATA

3.- MERITOAK

3.1.- ESPERIENTZIA

Hasierako data	Bukatutako data	Herri Administrazioa	Betetako postua eta harreman mota

3.2.- IKASKETAK OSAGARRIAK (Titulazioak, Ikastaroak, mintegiak e.a.)

TITULUA	IKASTETXEA EDO ERAKUNDEA	KREDITU EDO ORDU KOPURUA



3.3.- BESTEAK

ESKAERA HONEKIN DOAZEN AGIRIAK

- ☐ NAN. Fotokopia
- ☐ Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia
- ☐ Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiaren fotokopia konpultsatua (edo baliakide den tituluarena)
- ☐ Lehiaketa faserako alegatutako egiaztagarrien fotokopiak.
- ☐ Gidatzeko baimenaren fotokopia.
- ☐ Besteak:

Behean sinatzen duenak

KONSTARAZTEN DU: Lanpostua betetzeko deialdian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituela, eskatzen zaizkionean jatorrizko agirien bidez egiaztatuko dituela hitz emanez.

AITORTZEN DU: Instantzia honetan azaltzen diren datuak egiazkoak direla.

ESKATZEN DU: Eskaera honi dagokion aukeraketa frogatan onartua izatea.

BAIMENTZEN DU: Eskaera honetan agertzen diren datuak Euskal Autonomia Erkidegoko beste administrazio eta erakunde publiko batzuen esku jartzeako baimena ematen duela.

BAIMENTZEN DU: Alegiako Udala baimendua geratzen da aurkezten diren dokumentuak eta bertan jasotako datuak erabiltzeko esaten den helburarekin.

Data _____

Sinadura

ALEGIako UDALeko ALKATEA

Alegiako Udaletxea.
20260 ALEGIA (Gipuzkoa)



20260 ALEGIA (Gipuzkoa)

ANEXO II- II ERANSKINA

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

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

1.- NORBERAREN DATUAK / DATOS PERSONALES

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

2.- HEZIKETA / ESTUDIOS

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

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

3.- MERITOAK / MÉRITOS

3.1.- ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA

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

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

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



2026o ALEGIA (Gipuzkoa)

3.3.- BESTEAK / OTROS

ESKAERA HONEKIN DOAZEN AGIRIAK / DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

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

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

Data / Fecha _____

Sinadura / Firma

ALEGIako UDALeko ALKATEA / ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALEGIA

Alegiako Udaletxea / Ayuntamiento de Alegia
20260 ALEGIA (Gipuzkoa)