

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ARRASATEKO UDALA

Pertsonala

Delineante lanpostuari dagokion plaza bat txanda ireki eta lehiaketa-oposizio bidez betetzeko deialdia eta hautaketa prozesuaren oinarri espezifikoak.

2024ko abenduaren 19an egindako bilkuran, Tokiko Gobernu Batzarrak honako akordioa hartu du:

AKORDIOA

Onartzea delineante lanpostuari dagokion plazara sartzeko, oposizio-lehiaketa irekia bidez, hautatzeko prozesuaren deialdia eta prozesua arautuko duten oinarri espezifikoak.

Argitaratzea deialdia eta oinarriak espezifikoak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Arrasateko Udalaren webgunean eta iragarki taulan, eta haren laburpen bat *Estatuko Aldizkari Ofizialean*.

Arrasate, 2024ko abenduaren 20a.—Maiden Morras Azpiazu, alkatea. (9473)

OINARRI-ARAU ESPEZIFIKOAK

DELINEANTEA (HIRIGINTZA)

Lehena. Deitutako plaza.

Administrazio Bereziko Eskalan, Teknikari Laguntzailea Azpieskalan eta C1 taldean sailkatutako dagoen plaza baterako deialdia egiten da, txanda irekian.

1. Plazaren ezaugarriak.

Eskala/Azpieskala/Mota: Administrazio Berezia/Teknikari Laguntzailea.

Sailkapen taldea: C1.

Ordainketa maila (Udalhitz): 12.

Eskatutako hizkuntza eskakizuna: 3, derrigorrezkoa.

Lanjarduna: Udalbatzak urtero jartzen duena; edozelan ere, lanpostuaren izaera eta beharizan espezifikoek erantzungo die.

Praktikaldia: Bai

2. Plaza kopurua.

Txanda irekia: 1.

3. Betebeharrak.

Titulua: Delineazioko teknikaria edo baliokidea.

Deitutako plazari lotuta dagoen lanpostua: Delineantea (hirigintza) 123-1 kodea.

Bigarrena. Deialdiaren esparru orokorra.

Oinarri Espezifiko hauek Arrasateko Udaleko zerbitzura karrerako funtzionario eta lan kontratuko langile finko gisa sartzeko hautaketa prozesuak arautzen dituzten Oinarri Orokorretan (aurrerantzean Oinarri Orokorrak) xedatutakoa osatzen dute, eta aplikagarriak dira hautaketa-prozesu honetan.

AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

Personal

Convocatoria y bases específicas que han de regir el proceso selectivo para el acceso, por turno libre y concurso-oposición, a una correspondiente al puesto de delineante.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 19 de diciembre de 2024 ha adoptado el siguiente

ACUERDO

Aprobar la convocatoria y las bases específicas que han de regir el proceso selectivo para el acceso mediante concurso-oposición libre a una plaza correspondiente al puesto de delineante.

Ordenar la publicación de la convocatoria y de las bases específicas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mondragón, y un extracto de esta en el *Boletín Oficial del Estado*.

Mondragón, a 20 de diciembre de 2024.—La alcaldesa, Maiden Morras Azpiazu. (9473)

BASES ESPECÍFICAS

DELINEANTE (URBANISMO)

Primera. Plaza convocada.

Se convoca una plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, clasificada en el Grupo C1, por turno libre.

1. Características de la plaza.

Escala/Subescala/Clase: Administración Especial/Técnico auxiliar.

Grupo de clasificación: C1.

Nivel retributivo (Udalhitz): 12.

Perfil lingüístico exigido: 3, preceptivo.

Jornada: La que establezca anualmente la Corporación atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

Período de prácticas: Sí.

2. Número de plazas.

Turno libre: 1.

3. Requisitos.

Título: Técnico en delineación o equivalente.

Puesto de trabajo asociado a la plaza convocada: Delineante (urbanismo), código 123-1.

Segunda. Marco general de la convocatoria.

Las presentes Bases Específicas completan lo dispuesto en las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos para el ingreso como personal funcionario de carrera y personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Mondragón (en adelante Bases Generales), aplicables al presente proceso selectivo.

Hirugarren. Deialdiaren xedea.

3.1. Deialdi honen xedea da behin betiko betetzea, txanda irekian eta oposizio-lehiaketa bidez, Arrasateko Udaleko karrerako funtzionarioen plantillako Administrazio Bereziko Teknikari laguntzaile plaza bat, sarbide orokorraren bidez; C Sailkapen taldekoa, C1 azpitaldea, Administrazio Berezia Eskalakoa, Azpieskala Teknikari laguntzailea.

3.2. Deialdiko plaza jasota dago 2022 urteko Lan Eskaintza Publikoan (2024ko ekainaren 27ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratua azkenengoz zuzenketekin, 124. zk.).

3.3. Hautaketa-sistema: oposizio-lehiaketa.

3.4. Deialdia, Oinarri hauetan, Oinarri Orokorretan eta orhar aplikatu beharreko gainerako araudian xedatutakoaren arabera gauzatuko da.

3.5. Oposizio-lehiaketa honetako probak gairitu eta deialdiko lanpostuan sartzen ez diren hautagaiek lan poltsa osatuko dute, Hamahirugarren Oinarri Orokorrean ezarritako moduan.

Laugarrena. Betebeharrak.

4.1. Oposizio-lehiaketan onartua izateko eta, hala badagokio, parte hartzeko, hautagaiek, Hirugarren Oinarri Orokorrean zehaztuta dauden baldintzez gain, honako baldintza espezifiko hauek bete beharko dituzte:

Titulua: Delineazioko teknikaria edo baliokidea.

Eskutatuko hizkuntza eskakizuna: 3, derrigorrezkoa.

4.2. Baldintza guztiak beteta eduki beharko dira eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean, euskara izan ezik (horretarako, 9.3 Oinarri Orokorrean xedatutakoari jarraituko zaio), eta esleitutako lanpostuak jabetzan hartu arte mantendu beharko dira.

Parte hartzeko baldintzak eta eskabidean alegatutako mehezimenduak agiri bidez egiaztatu beharko dituzte, dagokion unean, alkateak edo dagokion kalifikazio epaimahaiak berariaz eskutatuko pertsonen soilik, 9.4 eta 11.1 Oinarri Orokorretan ezarritakoaren arabera.

Bosgarrena. Egitekoak.

* Erantzukizun orokorrak.

Agintzen zaizkion proiektuetako delineazio-lanen ardura hartzea. Lekuan bertan datuak hartzea, bai datu kartografikoak, bai eraikuntzaren alorrekoak ere, eta era grafikoan jartzea. Udalerriko dokumentazio egokia egiteko eta kartografia, sareak eta azpiegiturak eguneratzeko ardura hartzea, baita dokumentazio grafiko artxibatzeako ardura ere. Departamentuan eskutatuko dokumentazio teknikoak egitea eta editatzea.

* Zeregin esanguratsuenak.

Informazio grafiko eta kartografia:

— Neurketa kartografikoak egitea lekuan bertan datuak hartu eta dagozkien planoetara eramanez.

— Udalaren kartografia eta kale-zerrenda eguneratzea, egitaritutako hirigintza-garapenaren arabera.

— Eskutatuko hirigintza-dokumentazio grafikoak egitea, eskuagarri dauden bitartekoak erabiliz eta dagozkion kopia, plano eta dokumentuak egiteko ardura hartuz.

— Udalak kontratatutako enpresei laguntzea udalaren eta bazkideen kartografia-artxiboak hornitzeko, eguneratzeko eta kudeatzeko lanetan, interesdunak (kontratistak, ingeniaritza-enpresak, erakundeak, enpresak oro har, eta abar) koordinatzeko eta haien informazio grafikoak eskaintzeko.

Tercera. Objeto de la convocatoria.

3.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, por el turno libre y por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administración Especial de Técnico Auxiliar de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Mondragón, perteneciente al grupo de Clasificación C, subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Auxiliar.

3.2. La plaza convocada está incluida en la Oferta de Empleo Público correspondientes al año 2022 (publicada con correcciones por última vez en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 124 de 27 de junio de 2024).

3.3. El sistema selectivo es de concurso-oposición.

3.4. La convocatoria se registrará por lo dispuesto en las presentes Bases, en las Bases Generales, así como en la demás normativa de general aplicación.

3.5. Las personas aspirantes que, habiendo aprobado las pruebas de este concurso-oposición, no accedan a la plaza objeto de la convocatoria, constituirán una bolsa de trabajo, en los términos previstos en la Base General Décimo tercera.

Cuarta. Requisitos.

4.1. Para la admisión y, en su caso, participación en el concurso-oposición, las personas aspirantes, sin perjuicio de los requisitos establecidos en la Base General Tercera, deben cumplir los siguientes requisitos específicos:

Título: Técnico en delineación o equivalente.

Perfil lingüístico exigido: 3, preceptivo.

4.2. Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, a excepción de euskera. Para ello se estará a lo dispuesto en la Base General 9.3, y deberán mantenerse hasta la toma de posesión de los puestos adjudicados.

La acreditación documental de los requisitos de participación y de los méritos alegados en la solicitud sólo deberán realizarla, en el momento que corresponda, aquellas personas expresamente requeridas para ello que determine la Alcaldía o el Tribunal Calificador correspondiente, de conformidad con lo establecido en las Bases Generales 9.4 y 11.1.

Quinta. Funciones.

* Responsabilidades generales.

Responsabilizarse de los trabajos de delineación en relación a proyectos que se le encomienden. Realizar toma de datos sobre el terreno, tanto cartográficos como constructivos, y el grafiado de los mismos. Responsabilizarse de la adecuada documentación y actualización cartográfica del municipio, redes e infraestructuras, así como archivo de documentación gráfica. Realizar y editar de la documentación requerida en el departamento.

* Tareas más significativas.

Información gráfica y cartografía:

— Realizar levantamientos cartográficos tomando los datos sobre el terreno y trasladándolos a los planos correspondientes.

— Mantener actualizada la cartografía y callejero municipal en función del desarrollo urbanístico que se ejecute.

— Realizar y elaborar la documentación urbanística y gráfica que se solicite, utilizando los medios disponibles, y encargándose de la extracción y realización de copias, planos o documentación correspondiente.

— Colaborar con las empresas contratadas por el Ayuntamiento, en el suministro, actualización y gestión de los archivos cartográficos municipales y de los miembros asociados, al objeto de coordinar y ofrecer información gráfica a interesados (contratistas, ingenierías, instituciones, empresas en general, etc.).

Aholkularitza Teknikoa:

– Barne-proiektuak delineatzea eta arduradun teknikoei laguntzea proiektu horiek egiteko beharrezko topografia eta landa-lanetan.

– Udal-ondare osoaren (eraikinak, lokalak, pisuak, dependenziak eta abar) eta agindutako beste edozeinen jasotzea egitea.

– Saileko teknikariei hainbat lanetan laguntzea: ikuskapenak, obra-neurketak, zuinketak eta abar.

Beste eginkizun batzuk:

– Hainbat lan erraz egitea: maketazioa, diseinua, dokumentazio grafikoa, triptikoak eta abar.

– Agintzen zaizkion proiektuetako delineazio-lanen ardura hartzea.

– Udalerriko dokumentazioa egokitzeko eta kartografia, saireak eta azpiegiturak eguneratzeko ardura hartzea, baita kudeaketa-dokumentazio teknikoa artxibatzeko ardura hartzea ere.

– Departamentuari laguntzeko beste lan batzuk egitea. Bere jardun-eremutik eratorritako txosten eta idazkiak egitea.

– Idazkiak idaztea, eta eskatzen zaizkion mota guztietako dokumentuak mekanografiatzea eta fotokopiatzea.

– Saileko Kudeaketa-artxiboa (artxibo digitala, argazkiak eta abar) eguneratuta izatea, aurrez ezarritako antolamenduari jarraiki.

– Lan grafikoan erabiltzen den material suntsikorra kontrolatzea eta berria eskatzea.

– Agintzen zaizkion eginkizunak egitea, lanpostuaren erantzukizun-mailarekin koherenteak badira.

Seigarrena. Hautagaiak onartzea, Epaimahai Kalifikatzailea eta prozesuaren informazioa.

6.1. Parte hartzeko eskaerak Bostgarren Oinarri Orokorrean jasotakoaren arabera aurkeztuko dira, Arrasateko Udaleko Egoitza Elektronikoa eskuragarri dagoen online tramite espezifikoaren bidez.

Hautagaiak 10,00 euro ordaindu beharko dute, hautaketa prozesuan parte hartzearen tasa moduan, zenbateko hori indarrean dauden ordenantza fiskalek xedatzen dute.

Tasa ordaindu beharko da Bosgarren Oinarri Orokorrean jasotakoaren arabera, izen bidez eta banaka, autoliquidazio erregimenean, zuzeneko sarrera eginez edo transferentzia bidez, adierazita hautaketa prozesuaren izenburua eta NAN zenbakia, kontu korronte honetan:

– Kutxabank ES26 2095 5055 5710 7636 6888.

Diru sarreraren frogagiria inskripzio eskaerarekin batera aurkeztu beharko da. Ez da onartuko epez kanpo ordaintzea.

6.2. Hautagaiak onartuko dira Seigarren Oinarri Orokorrearen arabera.

6.3. Hautaketa prozesuko Epaimahai Kalifikatzailea Zazpigarren Oinarri Orokorrean xedatutakoaren arabera eratuko eta arautuko da.

6.4. Deialdiaren argitalpena eta deialditik eratorritako komunikazioak eta jakinarazpenak Oinarri Orokorretan xedatutakoaren arabera egingo dira.

Zazpigarrena. Hautaketa prozesua.

Hautaketa sistema oposizio-lehiaketa izango da, eta hautaketa prozesua oinarri honetan ezarritakoaren arabera egingo da, zeinek Bederatzigarren Oinarri Orokorrean ezarritakoa osatzen duen.

7.1. Oposizio aldia.

Oposizio fasean gehienez ere 90 puntu lortu ahal izango dira eta ariketa hauek osatzen dute:

Asesoramiento Técnico:

– Realizar el delineado de los proyectos internos y colaborar con los responsables técnicos, llevando a cabo los trabajos topográficos y de campo necesarios para su elaboración.

– Realizar el levantamiento del patrimonio municipal (edificios, locales, pisos, dependencias, etc.) y cualquier otro que se les encomiende.

– Colaborar con los técnicos del área en labores de inspección, mediciones en obra, replanteos, etc.

Otras funciones:

– Llevar a cabo trabajos sencillos de maquetación, diseño, documentación gráfica, trípticos, etc.

– Responsabilizarse de los trabajos de delineación en relación a proyectos que se le encomienden.

– Responsabilizarse de la adecuada documentación y actualización cartográfica del municipio, redes e infraestructuras, así como archivo de documentación técnica de gestión.

– Llevar a cabo otras tareas de apoyo al departamento. Elaborar los informes y escritos derivados de su área de actividad.

– Redactar escritos, mecanografiar, fotocopiar y escanear toda clase de documentos que se le encomienden.

– Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión (archivo digital, fotografías, etc.) del Área.

– Control de la utilización de material fungible para el trabajo gráfico y solicitud de reposición del mismo.

– Realizar cuantas funciones le sean encomendadas, que sean coherentes con el nivel de responsabilidad del puesto.

Sexta. Admisión de personas aspirantes, Tribunal Calificador e información del proceso.

6.1. La presentación de solicitudes de participación se realizará conforme a lo previsto en la Base General Quinta y a través del trámite online específico disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mondragón.

Las personas aspirantes deberán abonar 10,00 euros, en concepto de tasa por participación en el presente proceso selectivo, cantidad que disponen las vigentes ordenanzas fiscales.

La tasa se deberá abonar conforme a lo previsto en la Base General Quinta, de forma nominal e individualizada, en régimen de autoliquidación, mediante ingreso directo o transferencia, indicando el título del proceso de selección y el DNI, en la cuenta corriente que consta a continuación:

– Kutxabank ES26 2095 5055 5710 7636 6888.

El justificante del ingreso deberá presentarse junto con la solicitud de inscripción. No se admitirán pagos fuera de plazo.

6.2. La admisión de personas aspirantes se realizará conforme a la Base General Sexta.

6.3. El Tribunal Calificador del proceso selectivo se constituirá y se regirá por lo dispuesto en la Base General Séptima.

6.4. La publicación de la convocatoria, así como las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria, se realizarán conforme a lo dispuesto en las Bases Generales.

Séptima. Proceso de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición y el proceso selectivo se desarrollará con arreglo a lo dispuesto en la presente Base, que completa lo dispuesto en la Base General Novena.

7.1. Fase de oposición.

En la fase de oposición se podrá obtener una puntuación máxima de 90 puntos y consta de los siguientes ejercicios:

7.1.1. Lehenengo proba: Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Idatziz erantzun beharko da test motako galdetegi bat, eta galderak Arrasateko Udaleko karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuen Oinarri Orokorreko 1. eranskineko C1 Azpitaldeari dagozkion gaiet buruzkoak izango dira.

Proba honetan gehienez ere hogeita (20) puntu lortuko dira. Gutxienez hamar (10) puntu lortu beharko dira ariketa gainditzeko.

7.1.2. Bigarren proba: Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Teoriko edo/eta teoriko-praktikoa izango da eta bi zati izango ditu (A zatia 20 puntu eta B zatia 40 puntu). Probaren gehienezko balioa hirurogei (60) puntuko izango da eta bi zatien baturan gutxienez 30 puntu beharko dira bigarren proba hori gainditzeko.

Ariketa biak gai orokorrei buruzkoak izango dira (Oinarri Orokorren eranskina, C2 Sailkapen-azpitaldea), gai espezifikoetako buruzkoak (oinarri hauen I eranskina) eta deialdiaren xede den plaza esleitutako lanpostuaren funtzioei buruzkoak.

— A zatia: teorikoa. Galdetegi bat izango da eta erantzuteko hainbat aukera izango ditu.

— B zatia: teoriko-praktikoa. Idatziz ebaztea I. eranskineko gai zerrendarekin eta lanpostuari dagozkion eginkizunekin zerkusia duten zenbait kasu.

Nolanahi ere, Epaimahai Kalifikatzaileak behar besteko aurrerapenaz zehaztuko ditu proba motak eta ezaugarriak eta horren berri emango die hautagaiei.

7.1.3. Hirugarren proba: euskara. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Proba hau Gai edo Ez Gai bezala kalifikatuko da.

Euskarako 3. hizkuntza eskakizuna (C1 maila) egiaztatuko beharko. Azterketa IVAPek proposatutako datan eta lekuan egingo da.

Dena den, hautagaiak salbuetsita egongo dira aurreko paragrafoan aipatzen den euskarako proba egitetik, beti ere euskarako probaren lehenengo ariketa egin baino lehen aurkezten badute dagokion hizkuntza eskakizuna alde aurretik lortu izanaren egiaztagiria.

Euskarako proba egitetik salbuetsita daudenek egiaztagiria aurkeztu beharko dituzte Bederatzigarren Oinarri Orokorren hirugarren puntuan jasotakoaren arabera.

7.1.4. Laugarren proba: borondatezkoa, ez-baztertzaila: konpetentzia ariketa, hautagaien gaitasunak ebaluatzerako bideratua. Proba hori Oti 10 puntu bitartean baloratuko da.

Gaitasunak (jarrerak eta/edo gaitasunak) neurtzeko proba bat edo gehiago egingo dira, hautagaiak lanpostura egokitzen diren baloratzeko. Gaitasun intelektualak eta bestelako gaitasunak neurtu ahal izango dira, bai eta jarrera edo nortasun gaitasunak ere.

Epaimahaiak lanpostuaren arabera egokitzen dituzten tresna mota desberdinak erabili ahal izango dira (testa, talde-dinamikak, rol-probak...).

Ariketa honetan ebaluatuko diren funtsezko gaitasunak honako hauek izango dira:

1. Komunikatzeko gaitasuna eta enpatia.
2. Talde espiritua.
3. Zentzu pedagogikoa eta jakin-min intelektualak.
4. Azkar erantzuteko eta egokitze gaitasuna.
5. Interesa, iniziatiba eta sortzeko eta ekarpenak egiteko gaitasuna.
6. Bikaintasuna/konpromisoa lanaren kalitatearekin.
7. Antolaketa-erakundearen ikuspegia.
8. Emaizetarako orientazioa.

7.1.1. Primera prueba: Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test sobre temas del Subgrupo C1 del anexo I de la Base General de Procesos Selectivos para el acceso a la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Mondragón.

La puntuación máxima de esta prueba será de veinte (20) puntos. Se valorará sobre un mínimo de diez (10) puntos para superar la prueba.

7.1.2. Segunda prueba: Obligatoria y eliminatoria.

De carácter teórico y/o teórico-práctico, constará de dos partes (parte A: 20 puntos y parte B: 40 puntos). El valor máximo de la prueba será de sesenta (60) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos en la suma de ambas partes para superar esta segunda prueba.

Ambos ejercicios versarán sobre materias del temario general (anexo de Bases Generales, subgrupo de Clasificación C2), temario específico (anexo I de estas bases) y sobre las funciones del puesto de trabajo adjudicada a la plaza objeto de convocatoria.

— Parte A: teórica. Consistirá en un cuestionario de preguntas con varias opciones de respuesta.

— Parte B: teórico-práctico. Resolución, por escrito, de varios supuestos relacionados con el temario del anexo I y las funciones que corresponden al puesto.

En todo caso, el Tribunal Calificador determinará con la debida antelación los tipos y características de las pruebas y lo comunicará a las personas aspirantes.

7.1.3. Tercera prueba: euskera. Obligatoria y eliminatoria.

Este ejercicio será calificado como Apto o No Apto.

Acreditación del perfil lingüístico 3 de euskera (nivel C1). El examen se realizará en la fecha y lugar propuestos por el IVAP.

No obstante, estarán exentas de realizar la prueba de euskera a la que se refiere el apartado anterior quienes acrediten haber obtenido el perfil lingüístico correspondiente, previamente a la realización del primer ejercicio de la prueba de euskera.

Las personas aspirantes exentas de realizar la prueba de euskera deberán presentar los documentos acreditativos conforme a lo previsto en el punto tercero de la Base General Novena.

7.1.4. Cuarta prueba: de carácter voluntario, no eliminatorio, ejercicio competencial, dirigida a la evaluación de las aptitudes de las personas aspirantes. Esta prueba se valorará de 0 a 10 puntos.

Consistirá en la realización de una o más pruebas destinadas a medir las competencias (actitudes y/o aptitudes), a fin de valorar la adecuación de las personas aspirantes al puesto de trabajo. Se podrán medir tanto las competencias intelectivas-aptitudinales, como las actitudinales o de personalidad.

Se podrán utilizar los distintos tipos de herramientas (test, dinámicas de grupo, pruebas de rol, etc.) que el Tribunal considere oportunas en función del puesto de trabajo.

Las competencias clave que se evaluarán en este ejercicio serán tales como:

1. Capacidad de comunicación y empatía.
2. Espíritu de equipo.
3. Sentido pedagógico y curiosidad intelectual.
4. Capacidad de respuesta rápida y de adaptación.
5. Interés, iniciativa y capacidad de creación y aportación.
6. La excelencia/compromiso con la calidad del trabajo.
7. Visión organizacional.
8. Orientación a resultados.

Azkenean ebaluatuko diren gaitasunak epaimahaiak zehaztu eta argitaratuko ditu, ariketa hori noiz egingo den zehaztuko duen informazio-oharrean.

7.2. Lehiaketa.

Oinarri Orokorreko 9.4 oinarriaren arabera baloratuko dira merezimenduak. Eta bakar-bakarrik baloratuko dira eskabideak aurkezteko epea amaitu aurreko inguruabarrei buruzko merezimenduak. Alde horretatik, ezin izango da alegatu etorkizuneko merezimendurik, ezta data horren ondoren egiaztatzen denik ere.

Lehiaketa fasean lor daitekeen gehieneko puntuazioa hamar (10) puntukoa izango da, eta honako baremo honen arabera emandako puntuen baturak zehaztuko du.

7.2.1. Esperientzia.

Bost (5) puntu gehienez:

a. Administrazio publikoan egindako zerbitzuak baloratuko dira, baldin eta lanpostu horiek betetzeko oinarri hauetan eskatutako titulazioa eskatzen bada eta horietan egiten diren funtzioak deialdiko lanpostukoaren antzekoak badira. Gehienez ere bost (5) punturekin, zerbitzuko hilabete bakoitzeko 0,15 puntu.

b. Baita baloratu egingo dira enpresa pribatuan egindako zerbitzuak oinarri hauetan eskatutako titulazioa behar duten eginkizunetan aritzeagatik. Gehienez ere hiru punturekin (3) kalifikatuko dira, zerbitzuko hilabete bakoitzeko 0,09 puntu.

7.2.2. Formakuntza. Bost (5) puntu gehienez.

— Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak:

Gehienez ere hiru (3) puntura arte emango zaizkie prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak eman edo egin izana, deitutako lanpostuaren eginkizunekin edo horretan jarduteko trebetasunekin loturiko gaietan zerikusi zuzena dutenak, 0,1 puntu emango dira 10 orduko.

Azken hamar urteetan eman diren ikastaroak besterik ez dira hartuko kontuan, beti ere, eskabide orria aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziatzat hartuta.

Hainbat ikastaro aurkeztuz gero, ez dira kontuan hartuko errepikatzen diren ikasgai zatiak.

Prestakuntza ikastaroen egiaztagiriek zehaztu beharko dute zer erakundek eman duen, haren iraupena ordutan, kredituetan edo egunetan, bai eta haren edukia ere, baldin eta ikastaroen izenburutik ezin bada ondorioztatu hura. Ez dira aintzat hartuko ikastaroen agiri bidezko egiaztapenak, baldin eta horietan iraupena ageri ez bada.

— Titulu akademiko ofizialak:

Baloratuko dira deialdian parte hartzeko beharrezkoa denaz bestelako tituluak, betiere erabilgarriak badira deituko lanpostuan aritzeko. Gehienez ere bi (2) puntu emango dira, modu honetan:

Lanbide heziketa, goi mailakoa: 2 puntu.

Epaimahaiak baloratuko ditu adierazitako bestelako titulu ofizialak egokiak diren edo ez.

Zortzigarrena. Epaimahai Kalifikatzailearen proposamena.

8.1. Epaimahai Kalifikatzaileak oposizio faseko ariketa baztertzailerik guztiak gairiditu dituzten hautagaien kalifikazioak zehaztuko ditu, 10.1. Oinarri Orokorrean ezarritakoaren arabera.

8.2. Azken kalifikazioekin batera, eskainitako lanpostuen zerrenda argitaratuko da, eta epe bat irekiko da lanpostuak hautatzeko, 10.3. Oinarri Orokorrean aurreikusitakoaren arabera.

Las competencias que finalmente se evaluarán serán concretadas y publicadas por el Tribunal en la nota informativa donde especificará la fecha de realización de dicho ejercicio.

7.2. Fase de concurso.

La valoración de los méritos se realizará conforme a la Base General 9.4. Y únicamente se valorarán los méritos referidos a circunstancias previas al día de cierre del plazo de presentación de instancias. En este sentido, no resultará posible alegar méritos futuros, o cuya acreditación se produzca con posterioridad a dicha fecha.

La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso será diez (10) puntos y vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo.

7.2.1. Valoración de la experiencia.

Hasta un máximo de cinco (5) puntos:

a. Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño de puestos para cuyo desempeño se exija la titulación requerida en las presentes bases y en los que se realizan funciones similares a las del puesto convocado, a razón de 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de cinco (5) puntos.

b. También se valorarán los servicios prestados en la empresa privada, en el desempeño de puestos que impliquen el ejercicio de una tarea para la que se haya exigido la titulación requerida en las presentes bases, a razón de 0,09 puntos por mes, hasta un máximo de tres (3) puntos.

7.2.2. Valoración de la formación. Hasta un máximo de cinco (5) puntos.

— Cursos de formación y mejora:

Se valorará hasta un máximo de tres (3) el haber impartido o realizado cursos de formación y perfeccionamiento en materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado o con destrezas requeridas para su desempeño, a razón de 0,1 puntos cada 10 horas.

Sólo se tendrán en cuenta aquellos cursos que hayan sido impartidos en los últimos diez años, referidos a la fecha de finalización de presentación de instancias.

Ante la presentación de varios cursos no se tendrán en cuenta las partes de materia que se repitan.

Los documentos acreditativos de los cursos de formación deberán especificar la entidad emisora, su duración en horas, créditos o días, así como su contenido, en el caso de que éste no pueda deducirse del título del curso. No se tomarán en consideración aquellas acreditaciones documentales de los cursos de formación en las que no conste su duración.

— Títulos académicos oficiales:

Se valorarán aquellos títulos distintos al exigido para tomar parte en la convocatoria, en relación a su grado de utilidad para desempeñar el puesto convocado, sobre un máximo de dos (2) puntos, de la siguiente manera:

Formación profesional de grado superior: 2 puntos.

El tribunal calificador será el encargado de valorar la adecuación de los títulos alegados.

Octava. Propuesta del Tribunal Calificador.

8.1. El Tribunal Calificador procederá a determinar la calificación de las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, en los términos de la Base General 10.1.

8.2. Junto con las calificaciones finales, se publicará la relación de puestos de trabajo ofertados y se abrirá el plazo para la elección de puestos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Base General 10.3.

8.3. Azken kalifikazioen zerrenda, hautatutako hautagaien zerrenda eta hautagai bakoitzari esleitutako lanpostua 10.6. eta 10.7. Oinarri Orokorretan aurreikusitako baldintzetan argitaratuko dira.

8.4. Aurkezten diren hautagaietako batek ere ez baditu ari-keta baztertzailak gainditzen, edota gainditzen duten eta baldintzak betetzen dituzten hautagaiekin eskaintako plazak betetzen ez badira, Epaimahai Kalifikatzaileak eskaintako plazak hutsik utzea erabakiko du.

Bederatzigarrena. Dokumentazioa aurkeztea.

Hautagaiek Laugarren Oinarri Espezifikokoan aipatutako parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten agiriak aurkeztu beharko dituzte, Hamaikagarren Oinarri Orokorrean aurreikusitako epeetan eta moduan.

Hamargarrena. Praktiketako izendatzea.

10.1. Oinarri hauetan eskatzen diren parte hartzeko baldintzak betetzen direla agiri bidez egiaztatu ondoren, Epaimahai Kalifikatzaileak proposatutako hautagaia praktiketako funtzionario izendatuko da, Hamabigarren Oinarri Orokorrean ezarritakoaren arabera.

10.2. Praktiketako funtzionarioak praktika aldia egingo du. Aldi horrek, tres (3) hilabeteko iraupena izango du eta hautaketa prozesua osatzen duen beste fase bat izango da. Aldi horretan Gai edo Ez Gai kalifikazioa lortuko da, Hamabigarren Oinarri Orokorrean eta oinarri honetan ezarritakoaren arabera.

10.3. Praktikaldia egiten ez bada, ezinbesteko kasuetan izan ezik, edo praktikaldia gainditzeko eskatzen den gutxieneko gaitasuna egiaztatzen ez badu, praktiketako funtzionario izateari utziko dio, eta karrerako funtzionario izendatzeko izan ditzakeen eskubide guztiak galduko ditu.

10.4. Praktikaldiaren garapena baloratzeko, Ebaluazio Batzorde bat eratuko da, Hamabigarren Oinarri Orokorrean ezarritakoaren arabera.

Hamaikagarrena. Karrerako funtzionario izendatzea.

Praktikaldia gainditu duen eta oinarri hauetako Laugarren Oinarrian aurreikusitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duen hautatua, Arrasateko Udaleko karrerako funtzionario izendatuko da Administrazio Bereziko Eskalan, Teknikari laguntzaile Azpieskalan, C1 taldean sailkaturik dagoen plaza batean, eta deitutako lanpostuari atxikiko zaio 12.4. Oinarri Orokorrean xedatutakoaren arabera.

Hamabigarrena. Aurkaratzeak.

Oinarri hauek eta deialdiaren eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardueraren ondoriozko administrazio egintzak inpugnatu ahal izango dituzte interesdunek, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

I. ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA

Hirigintza.

1. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa.
II. titulua. Lurzorua sailkapena, kalifikazioa eta araubidea.
I. kapitulua. Lurzorua sailkapena, motak eta kategoriak.
II. kapitulua. Lurzorua kalifikazioa.
2. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa.
III. titulua. Hirigintza antolamendua eta plangintza: II. kapitulua. Hirigintza antolatze plano eta gainerako tresnak.

8.3. La relación de las calificaciones finales y la relación de personas aspirantes seleccionadas, así como el puesto adjudicado a cada una de ellas, se harán públicas en los términos previstos en las Bases Generales 10.6 y 10.7.

8.4. Si ninguna de las personas aspirantes presentadas superase las pruebas eliminatorias, o no se llegase a cubrir las plazas ofertadas con quienes superen las mismas y cumplan los requisitos, el Tribunal Calificador declarará desiertas la plaza o plazas convocadas.

Novena. Presentación de documentación.

Las personas aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación citados en la Base Específica Cuarta, en los plazos y formas previstas en la Base General Undécima.

Décima. Nombramiento en prácticas.

10.1. Acreditado documentalmente el cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en las presentes bases, se nombrará funcionario o funcionaria en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal Calificador, en los términos de la Base General Duodécima.

10.2. La persona funcionaria en prácticas realizará un período de prácticas que tendrá una duración de tres (3) meses y completará, como una fase más, el proceso selectivo. Este período será calificado como Apto/a o No Apto/a, y se registrará por lo previsto en la Base General Duodécima y en esta Base.

10.3. La no incorporación al periodo de prácticas, salvo causa de fuerza mayor, o la no acreditación de la aptitud mínima exigida para su superación, supondrá el cese como funcionario/a en prácticas y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para el nombramiento como funcionario/a de carrera.

10.4. A fin de valorar el desarrollo del periodo de prácticas se constituirá una Comisión Evaluadora en los términos de la Base General Duodécima.

Undécima. Nombramiento como funcionario/a de carrera.

La persona seleccionada que haya superado el periodo de prácticas será nombrada funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Mondragón en una plaza de la escala de Administración Especial, Subescala Auxiliares Técnicos/as, clasificada en el Grupo C1, y adscrita al puesto de trabajo convocado, conforme a lo dispuesto en la Base General 12.4.

Duodécima. Impugnaciones.

Las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal Calificador se podrán impugnar por las personas interesadas en los casos y en la forma que establecen la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

TEMARIO ESPECÍFICO

Urbanismo.

1. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo. Planeamiento urbanístico.
Título II. Clasificación, calificación y régimen del suelo.
Capítulo I. Clasificación: clases y categorías de suelo.
Capítulo II. Calificación del suelo.
2. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo. Planeamiento urbanístico.
Título III. Ordenación y planeamiento urbanístico: Capítulo II. Planes y restantes instrumentos de ordenación urbanística.

3. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa.
VI. titulua. Hirigintza antolamendua bermatzea eta babes-
tea.
II. kapitulua. Hirigintzako lizentziak.
III. kapitulua. Hirigintza ikuskapena.
4. Arrasateko HAPO (Hiri-Antolamendurako Plan Orokorra):
— Dokumentazio grafikoa: edukia eta ezaugarriak.
— Hirigintza Araudia: II. titulua - hirugarren atala - 4. kapitu-
lua - 54. artikulua: Fatxadetako arotzeria, pertsianak, begi-
ratokiak eta defentsako elementuak ordezteak.
5. Arrasateko Herrigune Historikoaren eta Errabalen Birgaitze
Integratuko Plan Berezia:
— Dokumentazio grafikoa: edukia eta ezaugarriak.
— Hirigintza Araudia: II. titulua - 3. kapitulua - 18. artikulua
(Eraikuntza elementuak) - 6. atala: Baoak.
6. Arrasateko orografia. Kokapena eta harremanak.
7. Arrasateko hidrografia. Kokapena eta harremanak.

Kartografia. Topografia.

8. Kartografia. Mapa eta planoak. Orokortzea eta sinboloak.
Proiektzio kartografikoak.
9. Metodo topografikoak. Alderdi orokorrak. Metodo planime-
trikoak eta altimetrikoak.
10. UTM. Proiektzioa. Ordu eremuak eta koordenatuak. Gipuz-
koa eta Arrasateko balioak.
11. Kartografia katastrala. Ezaugarri nagusiak.
12. Planoen irakurketa eta interpretazioa. Eskalak. Formatuak,
DIN normalizazioa.
13. Zuinketak oro har. Definizioa. Erabilitako tresnak. Lanak egi-
tea.
14. Kokatze globaleko sistema GPS. Definizioa. Erreferentziako
sistemak.

Ordenagailuz lagundutako marrazketa eta diseinua.

15. Ordenagailurako programak. Datu baseak. Kalkulu orria.
Irudi editorea. Testu editorea. Argazki digitala. Edizio grafiko
digitalerako programak.
16. CAD definizioa. Oinarriak: eredu gintza geometrikoa, bistara-
tze teknika, elkarreragintza grafikoaren teknika, erabili-
tzailearen interfazea.
17. Geografi informazioko sistemak (GIS). Kontzeptua. CADen
eta GISen arteko aldeak. Mapak, datu kartografikoen oina-
rri.
18. Datu base grafikoaren sistema ereduak. Raster ereduak. Bek-
tore ereduak. Topologi sistemak. Sistema edo eredu ezber-
dinen arteko komunikazioa.
19. Geografi informaziorako sistemen aplikazioak: lurralde an-
tolaketa, azpiegiturak, ingurumena, baliabide naturalak.
Zerbitzu sareen Kudeaketa.

Autocad MAP. Autodesk MAP.

20. Beste formatu batzuetako artxiboen informazioa trukatzeko.
21. Blokeak. Bloke erabileraren abantailak. Txertatze anitza. Blo-
keak diskoan gordetzea.
22. Ezaugarriak: definizioa/txertatzea/ikusgarritasunaren kon-
trola/edizioa/ateratzea.
23. Geruzak. Polilineak, ingeradak eta itzalezta durak. Kanpoko
erreferentziak.
24. Kontsultak sortu eta gauzatzeko.
25. Objektu datuekiko lana.
26. Topologiak: sortu, topologiak gainjarri, topologiak disolbatu.

3. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo. Pla-
neamiento urbanístico.
Título VI. Garantía y protección de la ordenación urbanís-
tica.
Capítulo II. Licencias urbanísticas.
Capítulo III. Inspecciones urbanísticas.
4. PGOU de Arrasate (Plan General de Ordenación Urbana):
— Documentación gráfica: contenido y características.
— Normativa Urbanística: Título II - sección tercera - Capítulo
4 - artículo 54: Sustitución de carpintería, persianas, mira-
dores y elementos de defensa en fachadas.
5. Plan Especial de Rehabilitación Integrada del Casco Histó-
rico de Arrasate y Errabal:
— Documentación gráfica: contenido y características.
— Normativa Urbanística: Título II - Capítulo 3 - artículo 18
(Elementos constructivos) - Parte 6: Huecos.
6. Orografía de Arrasate. Ubicación y relaciones.
7. Hidrografía de Mondragón. Ubicación y relaciones.

Cartografía. Topografía.

8. Cartografía. Mapa y plano. Generalización y símbolos. Pro-
yecciones cartográficas.
9. Métodos topográficos. Aspectos generales. Métodos plani-
métricos y altimétricos.
10. UTM. 2. Proyección. Campos de horas y coordenadas. Valo-
res en Gipuzkoa y Arrasate.
11. Cartografía catastral. Características principales.
12. Lectura e interpretación de planos. Escalas. Formatos, nor-
malización DIN.
13. Replanteos en general. Definición. Útiles empleados. Eje-
cución de los trabajos.
14. Sistemas de posicionamiento global GPS. Definición. Siste-
mas de referencia.

Dibujo y diseño asistido por ordenador.

15. Programas para ordenador. Bases de datos. Hoja de cálculo.
Editor de imágenes. Editor de textos. Fotografía digital. Pro-
gramas de edición gráfica digital.
16. Definición CAD. Fundamentos: modelización geométrica,
técnicas de visualización, técnica de interacción gráfica, in-
terfaz de usuario.
17. Sistemas de información geográfica (GIS). Concepto. Dife-
rencias entre CAD y GIS. Los mapas como base de datos
cartográficos.
18. Modelos de sistemas de bases de datos gráficas. Modelo
raster. Modelo vectorial. Sistemas topológicos. Comunica-
ción entre diferentes sistemas o modelos.
19. Aplicaciones de los sistemas de información geográfica: or-
denación del territorio, infraestructuras, medio ambiente,
recursos naturales. Gestión de Redes de Servicios.

Autocad MAP. MAP Autodesk.

20. Intercambio de información de archivos con otros formatos.
21. Bloques. Ventajas del uso del bloque. Inserción múltiple.
Almacenar bloques en disco.
22. Atributos: definición/inserción/control de visibilidad/edi-
ción/extracción.
23. Capas. Polilíneas, contornos y sombreados. Referencias ex-
ternas.
24. Creación y ejecución de consultas.
25. Trabajo con datos de objeto.
26. Topologías: crear, superponer topologías, disolver de topo-
logías.

27. Zerbitzu sareen errepresentazioa: ura, saneamendua, argia, energia elektrikoa, gasa eta telekomunikazioak. Oin-planoak, ebakidurak eta eraikuntza-xehetasunak.

Eraikuntzako proiektuak eta urbanizazio proiektuak.

28. Proiektuak: kontzeptua eta prozesua. Proiektu motak eta horien gutxieneko edukia.

29. Xehetasun grafiko-eraikitzaileak; barruko arkitekturako osagaiak; banaketak, trenkadak, osagai aurrefabrikatuak eta zoru eta sabaien estaldura.

BIM metodologia.

30. BIM metodologia. Lan-txantiloak. Reviten interfazea. Aurretiazko lan-doikuntzak. Elementuen hierarkia Revit-en: familia kargagarriak, in-situ eta sistemarenak. Elementuen propietateak: mota eta ereduzkoa.

31. Hormen, zoruen eta sabaien modelaketa. Oinarrizko modelatze-tresnak: Denbora-kotak, oinarrizko modelatze-arauak, mailak Revit-en, saretak (ardatzak), oinarrizko editatze-tresnak eta hautaketa-tresnak.

32. Proiektuaren bistak: bistak irekitzea eta kudeatzea. Bistartze-hierarkia: objektu-estiloak. Idatzoharra bistetan eta planoetan. 2D bistaratzea. Planoak sortzea eta inprimaketa.

27. Representación de redes de servicios: agua, saneamiento, luz, energía eléctrica, gas y telecomunicaciones. Planos de planta, secciones y detalles constructivos.

Proyectos de edificación y proyectos de urbanización.

28. Proyectos: concepto y proceso. Tipos de proyectos y contenido mínimo de los mismos.

29. Detalles gráfico-constructivos; elementos arquitectónicos de interiores; particiones, tabiques, elementos prefabricados y revestimiento de suelos y techos.

Metodología BIM.

30. Metodología BIM. Plantillas de trabajo. Interfaz de Revit. Ajustes de trabajos previos. Jerarquía de elementos en Revit: familias recargables, in-situ y de sistema. Propiedades de los elementos: tipo y modelo.

31. Modelado de muros, suelos y techos. Herramientas básicas de modelado: Cotas temporales, reglas básicas de modelado, niveles en Revit, rejillas (ejes), herramientas básicas de edición y herramientas de selección.

32. Vistas del proyecto: apertura y gestión de vistas. Jerarquía de visualización: estilos objeto. Anotación en vistas y planos. Visualización 2D. Creación e impresión de planos.