

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AZKOITIKO UDALA

Iragarkia

2017ko irailaren 8ko Alkateza Dekretu bidez honakoa erabaki da:

Lehena. Azkoitiko udaleko 2017ko ekitaldiko Lan Eskaintza Publikoan jasota dagoen Hirigintza, Obrak, Zerbitzuak eta Ingurumena Departamenduko Arduradunaren plaza, lehiaketa-oposaketa sisteman erabiliz eta barne sustapenez hornitzeko deialdia egitea.

Plazak honako ezaugarri nagusiak ditu:

– Izaera: Karrerako Funtzionarioa. Administrazio Bereziko Eskala, Teknikarien Azpieskalakoa, Goi mailako teknikarien motakoa.

– Sailkapen taldea: A.

– Azpitaldea: A1.

– Maila osagarria: 25.

– Hizkuntza eskakizuna: 4. HE derrigorrezkoa, derrigortasun data amaituta.

– Lanaldia: % 100a.

– Deditazioa: % 20.

– Hautatze sistema: lehiaketa-oposaketa.

– Hornitzeko era: barne sustapena.

– Txanda: mugatua.

Bigarrena. Azkoitiko udaleko plantillan hutsik dagoen Hirigintza, Obrak, Zerbitzuak eta Ingurumena Departamenduko Arduradunaren plaza barne sustapenez hornitzeko hautaketa arautuko duten oinarriak onartzea (dokumentu honi erantzen zaizkionak).

Hirugarrena. Deialdi hau eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udaletxeko iragarki taulan argitaratzea, baita Udaleko web orrian «lan eskaintza» deituriko atalean ere.

Era berean, *Estatuko Aldizkari Ofizialean* horien laburpen bat argitaratzea, zer egun eta zer zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu den, deialdian parte hartzeko eskabideak aurkezteko epea adieraziz, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasi eta 20 egun naturaleko epean hain zuzen ere.

Laugarrena. Ebazpen honen berri Kontu-hartzailezari eta langileen ordezkarietara ematea.

Azkoitia, 2017ko irailaren 8a.—Alkatea. (6301)

Udal honetako funtzionarioen plantilan hutsik dagoen Hirigintza, Obrak, Zerbitzuak eta Ingurumena Saileko arduradunaren plaza hornitzeko, barne sustapenez, hautaketa prozesua arautuko duten oinarriak.

1. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea hau da: barne sustapenez -txanda mugatuan- eta lehiaketa-oposizio sistema bidez Udal honetako funtzionarioen plantillan hutsik dagoen Hirigintza, Obrak, Zerbi-

AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

Anuncio

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 8 de septiembre se ha acordado lo siguiente:

Primero. Realizar la convocatoria para la provisión por promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición de la plaza de Responsable del Departamento de Urbanismo, Obras, Servicios y Medio ambiente incluido en la Oferta de Empleo Público de 2017.

La plaza tiene las siguientes características principales:

– Carácter: Funcionario de Carrera. Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnico Superior.

– Grupo de clasificación: A.

– Subgrupo: A1.

– Complemento de destino: 25.

– Perfil lingüístico: PL 4 obligatorio, con fecha de preceptividad vencida.

– Jornada: 100 %.

– Dedicación: 20 %.

– Sistema de selección: concurso-oposición.

– Provisión: promoción interna.

– Turno: restringido.

Segundo. Aprobar las bases reguladoras (anexas a este documento) del proceso de selección por la provisión por promoción interna, de la plaza de Responsable del Departamento de Urbanismo, Obras, Servicios y Medio Ambiente vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Azkoitia.

Tercero. Publicar la presente convocatoria y las bases en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa y el tablón de anuncios, así como en la sección «oferta de empleo» de la página web del Ayuntamiento.

Asimismo, publicar su resumen en el *Boletín Oficial del Estado* indicando fecha y número de BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa en el que se haya publicado y el plazo para la presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria que será en el plazo de 20 días naturales a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Cuarto. Notificar la presente resolución al departamento de Intervención y a la representación sindical.

Azkoitia, a 8 de septiembre de 2017.—El alcalde. (6301)

Bases reguladoras del proceso de selección para la provisión por promoción interna, de la plaza de responsable del Departamento de Urbanismo, Obras, Servicios y Medio Ambiente vacante en la plantilla de funcionarios de este ayuntamiento.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por promoción interna -turno restringido- mediante el sistema de concurso-oposición de la plaza de Responsable del Departamento

tzuak eta Ingurumena Saileko Arduradunaren plaza hornitzea, 2017ko udaleko Lan Eskaintza Publikoan sartu dena.

Plaza hori, Administrazio Bereziko Eskalan, Azpieskala Teknikoan, Goi mailako Teknikarien klasean, A1 Saillkapen Taldean kokatuta dago.

Plazaren dedikazio-erregimena lanaldi hedatukoa eta erabateko dedikaziokoa da. Lanpostuaren izaera eta uneko behar bereziak kontuan izanik zehaztuko du Udalak urtean-urteko lan-jardunaldia.

2. Plazaren ezaugarriak.

Plaza kopurua: 1.

Lanpostuaren izena: Hirigintza, Ingurumen, Obrak eta Zerbitzuak Saileko Arduraduna.

Saila: Hirigintza, Obrak, Zerbitzuak eta Ingurumena.

Saillkapen taldea: A.

Azpitaldea: A1.

Destino-osagarria: 25.

Lanaldi erregimena: % 100.

Dedikazioa: % 20.

Hizkuntza-eskakizuna: 4. derrigorrezkoa, derrigortasun data amaituta duena.

Hornitzeko era: barne sustapena.

Txanda: mugatua.

Hautaketa sistema: lehiaketa-oposaketa.

Lanpostu honek 4. HE du ezarria, derrigorrezkoa. Edozelan ere, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikuluan ezarritakoarekin bat etorritik (*Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria* 72. zkia, 1997ko apirilaren 17koa), hornitu beharreko lanpostuari derrigortasun-data gainditua duen 4. hizkuntza eskakizuna badagokio, eta izangaietako batek ere ez badu egiaztatzen hori, lanpostu horri 3. hizkuntza eskakizuna esleitu zaitzaio, soil-soilik deialdi hori egitearen ondorioetarako. Horrela bada, 3. hizkuntza eskakizunari dagokion euskararen jakite-maila egiaztatzeko probak egin beharko dira.

3. Lanpostuaren funtzioak.

Deialdiaren xedeko lanpostuaren eginkizunak ondokoak dira:

Arloaren kudeaketa:

– Kudeaketa Planaren proposamena eta bere eskumeneko arloaren urteko aurrekontu proposamena prestatzea, berori kudeatuz eta betetzeko beharrezkoak diren neurriak proposatuz (desbizioen kontrola, zuzentze-ekintzak, eta abar).

– Ezarritako programak zuzentzea, bultzatzea eta kudeatzea, martxan jartzeko beharrezkoak diren ekintza guztiak gauzatzuz.

– Bere kargupean dauden langileen egitekoa gainbegiratzea, koordinatzea eta zuzentzea, langile horiei behar duten laguntza teknikoa emanez eta, aldi berean, Antolakuntzaren eskakizunekin bat etorritik prestatu eta garatu daitezzen sustatzea.

– Bere kargupean dauden langileei behar duten laguntza teknikoa ematea eta, aldi berean, Antolakuntzaren eskakizunekin bat etorritik prestatu eta garatu daitezzen sustatzea.

– Urteko lan egutegiaren proposamena prestatzea eta, era berean, bere ardurapean dauden langileen segimendua egitea bertaratzeari, ordutegi-kontrolari, absentismo mailari eta abarri dagokionez.

de Urbanismo, Obras, Servicios y Medio ambiente vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, incluido en la OPE 2017.

La plaza pertenece a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, Grupo de Clasificación A1.

El régimen de dedicación de la plaza es de jornada ampliada con dedicación absoluta. La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto de trabajo.

2. Características de la plaza.

N.º de plazas: 1.

Denominación del puesto: Responsable del Departamento de Urbanismo, Obras, Servicios y Medio ambiente.

Departamento: Urbanismo, Obras, Servicios y Medio ambiente.

Grupo de clasificación: A.

Subgrupo: A1.

Complemento de Destino: 25.

Régimen de jornada: 100 %.

Dedicación: 20 %.

Perfil lingüístico: 4. preceptivo, con fecha de preceptividad vencida.

Provisión: promoción interna.

Turno: restringido.

Sistema de selección: concurso-oposición.

Dicho puesto tiene asignado el PL4, de carácter preceptivo. No obstante, de conformidad con el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, que regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco (*Boletín Oficial del País Vasco* n.º 72, de 17 de abril de 1997), cuando el puesto a proveer tenga asignado el perfil lingüístico 4 con fecha de preceptividad vencida, en caso de no acreditarse el mismo por ninguno/a de los/las aspirantes se aplicará a dicho puesto el perfil lingüístico 3 a los únicos efectos de cobertura en esa convocatoria. En ese caso, se tendrán que realizar las pruebas para la acreditación de conocimientos de euskera del perfil lingüístico 3.

3. Funciones del puesto.

Las funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria son las siguientes:

Gestión del Área:

– Elaborar la propuesta del Plan de Gestión y presupuesto anual de su área de competencia, gestionando el mismo y proponiendo las medidas necesarias para su cumplimiento (control de desviaciones, acciones correctoras, etc.).

– Dirigir, impulsar y gestionar los programas establecidos, llevando a cabo todas las acciones precisas para su puesta en marcha.

– Supervisar, coordinar y dirigir el trabajo del personal a su cargo, prestándole los apoyos técnicos que precise y propiciando su formación y desarrollo en coherencia con las exigencias de la Organización.

– Prestar al personal a su cargo los apoyos técnicos que precise, propiciando su formación y desarrollo en coherencia con las exigencias de la organización.

– Elaborar la propuesta de calendario laboral anual, responsabilizándose a su vez del seguimiento de la asistencia, control horario, niveles de absentismo, etc. del personal bajo su responsabilidad.

– Bere kargupean dauden langileen heziketa-premiak antzematea, planifikatzea eta antolatzea.

– Arloko giza alderdiak eta harreman-egoerak artatzea, konpontzea edota bideratzea, langileen artean asebetetze, ordena eta diziplina giroa bultzatuz.

– Dagokion erantzukizunaren alorrean Baldintza Agiriak, Ordenantzak eta Erregelamenduak prestatzea, hala nola horietan guztietan egokitzat jotzen dituen aldaketak aztertzea eta proposatzea.

– Bere jarduera-eremuarekin zerikusia duten kontratazio prozesuetako kudeaketaz, segimenduaz eta ebaluaketaz arduratzea, ezarritako prozeduren arabera betiere, baita udal erakunde autonomoekin ere.

– Bere jarduketa-eremuarekin zerikusia duten eta Udalaren interesekoak izan daitezkeen diru-laguntza programen eskaraz, kudeaketaz eta segimenduaz arduratzea, ezarritako prozeduren arabera.

– Barne Kudeaketako Batzordearen kide gisa parte hartzea, eta bere Arloaren hobekuntza sustatzea, hobekuntza horretarako lagungarriak izan daitezkeen ekintzak eta aldaketak proposatuz.

– Jabe bezala esleituak dauzkan lan prozesuen kudeaketa sistematikoaz eta etengabeko hobekuntzaz arduratzea, prozesu horien segimendua, ebaluaketa eta diseinua koordinatuz.

– Arloko dokumentu-sistema fisikoaz nahiz informatikoaz arduratzea (kudeaketa artxibategia eginez eta Artxibategi Nagusia eramanez, Espedienten Kudeatzailea...), antolakuntzaren irizpideak, arauak eta jarraibideak zehaztuz, eta sistema osoa eguneratua edukitzea.

– Dagozkion eginkizunak betetzeko beharrezkoak diren harremanak ezartzea eta garatzea beste erakunde, entitate eta profesionalekin (Foru Aldundia, beste udal batzuk, eta abar).

– Arloan dauden instalazioak eta baliabideak behar bezala erabiltzen, zaintzen eta mantentzen direla begiratzea eta kontrolatzea.

– Arloan antzemandako premiak oinarritzat harturik, ekipo eta bitarteko berrien erosketa proposatzea, erosketa horretarako beharrezkoa den informazioa emanez.

Aholkularitza teknikoa:

– Udalbatzari eta Tokiko Gobernu Batzarrari bidezko aholkularitza ematea eta, beste udal teknikari batzuekin koordinatuta, hiri plangintzari, kudeaketari eta hirigintza diziplinari buruzko gaiak bultzatzea (hiri antolamenduko arauak eta horien aldaketak, plan partzialak, BEPB, azterlan sozio-urbanistikoak, hiri-lurzuaren mugaketa, eta abar).

– Udalbatzako presidenteari eta gainerako kideei laguntzea, agintariei egiten dizkieten bisitaldietan edo bileretara joan behar dutenean.

– Esleitzen zaizkion obren udal proiektuak diseinatzea, zuzentzea, bultzatzea eta kudeatzea.

– Hirigintzako eta Proiektu Handietako Informazio Batzordean landu beharreko gaiak prestatzea eta Batzordera joatea, bere jarduketa-esparruko gaiak aztertu, informatu edo kontsultatu behar direnean, eta idazkari-lanak egitea (gai zerrenda, deialdia, hartutako erabakiak jakinaraztea eta segimendua egitea, aktak, eta abar).

– Udalaren ekimenekoa den plangintza orokorra proposatzea eta, bidezko denean, prestatzea, berorren garapena edota gauzatzeko beharrezkoak diren kudeaketa agiriak bezalaxe; gainera, plangintza horren egikaritze egokiaz arduratzea, bai zuzenean –beste udal teknikari batzuekin elkarlanean– edo bai xede horretarako kanpotik kontratatu diren laguntzaile teknikoekin zuzendaritza teknikoa eramanez.

– Responsabilizarse de la detección, planificación y organización de las necesidades formativas del personal a su cargo.

– Atender, resolviendo y/o encauzando, los aspectos humanos y de relación del Área, potenciando un clima de satisfacción, orden y disciplina.

– Elaborar Pliegos de Condiciones, Ordenanzas y Reglamentos en su ámbito de responsabilidad, así como estudiar y proponer las modificaciones de las mismas que crea oportunas.

– Responsabilizarse de la gestión, seguimiento y evaluación de los procesos de contratación relacionados con su área de actividad, según los procedimientos establecidos, incluso en los organismos autónomos municipales.

– Responsabilizarse de la solicitud, gestión y seguimiento de programas de subvención relacionados con su área de actuación y que puedan ser de interés para el Ayuntamiento, según los procedimientos establecidos.

– Participar como miembro del Comité de Gestión Interna y fomentar la mejora de su Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

– Responsabilizarse de la gestión sistemática y mejora continua de los procesos de trabajo que tenga asignados como propietario, coordinando el seguimiento, evaluación y rediseño de los mismos.

– Responsabilizarse del sistema documentario del área, tanto físico como informático (archivo de gestión y su traslado al Archivo General, Gestor de Expedientes...), definiendo los criterios, normas, pautas de organización y mantenimiento actualizado del mismo.

– Establecer y desarrollar las relaciones y contactos necesarios con otros organismos, entidades, profesionales (Diputación, otros Ayuntamientos, etc.) que se precisen para el desarrollo de sus funciones.

– Controlar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en el Área.

– Proponer, en base a las necesidades detectadas en el Área, la adquisición de nuevos equipos y medios, aportando la información necesaria para su adquisición.

Asesoramiento Técnico:

– Asesorar a la Corporación y a la Junta de Gobierno Local, impulsando en coordinación con otros técnicos municipales los temas relativos a planeamiento, gestión y disciplina urbanística (normas subsidiarias de planeamiento y sus modificaciones, planes parciales, PERI, estudios socio urbanísticos, delimitación de suelo urbano, etc.).

– Acompañar al Presidente y miembros de la Corporación en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones.

– Diseñar, dirigir, impulsar y gestionar los proyectos municipales de obras que le sean asignados.

– Preparar los asuntos y asistir a la Comisión Informativa de Urbanismo y Grandes Proyectos, a efectos de estudio, informe o consulta de asuntos de su ámbito de actuación, desarrollando funciones de Secretaría (orden del día, convocatoria, traslado y seguimiento de los acuerdos adoptados, actas, etc.).

– Proponer y, elaborar, en su caso, el planeamiento general de iniciativa municipal, su desarrollo y/o los documentos de gestión necesarios para su materialización, responsabilizándose de su correcta ejecución, bien directamente -en colaboración con otros técnicos municipales- o bien a través de la dirección técnica de los colaboradores externos contratados a tal efecto.

– Partikularrek sustatzen dituzten plan eta kudeaketa dokumentuei buruzko txosten teknikoak egitea, hirigintza baimenak kudeatzea (obra handia: eraikuntza, urbanizazioa, etab.), bere eskumen profesionalaren barruan betiere, ekimen pribatuko edo udalaren ekimeneko proiektuak egikaritzeari buruz, hirigintza arloko kontsultetan eta beharrezko hirigintza kudeaketa eta diziplinako espedienteetan; eta –beste udal teknikari batuekin (aparejadore edo delinantea) elkarlanean– obran bertan egin beharrekiko ikuskapen, segimendu eta kontrol lanak egitea, harik eta izapide bakoitza benetan bukatzen den arte.

– Udalerrian dauden eraikin, obra eta instalazioen segurtasuna kontrolatzea; eta horretarako, bidezko ikuskatze-lanak egitea obran bertan –beste udal teknikari batzuekin elkarlanean–.

– Gauzatu beharrekiko obra publikoa proposatzea eta esleitzen zaion obraren kontratazioa zuzentzea, agintzen zaizkion baldintza-agiriak eta proiektu teknikoak idatziz, edota beste udal teknikariei esleitutako obretan laguntzea, baita udal erakunde autonomoetan ere.

– Ondasunak erosi, saldu edo trukatzerakoan egin beharreko udal inbertsioetan aholkuak ematea, hirigintza-balorazioetan bezalaxe, txosten balioztatuak eginda.

Esku-hartze eta hirigintza-diziplina:

– Beharrezko ikuskapen lanak egitea –eremuko beste teknikariek elkarlanean– eta etor daitezkeen zigor espedienteak sustatzea, ezarritako plangintzaren eta programazioaren arabera, hirigintza-diziplina beteko dela bermatzearen.

– Bere eskumeneko zigor espedienteen lotutako txosten teknikoak egitea, beharrezko ikuskatze lanak eginez eta bidezko segimendu eta kontrol lanak eginez, harik eta izapide bakoitza benetan bukatzen den arte.

Beste eginbehar batzuk:

– Bere jarduketa-esparruan eskatzen zaizkion hirigintza txostenak egitea.

– Sarrera Erregistroan jasotzen diren eskaeren segimendua egitea egunero, Kontuhartzaitzetan espediente irekitzeko izapideak eginez. Espedienteen Kudeatzaileaz arduratzea eta eguneratua edukitzea, espedienteen garapenaren arabera.

– Arloa kudeatzeko artxibategia eguneratua edukitzea, aurrez finkatutako antolaketa arabera.

Guztien ardurak:

– Herritarrak artatzea, hala nola informazioa eta orientabideak ematea, bere eginkizunaren berariazko gaitetan.

– Arloaren hobekuntza sustatzea, eta zeregin horretan laguntzea, hobekuntza horretarako lagungarriak izan daitezkeen ekintzak eta aldaketak proposatuz.

– Lana antolatzea, aurrez ezarritako helburuak beteko direla bermatzearen.

– Arloari atxikitako gainerako langileei laguntzea lana pila-tzen denean, langileren bat ez dagoenean edo gaixo dagoenean.

– Lankideei aholkatzea eta laguntzea, bere ezagutzak edo esperientzia dela eta, profesionalki jantziago dagoen lanetan.

– Azaldutakoaz gain, helburuak betetzeko xedez bere ahamenen edo gaitasun profesionalen arabera agintzen zaizkion lanak, eta legez dagozkionak.

4. Parte hartzeko baldintzak.

Hautaketa-probetan parte hartu ahal izango dute eskabi-deak aurkezteko epearen azken egunean honako baldintza hauek betetzen dituzten izangaiek:

– Emitir informes técnicos sobre el planeamiento y documentos de gestión que los particulares promuevan, las licencias urbanísticas (obra mayor: edificación, urbanización, etc.) dentro del área de competencia profesional, sobre ejecución de proyectos de iniciativa privada y municipales, consultas urbanísticas, etc. y en cuantos expedientes de gestión y disciplina urbanística sea preciso, realizando –en colaboración con otros técnicos municipales (aparejador o delinante)– las inspecciones necesarias en obra y el seguimiento y control oportunos hasta la efectiva conclusión de cada trámite.

– Llevar a cabo el control sobre la seguridad de los edificios, obras e instalaciones existentes en el municipio, realizando –en colaboración con otros técnicos municipales– las inspecciones necesarias en obra.

– Proponer la ejecución de obra pública, y dirigir la contratación de aquella que le haya sido asignada, redactando los pliegos de condiciones y proyectos técnicos que se le encomienden, o colaborando en la que se asigne a otros técnicos municipales, incluso en los organismos autónomos municipales.

– Asesorar, mediante la realización de memorias valoradas, sobre inversiones municipales por adquisición, venta o permuta de bienes, así como valoraciones urbanísticas.

Intervención y disciplina urbanística:

– Realizar –en colaboración con los técnicos del área– las inspecciones que se precisen, e impulsar los expedientes sancionadores que puedan derivarse, según la planificación y programación establecida para garantizar el cumplimiento de la disciplina urbanística.

– Emitir informes técnicos vinculados a expedientes sancionadores de su ámbito de competencia, realizando las inspecciones necesarias y el seguimiento y control oportunos hasta la efectiva conclusión de cada trámite.

Otras funciones:

– Confeccionar aquellos informes urbanísticos, dentro de su ámbito de actuación, que le sean requeridos.

– Llevar a cabo el seguimiento diario de las solicitudes recibidas en el Registro de Entrada, tramitando la apertura del expediente en la A.I. Gestor de Expedientes y actualizando la misma en función del desarrollo de los expedientes.

– Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del Área.

Responsabilidades comunes:

– Atender, informar y orientar a los ciudadanos en los asuntos propios de su cometido.

– Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

– Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

– Colaborar con el resto del personal adscrito al Área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

– Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

– Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley le vengan impuestas.

4. Requisitos y condiciones de participación.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas quienes reúnan en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Espainiako edo Europar Batasuneko kide diren beste edozein estatutako herritartasuna izatea, edo bestela, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako Estutuak berretsitako nazioarteko Itunen bat aplikatzearen ondorioz, langileen joan-etorri askea ezarrita duen estaturen batekoa izatea. Espainiarrren ezkontideek eta Europar Batasuneko gainerako estatuetako herritarren ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute lehiaketa honetan, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude. Horien oinordekoek, eta ezkontideen oinordekoek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude eta hogeita bat urte baino gazteagoak baldin badira, edo bestela, adin horretatik gorakoak izanik, haien kontura bizi baldin badira. Hori guztia Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Testu Bateratua onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegilearen 57. artikuluan xedatutakolari jarraiki.

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

c) Lanpostuaren eginbeharrak betetzeko gaitasun funtzionala edukitzea. Baldintza hori dagokionean egiaztatutako beharko da mediku azterketaren bidez.

d) Diziplina-espedita bidez edozein Herri Administrazio edo Autonomia Erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzuetatik bereizita ez egotea, ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako ezgaikuntza erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan-legepekoen kasuan, bereziak 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.

e) Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Bateria-zintasunei buruzko 53/1984 Legean ezarritakoaren arabera, ezintasun edo bateraezintasun lege-kausaren batean sartuta ez egotea.

f) Lanpostuen Zerrendan ezarritako titulazioaren jabe izatea, hau da, izaera teknikoko goi mailako titulazioa edukitzea edo titulu horiek eskuratzeko eskubideak ordaindu izatea. Atzerriko titulazioei dagokienez, horien homologazioa egiaztatzen duen agiria eduki behar da.

g) Lanpostuak derrigorrean ezarrita duen euskarazko 4. Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea, azken hau euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratua egokitze indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera.

h) Azkoitiko udaleko karrerako funtzionarioa izatea: dau den eskaletako batean, lortu nahi duten plazaren sailkapen taldeaz beharrezkoan edo talde berean.

i) Bi urtean jardun izana jatorrizko plazan, Azkoitiko udaleko karrerako funtzionarioen plantillan.

j) Jarduneko zerbitzuan, zerbitzu berezietan edo lanpostu gordetzeko eskubidea dakarren antzeko edozein administrazio egoeratan izatea.

Oinarri honetan aipatutako baldintza guztiak behar behar dira eskabideak aurkezteko epearen bukaeran, eta egoera horri eutsi egin beharko zaio lanpostuaz jabetu arte, praktiketako funtzionario izendatu ondoren.

5. Eskabideak aurkeztea.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak Udalak prestatutako eredu ofizial eta normalizatuari egokituko zaizkio. Oinarri hauekin batera I. Eranskin gisa doa.

a) Tener nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras. También podrán tomar parte el o la cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes. Todo ello según lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, lo que se comprobará en su momento mediante el correspondiente reconocimiento médico.

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo 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/a 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.

e) 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.

f) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener la titulación correspondiente establecida en la Relación de Puestos de Trabajo, es decir, titulación superior de carácter técnico. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 4 de euskera o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

h) Hallarse integrado en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Azkoitia en alguna de las escalas existentes, en plaza de grupo de clasificación inmediatamente inferior a la que aspiran, o del mismo grupo.

i) Haber completado dos años de servicios en la plaza de procedencia, en el funcionamiento de carrera del Ayuntamiento de Azkoitia.

j) Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales o cualquier otra situación administrativa que conlleve derecho a reserva de puesto.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión del puesto, tras el nombramiento como funcionario/a en prácticas.

5. 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, el cual se adjunta a las presentes bases como Anexo I.

Era berean, eskabideak honako toki hauetan ere eskuratu daitezke:

- Azkoitiko Udaleko Erregistro Orokorrean (Herriko plaza, z.g.) astelehenetik ostiralera 9:00etatik 15:00etara.
- Azkoitiko Udalaren Webgunean (www.azkoitia.eus).

Lehiaketa-oposizio honetan onartua izateko eskabideak, Azkoitiko 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 deneko bete beharko dituzte.

b) Eskabidearekin batera honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

– Nortasun Agiriaren kopia; edo identitatea eta nazionalitatea egiaztatzen dituen dokumentuarena, beste estatu bateko hautagaien kasuan.

– Deialdian parte hartu ahal izateko eskatutako tituluaren kopia konpultsatua.

– Eskatutako hizkuntza eskakizuna izan eta horregatik euskarako frogarik egin behar ez duenak, eskabidean adierazi beharko du hori eta hau egiaztatzeko dokumentuaren kopia aurkeztu beharko du eskabidearekin batera.

Euskarako azterketa ez egiteko ziurtagiriak azterketa hasteko ordura bitarte aurkez daitezke eta dagokion ziurtagiria aurkeztu beharko zaio Epaimahaiari.

– Eskabidean adierazitako merezimenduak egiaztatuko dituzten agiriak, merezimenduen fasean ebaluatuak izateko. Dokumentu horiek, nahitaez, jatorrizkoak edota fotokopia konpultsatuak izan beharko dira. Ez dira kontuan izango eskabidean alegatu ez diren merezimenduak edota eskabidearekin batera aurkeztutako dokumentuekin eta instantziak aurkezteko epean egiaztatu ez direnak.

Herri Administrazioetan betetako zerbitzuak organo eskudunak luzatutako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira, lan egindako denbora, lanaldi erregimena (jarduna), betetako lanpostua eta eginkizunak zehaztuko dira.

Azkoitiko Udalean egindako zerbitzuak eta bertan jasotako lanbide esperientzia, betiere eskabidean alegatu izan badira, ez dira dokumentu bidez egiaztatu behar izango eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz balioetsiko dira.

Enpresa pribatuetan emandako zerbitzuak organo eskudunak luzatutako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira, lan egindako denbora, lanaldi erregimena (jardunaldia), betetako lanpostua eta eginkizunak zehaztuko dira. Halaber, Gizarte Segurantzari egindako kotizazioak egiaztatzen dituen ziurtagiria aurkeztu beharko da.

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 eta posible izanez gero irakaskuntza programa baita ere. Epaimahaiak ez ditu kontuan hartuko Oinarri hauetan eskaturiko informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

Fotokopien kasuan, horiek konpultsatuak aurkeztu beharko dira.

Igualmente, las instancias podrán obtenerse en:

– El Registro General del Ayuntamiento de Azkoitia (Herriko plaza s/n) de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

– En la página web del Ayuntamiento de Azkoitia (www.azkoitia.eus).

Las instancias solicitando la admisión en el presente concurso-oposición se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Azkoitia, 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 para ser exigidas en el apartado cuarto de las presentes bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

– Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de las personas aspirantes de otro estado.

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

– La persona aspirante que se encuentre en posesión del nivel lingüístico exigido y por ello exenta de la prueba de euskera, deberá manifestar este extremo en la instancia y aportar con ésta la fotocopia del documento acreditativo del mismo.

La acreditación documental para no realizar la prueba de euskera, se podrá efectuar hasta la hora de inicio de las pruebas correspondientes, aportando ante el Tribunal el certificado correspondiente.

– Documentos que acrediten los méritos alegados en la instancia, al objeto de su valoración en la fase de concurso. Estos documentos deberán ser, necesariamente, originales o fotocopias compulsadas. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se aleguen en la instancia y/o no se acrediten con la documentación presentada junto con la misma en el plazo de presentación de instancias.

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 funciones realizadas.

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

Los servicios prestados en la empresa privada, 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. Asimismo, deberá presentarse certificado acreditativo de las cotizaciones a la Seguridad Social (Certificado de vida laboral).

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 deberán aparecer necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, y las horas lectivas de duración, y si es posible el programa formativo. No se computarán las certificaciones que no aporten la información requerida en las presentes bases.

En caso de presentar fotocopias, éstas deberán ser compulsadas.

Eskabideak, behar bezala bete ondoren, Azkoitiko Udaleko Erregistro Orokorrean (Herriko plaza, z/g, 20720 Azkoitia), aurkeztuko dira deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasi eta hogeita (20) egun naturaleko epean.

Eskabideak orobat aurkeztu ahalko dira Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen arautzen duen urriaren 1eko 39/2015 Legeak 16.4 artikuluan adierazitako formetarikoko edozeinetan ere. Kasu horretan, dagokion funtzionarioak eskabideak aurkezteko epean data eta zigilua ipini beharko die. Horrela eginez gero bakarrik ulertuko da eskabideak aipatu erregistroetan sartutako egunean izan dutela sarrera Udaleko Erregistro Orokorrean. Zigiluak eskabidean bertan egon behar du.

6. Izangaiak onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta Alkatetzaren Dekretu bidez onartu eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda onartuko da eta baztertzeko arrazoiak azalduko dira bertan eta zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da eta Azkoitiko udaletxeko iragarpenen taulan jarriko da ikusgai, baita udalaren web orrian ere.

Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen arautzen duen urriaren 1eko 39/2015 Legeak 68.1 artikuluan ezarritakoaren arabera, aipatutako zerrenda behin-behineko horretan baztertutzat ageri diren hautagaiei hamar (10) egun baliaduneko epea emango zaie, zerrenda hori aipatutako Aldizkari Ofizialean argitaratzen den egunaren biharamunetik zenbaitzen hasita, baztertuta kausatu duten akatsak edo omisioak zuzentzeko.

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

Erreklamaziorik 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.

7. Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahai kalifikatzailea honela osatuko da:

Lehendakaria:

– Azkoitiko udaleko Idazkaria edo bere ordezko funtzionarioa.

Epaimahaikideak:

– Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko ordezkari bat (HAEE) edo bere ordezko funtzionarioa, deialdian eskatzen den hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko azterketa zuzentzeko.

– Beste bi Udaletako Hirigintza arloko Arduradunak edo Arkitektoak edo horien ordezko funtzionarioak.

– Gipuzkoako Foru Aldundiko teknikari bat edo bere ordezko funtzionarioa.

Idazkaria:

– Kontratazio eta Pertsonaleko Administrazio Orokorreko Teknikaria edo bere ordezko funtzionarioa.

Egoki irizten den probetan, Epaimahaiak dagokion gaien adituak diren aholku-emileen laguntza eskatu ahal izango du; aholkulari aditu horiek hitza bi baina botoa emateko eskubiderik ez dute izango. Aholkulariek beren espezialitate teknikoetan soilik lagundu ahal izango dute.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Azkoitia (Herriko plaza, s/n, 20720 Azkoitia), dentro del plazo de veinte (20) días naturales 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 cualquiera de las formas señaladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En tal caso, deberán ser fechadas y selladas por la persona funcionaria 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.

6. Admisión de las personas aspirantes.

Una vez finalizado el período de presentación de instancias, mediante Decreto de Alcaldía se aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación en su caso de las causas de exclusión, y dicha relación se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azkoitia, así como en la página web municipal.

De conformidad con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a las personas aspirantes que figuren como excluidas en la citada relación provisional se les concederá un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de aquella en el referido Boletín Oficial, para subsanar los errores y omisiones que hubieran motivado la exclusión.

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.

7. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente:

– La Secretaria del Ayuntamiento de Azkoitia o el/la funcionario/a que le sustituya.

Vocales:

– Una persona representante del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) o el/la funcionario/a que le sustituya, a los efectos de valorar las pruebas de acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria.

– Responsables del Departamento de Urbanismo o Arquitectos de otros dos Ayuntamientos o los/las funcionarios/as que les sustituyan.

– Un/a Técnico/a de la Diputación Foral de Gipuzkoa o el/la funcionario/a que le sustituya.

Secretaria:

– Técnica de Administración General de Contratación y Personal o el/la funcionario/a que le sustituya.

En las pruebas en que lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, con voz pero sin voto. Los/las asesores/as se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas.

Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legeak kide anitzeko organoez jasotzen dituen xedapenetara egokitu beharko du epaimahaia bere jarduera.

Epaimahaia ezingo da eratu eta ezingo du jardun kideen erdiak baino gehiago etorri ez badira; nolana ere, Lehendakariak eta Idazkariak bertan egon beharko dute beti. Erabakiak hartzeko, botoen gehiengoa beharko da, eta berdinketarik bada, lehendakariaren botoak erabakiko du. Epaimahaiko Idazkariak ez du botoa emateko eskubiderik izango.

Epaimahaikideek parte hartzeari uko egin nahi badiote, Alkatetza-Lehendakariak jakinarazi beharko diote eta izango diren epaimahaikideak arbuatu ditzakete, Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23 eta 24 artikuluei jarraiki.

Epaimahaia, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipio gidariek bideratuta, erabateko independentziaz, diskrezio teknikoaz eta objektibotasunez jardungo du, eta haren proposamenek organo eskuduna lotuko dute, izendatzeko onean.

Epaimahai Kalifikatzaileak erabateko autonomia funtzionalarekin jardungo du, betiere prozeduraren legezkotasuna zaindaz eta haren objektibotasuna bermatzeko ardura izanez. Era berean, ordenamendu juridikoaren arabera, honako oinarrien aplikazioan sor litezkeen zalantza guztiak ebatziko ditu eta lehiaketa-oposizio honen nondik norakoak ordena onean burutzeko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusitako kasuak buruz hartu beharreko irizpideak ezarritik.

8. Hautaketa prozesua.

Oposizio-lehiaketaren bidez, sarbide murriztuaren bidez, barne sustapenez, hautatuko dira izangaiak.

8.1. Lehiaketaldia.

Lehiaketaldia, oposizioaldiko ariketak hasi aurretik egingo da. Bertako puntuazioa ez da baztertzailerik izango, eta ez da kontuan hartuko oposizioaldiko frogak egiterakoan.

Epaimahaia honako merezimenduak balioetsiko ditu, betiere bosgarren oinarriko b) atalaren arabera, eskabidean adierazi eta behar bezala egiaztatutakoaren arabera, eta beti eskariak aurkezteko epea amaitzeko data kontuan hartuz:

– Lan eskarmentua.

a) Administrazio publikoan emandako zerbitzuak, bete behar den lanpostuarekin lotutako buruzagitzako ardura gehienak betetzen hileko gehienez 0,20 punturekin (ez dira kontuan hartuko frakzio txikiagoak), gehienez 8 puntu osatu arte.

Ondorio horietarako, zuzeneko harremanaren bidez, funtzionario gisa zuzenbide administratiboaren edo lan-itunpeko langile gisa eginak joko dira administrazio publikoan egindako zerbitzutat atal honetan balioesteko eraginetarako. Ez dira balioetsiko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 96.4 artikuluan xedaturikoaren arabera, pertsonal ebentualaren lanpostuetan egindako zerbitzuak, ez eta bekak eta formazioko praktikak ere.

b) Enpresa pribatuan emandako zerbitzuak, hornitu nahi den lanpostuaren antzeko arduretan: 0,05 puntu lan eginiako hilabete bakoitzeko (ez dira kontuan hartuko frakzio txikiagoak), gehienez 4 puntu osatu arte.

– Formazio osagarria.

Prestakuntza osagarria deialdiko lanpostuarekin zerikusia duena, Administrazio Publikoek antolatuta edo homologatuta; gehienez 8 punturekin balioetsiko da, honako baremo honen arabera:

– 50 eta 100 ordu bitarteko ikastaroak: 1,50 puntu ikastaroko eta lan taldeen kudeaketarekin zerikusia dutenak 2,50 puntu ikastaroko balioetsiko dira.

La actuación del Tribunal se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados dispone la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, y las personas aspirantes podrán recusarles, conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal guiado por los principios rectores de imparcialidad y profesionalidad, actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán al órgano competente para el nombramiento.

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del presente concurso-oposición, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en aquellas.

8. Proceso de selección.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por sistema de acceso restringido, promoción interna, mediante concurso-oposición.

8.1. Fase de concurso.

La fase de concurso se celebrará con anterioridad al inicio de los ejercicios de la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta la puntuación obtenida en la misma, para superar las pruebas de la fase de oposición.

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la instancia y debidamente acreditados, de acuerdo con la con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

– Experiencia profesional.

a) Servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño de responsabilidades de jefatura relacionadas con las del puesto a cubrir, se valorará con 0,20 puntos máximo por mes (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo de 8 puntos.

A estos efectos, tendrán la consideración de servicios prestados en la Administración Pública los realizados mediante relación directa, bajo el régimen de derecho administrativo como funcionario/a o de derecho laboral. No serán objeto de valoración la prestación de servicios desarrollada en puestos de personal eventual, a tenor del artículo 96.4 de la Ley 6/1989 de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, ni las becas y prácticas formativas.

b) Servicios prestados en la empresa privada, con responsabilidades similares a las del puesto a cubrir, a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicios completo (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo de 4 puntos.

– Formación complementaria.

Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones del puesto convocada, organizada y homologada por las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 8 puntos según el siguiente baremo:

– Cursos de duración entre 50 horas y 100 horas, se valorará con 1,50 puntos curso y los que estén relacionados con la gestión de equipos de trabajo se valorará con 2,50 puntos curso.

– 101 eta 200 ordu bitarteko ikastaroak: 2,50 puntu ikastaro eta lan taldeen kudeaketarekin zerikusia dutenak 3,50 puntu ikastaroko balioetsiko dira.

– 200 ordutik gorako ikastaroak: 5 puntu ikastaroko eta lan taldeen kudeaketarekin zerikusia dutenak 6 puntu ikastaroko balioetsiko dira.

8.2. Oposizioaldia.

Oposizio-aldiak bi (2) ariketa izango ditu, guztiak nahitaezkoak eta baztertzailak.

Oposizioari ariketen hurrenkera ondorengoa izango da; hala ere, epaimahaiak ahalmena du hurrenkera hori aldatzeko, hautaketa prozesuaren garapen egokia lortzeko:

– Lehenengo ariketa: Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila.

Izangaiek aurkeztu beharko dute, deialdiaren bitartez bete beharreko lanpostuari buruzko txosten teknikoak. Txostenaren mamia izango da adibidez, lanpostuaren funtzio, eduki, zeregin, antolakuntza, hobekuntzak, eta abar.

Geroago, epaimahaiak zehazten duen egunean, txosten hori azaldu eta defendatu beharko dute elkarrizketa batean epaimahaiaren aurrean, erabakitzen duen denboran eta hori ez da izango ordu erdi baino luzeagoa. Azaldu eta gero, epaimahaiak elkarrizketa bat egin dezake oposizioarekin, gehienez ere hamar minutuan, eta hor jardungo dute txostenaren azalduko edukiei buruz. Ahozko defentsa egiteko, izangaiek bidezkoztzat jotzen dituzten baliabideak eta agiriak erabili ahal izango dituzte: Eskemak, laburpenak, eta abar.

Elkarrizketa hau –epaimahaiak erabakitakoaren arabera– bi hizkuntzetako edozeinetan (euskara, espainiera) edo bietan ere, egin ahal izango da.

Izangaia aurkeztu ezean txostenaren ahozko azalpena, ez du gaiditutako oposizioa.

Txostenak ezaugarri hauek izan behar ditu: gutxienez 15 orrialde eta gehienez 30 orrialde, idazmakinez eta espazio bikoitzaz idatzita (Arial, 11).

Aipatu txostenaren ale bat paperean eta sinatuta aurkeztuko dute, onartutako eta baztertutako izangaien behin betiko zerrenda argitaratu ondorengo hilabetearen barruan, udaleko erregistro orokorrean.

Proba hau 0 puntutik 50era balioetsiko da, eta gutxienez 25 puntu lortzen ez duten izangaiek kanpoan geratuko dira.

– Bigarren ariketa: 4. Hizkuntza eskakizuna egiaztatu ez duten izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila: 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatze probak.

4. Hizkuntza Eskakizuna egiaztatze probak egingo dira, idatzizkoak zein ahozkoak eta ariketa hau Gai edo Ez Gai kalifikatuko da.

Ez dute euskarako azterketa egin beharrik izango euskaraz egiaztatze azterketak egin baino lehen Epaimahaiari 4. hizkuntza eskakizunaren egiaztapena aurkeztu diotenen.

Hala eta guztiz ere, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikuluan ezarritakoarekin bat etorriz (*Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria* 72. zkia, 1997ko apirilaren 17koa), hornitu beharreko lanpostuari derrigorrezkotasan data gaiditua duen 4. hizkuntza eskakizuna badagokio, eta izangaietako batek ere ez badu egiaztatzen hori, lanpostu horri 3. hizkuntza eskakizuna esleituko zaio, soil-soilik deialdi hori egitearen ondorioetarako. Horrela bada, 3. hizkuntza eskakizunari dagokion euskararen jakite-maila egiaztatze probak egin beharko dira. Euskararen jakite-probei ekin aurretik, kasuan-lasuko hizkuntza eskakizuna betetzen dutela egiaztatzen duen ziurtagiria Epaimahaiari aurkeztu dioten izangaiek ez dute euskarako azterketarik egin beharko.

– Cursos de duración entre 101 horas y 200 horas, se valorará con 2,50 punto/curso y los que estén relacionados con la gestión de equipos de trabajo se valorarán con 3,50 puntos/curso.

– Cursos de duración superior a 200 horas, se valorará con 5 puntos/curso y los que estén relacionados con la gestión de equipos de trabajo se valorarán con 6 puntos/curso.

8.2. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de dos (2) ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

El orden de los ejercicios de la oposición, en principio, será el siguiente, correspondiendo al Tribunal la potestad de modificarlo, con el fin de conseguir un buen desarrollo del proceso selectivo:

– Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Las personas candidatas presentarán un dossier técnico sobre la plaza a cubrir mediante la presente convocatoria. El dossier versará, a modo de ejemplo, sobre las funciones del puesto, contenido, tareas, organización, posibles mejoras, etc.

Posteriormente, en la fecha que determine el tribunal, dicho dossier deberá ser expuesto y defendido en una entrevista ante el tribunal en el tiempo que se determine y sin que pueda ser superior a media hora. Tras la exposición el tribunal podrá abrir un diálogo con cada opositor/a durante un tiempo máximo de diez minutos, que versará de los contenidos expuestos en el dossier. Para la defensa oral los/as aspirantes podrán usar los medios y documentación que estimen convenientes: esquemas, resúmenes, etc.

La entrevista podrá desarrollarse –a juicio del tribunal– en cualquiera de los dos idiomas (euskara, español) o en ambos.

La falta de presentación de un/a aspirante a la exposición oral del dossier determinará la no superación de la oposición.

El dossier tendrá las siguientes características: mínimo de 15 hojas y máximo de 30 hojas, redactada en máquina y con doble espacio (Arial, 11).

Un ejemplar de dicho dossier será presentado en papel antes del transcurso del plazo de un mes desde la publicación de la lista definitiva de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as, en el Registro General del Ayuntamiento.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo 50 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 25 para aprobarlo.

– Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes que no lo hayan acreditado. Pruebas destinadas a acreditar el perfil lingüístico 4 de euskera.

Se realizarán pruebas tanto escritas como orales para la acreditación del perfil lingüístico 4 y esta prueba se calificará como Apto o No Apto.

Quedarán exentas de realizar el examen de euskera, las personas que, antes del inicio de las pruebas de conocimiento de euskera, aporten ante el Tribunal el documento justificativo de poseer el perfil lingüístico 4.

No obstante, de conformidad con el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, que regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco (*Boletín Oficial del País Vasco* n.º 72, de 17 de abril de 1997), cuando el puesto a proveer tenga asignado el perfil lingüístico 4 con fecha de perceptividad vencida, en caso de no acreditarse el mismo por ninguno de los/las aspirantes se aplicará a dicho puesto el perfil lingüístico 3 a los únicos efectos de cobertura en esa convocatoria. En ese caso, se tendrán que realizar las pruebas para la acreditación de conocimientos de euskera del perfil lingüístico 3. Se hallarán exentos de realizar el examen de euskera quienes, antes del inicio de las pruebas de conocimiento de euskera aporten ante el Tribunal el documento justificativo de poseer el correspondiente perfil lingüístico.

4. hizkuntza, edota bere kasuan 3., eskakizunaren jabe izatea egiaztatzeko, agiri hauek aurkeztu ahal izango dira:

– Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (HAEE) emandako ziurtagiria egiaztatzen izanaren ziurtagiria.

– Baliokide diren beste ziurtagiriak, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudiak diotenaren arabera.

9. Deialdiak eta jakinarazpenak.

Hautaketa-prozesuko probak egiteko deialdiak, baita Epaimahai Kalifikatzaileak egin beharreko jakinarazpen eta komunikazio guztiak ere, Azkoitiko Udaletxeko Iragarki Taulan eta Azkoitiko Udalaren web orrian argitaratuz emango dira jakitera.

10. Proben emaitzak argitaratzea eta berrikustea.

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

11. Ariketak eta merezimenduak balioestea eta Epaimahaiaren proposamena.

Hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa ateratzeko, oposizioaldian eta lehiaketaldian lortu dituzten puntuak batuko dira, eta batura horrek zehaztuko du hautagaien lehenetsunezko hurrenkera.

Oposaketa eta lehiaketa faseetako puntuazioa batu eta berdinketa gertatuz gero, honako irizpide hau jarraituz egingo da:

a) Oposizioko fasean puntu gehien lortu dituen izangaiaren alde.

Ariketa eta merezimenduen kalifikazioa bukatu ondoren, Epaimahaiak iragarki-taulan eta Udaleko web orrian argitaratuko ditu lehiaketa-oposizioa gainditu duten izangaien izenak, eta puntu gehien lortu duena izendatzeko proposamena egingo du.

Epaimahaiak, deitutako lanpostuko betebeharren erantzukizunak egoki betetzeko izangaiak egindako ariketetan nahikoa maila ez dutela erakutsi iritziz gero, lanpostu hori bete gabe gelditzen dela erabaki dezake.

Epaimahaiak Alkate-Lehendakariari igorriko dio akta, honek dagokion izendapena egin dezan. Akta horretan, ariketa baztertzailak gainditu dituzten izangai guztiak, lanpostu kopurutik kanpo geratu direnak, azaldu beharko dute puntuazioaren arabera sailkatuak.

Epaimahai Kalifikatzaileak, ezein kasutan ere, ez ditu deialdian iragarritako plazak baino hautagai gehiago proposatu. Hala ere, Azkoitiko udaleko pertsonalean, -deialdiaren xedea den lanpostuaren antzekoetan-gerta daitezkeen hutsuneak aldi batez bete ahal izateko, izaera kanporatzaileko ariketak gainditu dituzten hautagaien zerrenda erantsi beharko dio proposamenari, lortutako puntuen arabera ordenatua.

12. Dokumentazioa aurkeztea.

Proposatutako izangaiak, gainditu dutenen zerrenda argitaratzen denetik hogeita (20) egun naturaleko epean aurkeztu beharko ditu hautaketa prozeduran parte hartzeko laugarren Oinarrian adierazitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten agiriak.

La posesión del perfil lingüístico 4, y en su caso el 3, se podrá acreditar mediante:

– Certificado del Instituto Vasco de Administraciones Públicas de haber acreditado el perfil lingüístico.

– Otros certificados equivalentes de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

9. Convocatorias y notificaciones.

El llamamiento a la realización de las pruebas del proceso selectivo, así como todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador, se realizarán por medio de su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Azkoitia.

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

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para la 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 méritos. Las reclamaciones deberán presentarse al Presidente del Tribunal por escrito en el Registro General del Ayuntamiento.

11. Calificación de los ejercicios y méritos y propuesta del Tribunal.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y concurso, y la misma determinará el orden de prelación de los aspirantes.

En caso de empate en la suma de puntuaciones correspondiente a las fases de oposición y concurso, se resolverá atendiendo al siguiente criterio:

a) A favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, el nombre de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, realizando propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido mayor puntuación.

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

El Tribunal elevará el acta al Alcalde-Presidente para que realice el oportuno nombramiento. En dicha acta deberán figurar, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios eliminatorios, excediesen del número de plazas convocadas.

El Tribunal Calificador, en ningún caso, propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Ello no obstante, a los efectos de cubrir temporalmente posibles vacantes -de puestos análogos al convocado- en la plantilla del Ayuntamiento de Azkoitia, deberá acompañar, por orden de puntuación obtenida, la relación de aspirantes que hubieran superado los ejercicios eliminatorios.

12. Presentación de documentación.

La persona aspirante propuesta presentará, en el plazo de veinte (20) días naturales 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 del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la Base cuarta.

Oinarri hauetan eskatzen diren baldintzak agirian bidez egiaztatu eta gero, proposatutako hautagaia praktiketako funtzionario izendatuko da.

Ezarritako epearen barruan, ezinbesteko arrazoiak salbu, proposatutako izangaiak ez badu aurkezten agiririk edo ez badu egiaztatzen eskatutako baldintzak betetzen dituela, ezin izendatuko da, berak egindako guztia baliorik gabe geratuko da eta izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu, nolana ere faltsukeriagatik izan lezakeen erantzukizunari aurre egin beharko dio. Kasu horretan, oposizio-lehiaketa gainditu dutenen artetik, azken puntu-kopuruaren 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 hautagaia praktiketako epealdia gainditzen ez badu.

13. Praktiketako funtzionario izendatzea.

Deialdian parte hartzeko baldintzak betetzen dituela behar bezala egiaztatu duen hautagai hautatua praktiketako funtzionario izendatuko da Udaleko Alkate-Lehendakariaren erabakiaren bidez, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta udaleko web orrian argitaratuko da.

Praktiketako epealdiaren iraupena hamabi (12) hilabetekoa izango da. Denbora horretan eraginkor burutu beharko ditu, eta iaera baztertzaila izango du.

Ebaluazio batzorde bat eratuko da, izangai den pertsonaren praktika aldia ebaluatzeko. Ebaluazio batzordeak, egokitzen jotzen duen laguntza teknikoarekin, praktikak egin behar dituen izangaiak bete behar dituen helburuak finkatuko ditu. Aipatu helburuak honako ezaugarriak egiaztatzeko jarriko dira:

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

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

Ebaluazio Batzordeak izendapena egitea dagokion organo eskudunari helaraziko dio bere proposamena.

Izangaiak praktika aldia gaindituko ez balu, izendatua izateko eskubide guztiak galduko lituzke organo eskudunak hartutako erabaki arrazoitu baten bidez. Hein berean, automatikoki, zerrendako hurrengo hautagaia izendatuko litzateke praktike-tan.

14. Karrerako funtzionario izendatzea.

Proposatutako hautagaiak praktikaldia gainditzen badu, organo eskudunak karrerako funtzionario izendatuko du. Izendapen hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

Karrerako funtzionario izendatu duten praktiketako funtzionarioak hamar (10) egun lanegun izango ditu kargua hartzeko, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den biharamunetik zenbatzen hasita. Hala egiten ez badu, ezinbesteko arrazoiak daudenean izan ezik, ondorioz gabe geratuko dira jarduera guztiak, eta karrerako funtzionario izateko legezkiokkeen eskubide guztiak galduko ditu.

Una vez acreditadas documentalmente las condiciones exigidas en estas bases, la persona candidata propuesta será nombrada funcionario o funcionaria en prácticas.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase su documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. 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 la persona aspirante nombrada funcionaria en prácticas no superara el período de prácticas.

13. Nombramiento como funcionario/a en prácticas.

El aspirante seleccionado que haya acreditado debidamente el cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, será nombrado funcionario en prácticas mediante Resolución del Alcalde-Presidente de la Corporación, que se publicará en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento.

El período de prácticas será de doce (12) meses de realización efectiva de las mismas y tendrá carácter eliminatorio.

Para evaluar el período de prácticas de la persona aspirante se creará una comisión de evaluación, que definirá los objetivos que deba cumplir la persona aspirante, con la ayuda técnica que estime conveniente. Los objetivos enumerados se definirán para cumplir las siguientes características:

- La capacitación para desarrollar las labores del puesto y para dar solución a los problemas.
- La capacitación para preparar y organizar el trabajo de un modo racional y eficaz.
- Capacidad para relacionarse con las personas e intercambiar información con las mismas.
- Capacidad para la producción profesional.
- Capacidad para trabajar e interés de mejorar sus cualidades humanas y capacidades profesionales.

Al finalizar el período de prácticas la comisión de evaluación redactará el informe de evaluación. Si dicho informe es negativo, se informará al/la funcionario/a en prácticas, para que exponga los motivos del incumplimiento de los objetivos, pudiendo presentar las alegaciones y razones que considere oportunas.

La comisión de evaluación trasladará su propuesta al órgano competente de aprobar el nombramiento.

Si el aspirante no superase el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo del órgano competente. Asimismo, automáticamente se procederá a nombrar en prácticas a la siguiente persona aspirante de la lista.

14. Nombramiento como funcionario/a de carrera.

Finalizado el período de prácticas si el aspirante propuesto superara el mismo, el órgano competente procederá a su nombramiento como funcionario de carrera, que será publicado en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

El funcionario/a en prácticas, nombrado funcionario/a de carrera, deberá tomar posesión de su cargo en el término de diez (10) días hábiles a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa. Si no lo hiciera así, salvo que concurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran corresponderle para su acceso a la condición de funcionario/a de carrera.

15. Izaera pertsonaleko datuak eta lan-poltsa.

Izangaiei eskatzen zaizkien datu pertsonalak fitxategi batera pasako dira eta hautaketa prozesua kudeatu ahal izateko tratamendu bat emango zaie, baina datu pertsonalak babesteari buruz indarrean dagoen legeria aplikatuko zaio fitxategiari; beraz, izangaiek Udal honetan datuak eskuratu, ezabatu, aurka egin eta zuzentzeko eskubidea erabili ahal izango dute.

Bestalde, identifikazio datuak eta hizkuntza eskakizunak edo bere baliokideak egiaztatzeko datuak HAAE erakundeari lagako zaizkio hizkuntza eskakizunen egiaztapenen erregistroan dauden datuekin alderatzeko, baita hautaketa prozesuari dagokion hizkuntza eskakizunaren egiaztapen frogara behar bezala prestatu eta egiteko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2 artikuluan esaten dena betez.

Horretaz gain, datu pertsonalak babesteari buruzko araudia kontuan hartuz, eta izangaiek berariazko baimena eman aurretik, hautaketa prozesu honetako frogak gairatu dituzten izangaiei datuak beste Administrazio Publiko batzuei eman ahal izango zaizkie, hala eskatuz gero, betiere antzeko beharrei erantzun ahal izateko.

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

16. Gorabeherak, inpuñazioak eta legedia osagarria.

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

Deialdia, oinarri-arauak eta haietatik eta Epaimahaiaren jardueretatik datozen egintza administratiboak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesatuek, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritako epeetan eta moduan.

Oinarri-arauetan jasota ez datorren guztian, ondokoek aginduko dute: Estatuko Administrazioaren zerbitzuan dauden Langileak sartzeko Araudi Orokorrak, 364/1995 Errege Dekretuak onartu duena, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeak, Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legeak eta haren hurrengo aldaketak, eta aplikatzekoak diren gainerako xedapenek, bereziki Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen Testu Bateratua onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegileak xedaturikoak.

15. Datos de carácter personal y la bolsa de trabajo.

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

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

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

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

16. Incidencias, impugnaciones y legislación complementaria.

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

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

En lo no previsto en las bases, regirá el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado aprobada por Real Decreto 364/1995, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 6/1989 y su posterior modificación, de la Función Pública Vasca, y demás disposiciones que resultaren de aplicación, en especial el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

I. ERANSKINA/ANEXO

SARRERA ERREGISTROA REGISTRO DE ENTRADA	Deialdia / Convocatoria
	HIRIGINTZA, OBRAK, ZERBITZUAK ETA INGURUMENA SAILEKO ARDURADUNA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO, OBRAS, SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE
	Zein hizkuntzatan egin nahi duzu ariketak? ¿En qué lengua desea realizar las pruebas? Euskaraz <input type="checkbox"/> En euskera Gazteleraz <input type="checkbox"/> En castellano

1.- DATU PERTSONALAK / Datos Personales:

1go abizena / 1^{er} apellido	2. abizena / 2^o apellido	Izena / Nombre	
NAN / DNI		Telefonoak / Teléfonos	
Helbidea / Domicilio		Herria / Localidad	PK / CP
Probintzia / Provincia		Jaioteguna / Fecha de nacimiento	
Ezgaitasun bat baduzu, zenbat denbora eta zer bitarteko behar dituzu azterketa egiteko? (behar baduzu) En caso de que sea una persona con discapacidad, ¿qué tipo de adaptación y medios necesita para la realización de los ejercicios? (en el supuesto de que lo necesite).			

2.- TITULU AKADEMIKOA / Título Académico:

TITULUA / TÍTULO	NON LORTUA: IKASTETXEA ETA HERRIA CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	LORTZE DATA FECHA OBTENCIÓN

3.- EUSKARA

Zein hizkuntza eskakizuna duzu egiaztatuta, baliokideak barne? / ¿Qué perfil lingüístico tiene acreditado, incluidos equivalentes?

Bakar bat ere ez Ninguno HE1 PL1 HE2 PL2 HE3 PL3 HE4 PL4

4.- ESPERIENTZIA / Experiencia

(Merezimenduen baloraziorako) Behar izanez gero, jarraitu erantsitako orri batean / (Para valoración de méritos) En caso necesario, continuar en un anexo

SARTZE-DATA FECHA DE INICIO	UZTE-DATA FECHA CESE	ADMINISTRAZIOA / ADMINISTRACIÓN	LANPOSTUA PUESTO OCUPADO



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

5.- BESTE MERITUAK / Otros méritos

Merezimenduen baloraziorako izangaiak egiaztatzen dituen datuak (bestelako tituluak, ikastaroak...) Behar izanez gero, jarraitu erantsitako orri batean / Datos que se hacen constar para la valoración de méritos (otros títulos, cursos...) En caso necesario, continuar en un anexo

TITULUA / TÍTULO	NON LORTUA: IKASTETXEA ETA HERRIA CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	LORTZE DATA FECHA OBTENCIÓN

Eskabide honetako datu pertsonalak beste administrazio edo instituzio publiko batzuei uzteko baimena emanten duzu, bakar-bakarrik enplegu-eskaintzetarako? / ¿Autoriza la cesión de estos datos a otra administración o institución pública a los únicos efectos de ofertas de empleo?

Bai Sí

Ez No

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK / Documentos que acompañan a esta solicitud

NANaren fotokopia

Fotocopia del DNI

Deialdian eskatutako tituluaren fotokopia
convocatoria

Fotocopia del título exigido en la

Hizkuntza eskakizunaren fotokopia, badagokio
caso

Fotocopia del perfil lingüístico, en su

Behean sinatzen duenak **ESKATZEN DU** eskaera honi dagozkion aukeratze frogetan onartua izatea, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta **BAIEZTATZEN DU** Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela, **ETA HITZ EMATEN DU** eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela.

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere esta instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las bases, y **SE COMPROMETE** a acreditarlas fehacientemente en el momento que le sean requeridas.

Data / Fecha _____

Sinadura / Firma _____

AZKOITIKO UDALEKO ALKATE JAUNA.

Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren 5 artikulua agintzen duenari jarraiki, Azkoitiko Udalak jakinarazten dizu datu-orri honetan agertzen diren datu pertsonalak, Azkoitiko Udalen fitxategi automatizatuetan sartuko ditugula eta datu horiek Lege honek agindutakoaren arabera erabiliko ditugula. Legean ematen dizun sartzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta aurka egiteko eskubideaz baliatu nahi baduzu, idatzi bat zuzendu beharko diozu Azkoitiko Udalarari edo zu zeu Idazkari Nagusiaren aurrean Idazkari Nagusiaren aurrean aurkeztu beharko duzu.

De conformidad con lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el Ayuntamiento de Azkoitia le informa que sus datos personales obtenidos mediante este formulario, van a ser incorporados en los ficheros automatizados titularidad del Ayuntamiento de Azkoitia, y que hará uso de ellos conforme a lo que establece la citada Ley. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante el oportuno escrito dirigido al Ayuntamiento de Azkoitia o personalmente compareciendo ante la Secretaría General.