

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ZIZURKILGO UDALA

Zizurkilgo udalean «era askotako zerbitzuen ofiziala eta lurperatzailea» lanpostua lehiaketa-oposizio ireki bidez betetzeko oinarriak.

1. Deialdiaren helburua.

Deialdiaren helburua da Zizurkilgo Udaleko lanpostu-zerrendan hutsik dagoen «Era askotako zerbitzuen ofiziala eta lurperatzailea» lanpostua lehiaketa-oposizio ireki bidez betetzea.

Deialdian ateratako lanpostuak honako ezaugarri hauek ditu:

- Administrazio bereziko eskala.
- Zerbitzu berezietako azpieskala.
- Mota: ofizioetako langileak edo zerbitzuetako pertsonala.
- Lanpostua: era askotako zerbitzuen ofiziala.
- C taldea, C2 azpitaldea.
- Lanpostu-mailako osagarria: 14.
- Berariazko osagarria: 16.619,99 € (2020).
- 10. maila Udaleko ordainsari-taulan.
- Lanaldia: % 100.
- Euskara eskakizuna: 2.a, derrigorrezkoa.
- Beharrezko tituluak: Eskola Ziurtagiria, Eskola Graduatua, Oinarrizko Batxilerra, Derrigorrezko Bigarren Hezkuntza, Lehen mailako Lanbide Heziketa eta beste antzekoak.

Eskaintzan ateratako lanpostuak ez du eskubiderik ematen sail jakin batean lan egiteko. Hortaz, lanpostua eskuratzen duen pertsona antzeko ezaugarriak dituen beste posturen batera ere eramanez ahal izango da.

Lanpostuak Udalak urtero finkatzen duen lanaldia izango du. Nolanahi ere, kontuan izango dira postuaren berariazko ezaugarriak eta beharrak.

Oposizio-faseko proba guztiak gaitzitzen dituzten hautagaiak baina izendapena eskuratzen ez dutenak lan-poltsa batean geratuko dira, lortutako lehentasun-ordenaren arabera, eta Udalak lan-poltsa hori erabiliko du alor horretan sortzen zaizkion aldi baterako beharrei erantzuteko, bai eta ofizial edo peoi gisako lanetan sortzen diren beharretarako ere (kasu horietan, ordainsaria egindako lanaren arabera izango da).

2. Egin beharreko lanak.

Lanpostuaren funtzio orokorrak bi alor hauetan banatuta daude, batez ere:

- Era askotako zerbitzuen ofizialaren funtzioak:

Ofizial batek honako lan hauek egiteko bete beharreko funtzioak: eraikinak mantentzea, hiri-altzariak, argiteria publikoa, bideak, instalazioak eta bere ardurapean jartzen diren gainetako eremuak.

- Lurperatzaile-funtzioak:

Hilerria mantentzea eta zaintzea, gorpuk eta gorpuzkinak lurperatzea eta desobiratzea.

AYUNTAMIENTO DE ZIZURKIL

Bases para la provisión de una plaza de «oficial de servicios múltiples y enterrador» en el ayuntamiento de Zizurkil, mediante concurso-oposición abierto.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de «Oficial de servicios múltiples y Enterrador», vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Zizurkil, mediante el sistema de concurso-oposición abierto.

La plaza convocada se encuadra en la:

- Escala de Administración Especial.
- Subescala de Servicios Especiales,
- Clase: Trabajadores de oficios o personal de servicios.
- Puesto de trabajo: oficial de servicios múltiples.
- Grupo C, subgrupo C2.
- Complemento de destino 14.
- Complemento específico: 16.619,99 € (2020).
- Nivel 10 de la Tabla de Retribuciones del Ayuntamiento.
- Dedicación: 100 %.
- Perfil lingüístico de euskera 2, preceptivo.
- Titulaciones exigidas: Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado y otros asimilados.

El puesto ofertado no concede el derecho a trabajar en un destino o departamento específico, y la persona que obtenga el mismo podrá ser destinada a otro puesto de similares características.

La jornada laboral será la que anualmente defina el Ayuntamiento y, en todo caso, se tendrán en cuenta las características y necesidades especiales del puesto.

Todas aquellas personas aspirantes que superen todas las pruebas de la fase de oposición pero no sean nombradas entrarán a formar parte de una bolsa de trabajo, siguiendo el orden de prelación obtenido, y el Ayuntamiento utilizará dicha bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales que vayan surgiendo en el ámbito, incluso para cubrir las necesidades en labores de oficial o peón (en estos casos la retribución será acorde a las funciones desempeñadas).

2. Funciones a desempeñar.

Las funciones generales del puesto se dividen fundamentalmente en dos áreas:

- Funciones de oficial de servicios múltiples:

Cumplir con las funciones que corresponden a un oficial en los trabajos de mantenimiento de edificios, mobiliario urbano, alumbrado público, caminos, instalaciones y demás áreas que se pongan bajo su responsabilidad.

- Funciones de enterrador:

Mantener y cuidar el cementerio, enterrar y exhumar cadáveres y restos cadavéricos.

Lanpostuaren berariazko funtzio eta zereginak l. eranskinean ageri dira.

3. *Aurkeztu nahi duten pertsonak bete behar dituzten baldintzak.*

Hautagaiek baldintza hauek bete beharko dituzte, onartua izateko eta, hala badagokio, lehiaketa-oposizioan parte hartzeko:

a) Europar Batasuneko kide diren estatuetak baten herri-tartasuna izatea, edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsita Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango dute, baita, Europar Batasuneko kide diren beste estatuetak herritarren ezkontideek, beti ere zuzenbidez banatuak ez badaude; halaber, bere ondorengoei eta bere ezkontidearen ondorengoei, zuzenbidez banatuak ez badaude eta ondorengo horiek hogeita bat (21) urte baino gutxiago badituzte, edo adin horretatik gorakoek, gurasoen kontura bizi badira.

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

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

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

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

Atzerriko titulazioen kasuan, berauen homologazioa frogatzen duen egiaztagiria aurkeztu beharko da.

f) Lanpostuak derrigorrean ezarrita duen euskarazko 2. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateria egokitzeak apirilaren 8ko 64/2008 Dekretuan eta berau aldatzen duen otsailaren 24ko 48/2009 Dekretuan xedatutakoaren arabera.

g) C gidabaimena edukitzea.

h) Bi titulu hauetakoren bat izatea:

– Iturgintza-instalatzailaren titulua.

– Behe-tentsioko instalazio elektrikoaren instalatzaile agiria.

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

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

Baldintza horiek guztiak, f) puntuan aipatzen dena izan ezik, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunerako bete behar dira.

Tanto las funciones como las tareas específicas del puesto se incluyen en el anexo I.

3. *Requisitos a cumplir por las personas que deseen presentarse.*

Para ser admitidas y, en su caso, participar en el concurso-oposición, las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.

También podrán participar el cónyuge de las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes y los o las de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho y sus descendientes sean menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad que dependan de ellos.

b) Tener cumplidos los 16 años el día en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, no superando la edad máxima para la jubilación obligatoria.

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

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

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

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

f) Acreditar estar en posesión del Perfil Lingüístico 2 de euskera o equivalente, preceptivo para cubrir la plaza, de conformidad con el decreto 64/2008, de 8 de abril, de convalidación de títulos y certificados acreditativos del conocimiento de euskera y adecuación de los mismos al Marco de Referencia Común Europeo para las lenguas, y el decreto 48/2009, del 24 de febrero, que modifica este último.

g) Poseer el permiso de conducir C.

h) Poseer alguna de estas dos titulaciones:

– Titulación de instalador de fontanería.

– Carnet de instalador de instalaciones eléctricas de baja tensión.

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

j) 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.

La totalidad de las condiciones exigidas en esta base, exceptuada la recogida en el punto f), deberán cumplirse a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Eskabideak.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak Udalak prestatutako eredu ofizial eta normalizatuari egokituko zaizkio. Eskabidea oinarri hauen II. eranskinean jasota dago. Udal bulegoetan eta Zizurkilgo Udalaren www.zizurkil.eus web-orrian ere eskura daiteke.

Lehiaketa-oposizio honetan onartua izateko eskabideak Zizurkilgo Udaleko alkate-udalburuari zuzenduko zaizkio, eta eskabide horiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte, baztertuak ez izateko:

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

b) Eskabidearekin batera, honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

– Nortasun Agiri Nazionalaren kopia edo Europar Batasuneko beste estatu batzuetako hautagaien kasuan, nortasuna eta herritartasuna egiaztatzen dituen dokumentua.

– Deialdian parte hartu ahal izateko eskatutako tituluaren kopia.

– C gidabaimenaren kopia.

– Iturgintza-instalatzailaren tituluaren kopia eta/edo behetentsioko instalazio elektrikoaren instalatzaile agiria.

– Hala badagokio, hizkuntza-eskakizunaren ziurtagiria, eus-kara-proba egin beharrik ez izateko.

8. oinarrian xedatutakoaren arabera, lehiaketa fasean baloratu beharreko merezimenduak oposizio fasea gainditu duten izangaiek bakarrik aurkeztuko dituzte. Ez dira baloratuko eskabidean behar bezala zehazten ez diren merezimenduak.

c) Eskabideak, behar bezala bete ondoren, Zizurkilgo Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den egunaren biharamunetik kontatzen hasi eta hogeita (20) egun naturaleko epean.

Udalaren erregistro elektronikoaren bidez ere aurkeztu ahal izango dira www.zizurkil.eus –udala online– Era askotako zerbitzuen ofiziala eta lurperatzaile lanpostua – II. eranskineko eskabide orria.

Halaber, eskabideak urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan zehazten diren leku eta erregistroetan aurkeztu daitezke. Zizurkilgo Udalaren alkate-udalburuari zuzendutako izango dira, eta eskaerak aurkezteko epearen barruan datatu eta zigilatuko ditu dagokion funtzionarioak. Egitatezko errakuntzarik hautematen bada, edozein garaitan zuzendu ahal izango da, ofizioz edo interesdunak hala eskatuta.

Ohartarazten da lehiaketa-fasean aurkeztu beharreko dokumentazioa (oposizio-fasea gainditu dutenak bakarrik), zortzigarren oinarrian adierazitakoa dela.

Gainera, hautaketa-prozesua amaitzean aurkeztu beharreko dokumentazioa hamargarren oinarrian adierazitakoa da.

5. Izangaiek onartzea. Deialdiak eta jakinarazpenak.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, alkateak onartu eta baztertutako behin-behineko zerrenda onartuko du, eta baztertzeko arrazoiak azalduko dira bertan. Zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, bai eta udaletxeko iragarki-taulan eta web-orrian ere. Ondoren, hamar (10) laneguneko epea egongo da erreklamazioak edo akatsak konpontzeko, urriaren 1eko Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeko 68. artikulua dioen bezala.

4. Instancias.

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que se recoge como anexo II de las presentes bases. También podrá obtenerse en las oficinas municipales y en la página web del Ayuntamiento de Zizurkil, en la dirección www.zizurkil.eus.

Las instancias solicitando la admisión en el concurso-oposición se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zizurkil, y deberán reunir obligatoriamente los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3.ª, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) Se adjuntará a la instancia la siguiente documentación:

– Fotocopia del D.N.I. o, en caso de aspirantes pertenecientes a otros estados de la Unión Europea, documento acreditativo de su identidad y nacionalidad.

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

– Fotocopia del permiso de conducir C.

– Fotocopia de la titulación de instalador de fontanería y/o carnet de instalador de instalaciones eléctricas de baja tensión.

– Fotocopia, en su caso, del documento acreditativo del cumplimiento del perfil lingüístico exigido, a efectos de la exención de la prueba de euskara.

Conforme a lo dispuesto en la base 8.ª, los méritos a valorar en la fase de concurso sólo los presentarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. No se valorarán los méritos que no sean especificados debidamente en la instancia.

c) Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Zizurkil, dentro del plazo de veinte (20) días naturales contados desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

También podrán presentarse a través del registro electrónico del Ayuntamiento: www.zizurkil.eus –udala online– Plaza de oficial de servicios múltiples y enterrador – Impreso de solitud anexo II.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en los lugares y registros señalados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zizurkil, y deberán ser fechadas y selladas por el funcionario correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Se advierte que la documentación a presentar en la fase de concurso (solo quienes hayan superado la fase de oposición) es la relacionada en la base octava.

Además, la documentación a presentar al finalizar el proceso selectivo es la relacionada en la base décima.

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

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión. La lista se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zizurkil y en la página web, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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.

Aurkeztutako alegazioak ebatziko dira alegazioak aurkezteko epea amaitu eta hurrengo 30 egunetan. Epe hori igaro ostean, ebazpenik ematen ez bada, alegazioak ez direla onartu ulertuko da.

Ebazpen horren aurka administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkeztu daiteke, Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegian. Horretarako, bi hilabeteko epea dago, onartu eta baztertuen zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita. Nolanahi ere, bidezkoa irizten den beste edozein errekurtsio ere jarri ahal izango da, berraztertzea barne. Horretarako epea hilabetekoa da.

Onartu eta baztertutakoen behin-behineko zerrendaren ebazpenarekin batera, argitaratuko da lehen ariketa egiteko lekua, eguna eta ordua. Ebazpen horretan adieraziko dira, baita ere, epaimahaiko kide titularren eta ordezkoen izendapenak.

Probetan parte hartu ahal izango dute ebazpenak prozesurako onartutako izangaiek. Halaber, parte hartu ahal izango dute zerrendetatik kanpo geratutako pertsonak, inpugnazioak aurkeztu dituztela frogatzen badute, eta inpugnazioak ebazpen-fasean badaude. Ebazpenean erreklamazio horiek baztertzen bada, aipatutako pertsonak behin betiko baztertuta geratuko dira prozesutik.

Epaimahai kalifikatzaileak jakinaraziko du hurrengo ariketak egiteko tokia, eguna eta ordua, iragarki-oholean eta Udalaren web-orrian iragarkiak jarrita.

6. Epaimahai kalifikatzailea.

Probak kalifikatuko dituen epaimahaia kide titularrez eta ordezkos osatuta egongo da. Bere izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udaltxeko iragarki-taulan eta Udalaren web-orrian argitaratuko da. Honela osatuko da:

Lehendakaria:

— Hirigintza eta Obra eta Zerbiztuen saileko bulego tekniko funtzionarioa, edo bera ordezkatzuko duen norbait.

Kideak:

— Hirigintza, Obra eta Zerbiztuak saileko funtzionarioa, edo bera ordezkatzuko duen norbait.

— Udal honetako edo beste udal bateko funtzionarioa, jardura-eremu berekoa edo antzekoa, edo ordezkatzuko duen norbait.

— Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeko (HAEE-IVAP) ordezkari bat, edo bera ordezkatzuko duen norbait.

— Udaleko idazkari-kontu hartzailea.

Idazkaria:

— Udalean administrari-lanak egiten dituen funtzionarioa, edo bera ordezkatzuko duen norbait.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legeko 99.2 artikularen arabera, eta euskararen ezagutza kalifikatzeko helburuarekin soilik, epaimahai kalifikatzaileko kide izango da HAEeko beste ordezkari bat.

Epaimahaikideek parte hartzeari uko egin nahi badiote, Alkatetzari jakinarazi beharko diote, eta izangaiek epaimahaikideak arbuia ditzakete, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 legeak eta Sektorre Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 legeak agintzen duten eran.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de los 30 días siguientes a la finalización del plazo para la presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución, se entenderán desestimadas.

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

Junto con el listado provisional de personas admitidas y excluidas, se publicarán el día, hora y lugar de realización del primer ejercicio. En la misma resolución se publicarán los nombramientos de las personas titulares y de las suplentes que compondrán el Tribunal Calificador.

En las pruebas podrán participar las personas aspirantes admitidas por la resolución en el proceso. También podrán participar las personas excluidas en las listas, siempre que demuestren haber presentado impugnaciones y que las mismas se encuentren en fase de resolución. Si dichas reclamaciones fueran desestimadas en la resolución, las citadas personas quedarían excluidas definitivamente del proceso.

El Tribunal Calificador dará a conocer el día, hora y lugar de celebración de los siguientes ejercicios, mediante publicación de anuncios en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

6. Tribunal calificador.

El Tribunal que calificará las pruebas estará compuesto por miembros titulares y suplentes, cuyo nombramiento será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios y en la página web municipal. Su composición será la siguiente:

Presidente/a:

— Funcionaria/o de la oficina técnica del departamento de Urbanismo y Obras y Servicios, o persona que la sustituya.

Vocales:

— Funcionaria/o del departamento de Urbanismo, Obras y Servicios, o persona que la sustituya.

— Funcionaria/o del Ayuntamiento o de otro Ayuntamiento, del mismo o similar ámbito de actividad, o persona que la sustituya.

— Una persona representante del Instituto Vasco de Administración Pública (HAEE-IVAP), o persona que la sustituya.

— El Secretario-Interventor del Ayuntamiento.

Secretaria/o:

— Funcionaria/o que realice tareas de administrativa/o en el Ayuntamiento, o persona que la sustituya.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 99.2 de la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca y a los únicos efectos de calificar los conocimientos de euskera, integrará el Tribunal Calificador otra persona representante del IVAP.

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

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

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

Hautaketa-prozesuko edozein unetan, epaimahaiak jakiten bada hautagairen batek ez dituela betetzen deialdiko eskakizunak, aurrez interesdunari entzunda, eskumena duen organoari proposatu beharko dio berau prozesutik kanpo uztea, hautagaiaren zehaztasunik ezak edo faltsukeriak jakinarazita.

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

Nolanahi ere, epaimahai kalifikatzaileak arloan aditu diren aholkularien laguntza eskatu ahal izango du, hautaketa-prozesuko probaren batean edo denetan. Aholkulari horiek beren espezialitate tekniko zehatzaren eremuan jardungo dute, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legeko 31.3 artikulua arabera.

Epaimahai kalifikatzailea osatuko duten pertsona guztiak edukiko dute hitza eta botoa, idazkariak eta aholkulariek izan ezik, hitza soilik izango baitute. Epaimahaia ezingo da osatu, eta, ondorioz, ezingo du jardun, bertan ez badaude lehendakaria, idazkaria eta kideen erdiak.

Epaimahaiko erabakiak bertan dauden kideen gehiengoaren botoarekin hartuko dira, eta, berdinketarik egonez gero, lehendakari gisa jarduten duenaren botoa izango da erabakigarria.

Epaimahai kalifikatzailea osatzen duten pertsonen lanpostuko hautagaiei eskatutako titulazio akademiko berdina edo handiagoa eduki beharko dute.

Epaimahai kalifikatzaileak, inpartzialtasun eta profesionaltasun-printzipioak oinarri gisa hartuta, independentziaz, zuhurtzia tekniko eta objektibotasunez jardungo du, eta bere proposamenek organo eskuduna lotetsiko dute, izendapena egiteko garaian.

Halaber, eta ordenamendu juridikoari jarraiki, oinarri arautzaile hauek aplikatzeko garaian sor daitezkeen zalantzak ebartziko ditu, deialdia behar bezala betetzeko beharrezko akordioak hartuko ditu, eta oinarri hauetan aurreikusi gabeko kasuetan aplikatu beharreko irizpideak hartuko ditu.

Epaimahai kalifikatzaileak beharrezko neurriak hartuko ditu, ahal duen neurrian, proba idatziaren edukiaren konfidentzialtasuna bermatzeko, bai eta ariketen zuzenketarako ere, eta ahaleginak egingo ditu inork ez jakiteko izangaien izenak.

7. Oposizioko ariketak.

Lehenengo ariketa egiteko deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Zizurkilgo Udaleko iragarki-taulan eta www.zizurkil.eus web-orrian argitaratuko da. Bertan zehaztuko dira azterketa eguna, ordua eta tokia. Hurrengo ariketak Udaleko iragarki-taulan eta aipatutako web-orrian iragarriko dira.

Izangaiei deialdi bakarria egingo zaie ariketa bakoitzerako, ezinbesteko kasuetan izan ezik, hauek beti ere behar bezala zurrutuak eta epaimahaiak libreki irizitakoak izango direlarik. Beren nortasuna egiaztatzei begira, NAN edo baliokidea den dokumentua aurkeztu beharko dute azterketetara, azken hori beti ere atzeritarren kasuan.

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

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

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

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

En cualquier caso, el Tribunal Calificador podrá disponer de personas asesoras en alguna o en todas las pruebas del proceso de selección, las cuales solamente actuarán en el ámbito de su especialidad técnica concreta, de conformidad con lo dispuesto en el art. 31.3 de la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca.

Todas las personas que integren el Tribunal Calificador tendrán voz y voto, a excepción del Secretario/a y las personas asesoras, que tendrán solamente voz. El Tribunal no podrá constituirse y, en consecuencia, actuar, si no se encuentran presentes el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y la mitad de sus componentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán con el voto de la mayoría de los miembros presentes, y en caso de empate, decidirá el voto de la persona que actúe como Presidente/a.

Las personas que integren en el Tribunal Calificador deberán poseer una titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes al puesto que nos ocupa.

El Tribunal Calificador, guiado por los principios rectores de la imparcialidad y la profesionalidad, obrará con independencia, discreción técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán al órgano competente, a la hora de realizar el nombramiento.

Así mismo, y de conformidad con el ordenamiento jurídico, resolverá cualquier duda que pudiera surgir a la hora de aplicar estas bases normativas, adoptará los acuerdos necesarios para el correcto cumplimiento de la convocatoria, y adoptará los criterios a aplicar en los aquellos casos no previstos en estas bases.

El Tribunal Calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar, en lo posible, la confidencialidad del contenido de la prueba escrita, así como para la corrección de los ejercicios, y se esmerará en que nadie conozca los nombres de las personas aspirantes.

7. Ejercicios de la fase de oposición.

La convocatoria para la realización del primer ejercicio se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zizurkil y en la página web www.zizurkil.eus, y en ella se especificarán el día, hora y lugar para el mismo. Las siguientes convocatorias serán anunciadas en el tablón de anuncios y en dicha página web.

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

Izangai guztiek batera egin ezin dituzten ariketen kasuan, parte hartzeko hurrenkera zozketa bidez ebatziko da, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuan adierazita bezala.

Oposizio-faseko ariketa bakoitzean, ariketak zuzendutakoan eta izangai bakoitzaren kalifikazioa ebatzi ostean, epaimahaiak finkatu ahal izango du ariketa gainditzeko gutxieneko puntuazioa lortzeko beharrezko ezagutza-maila, izangaien nortasunaren berri eman aurretik.

Oposizio aldiak bi ariketa izango ditu, derrigorrezkoak eta baztertzailak. Zehazki, ondokoak: ariketa teoriko bat eta ariketa praktikoa.

Oposizio fase hau, oro har, 60 punturen gainean baloratuko da eta gutxienez 30 puntu lortu beharko dira fasea gainditzeko.

Oposizioaldia gainditzeko, bi ariketa horien artean 30 puntu lortu beharko dira gutxienez, ariketa bakoitza gainditzeko ezarritako gutxieneko puntuak eskuratzeaz gain.

– Lehen ariketa: teorikoa. Derrigorrezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Lanpostuaren funtzioei eta III. eranskinen gai-zerrenda orokorrean eta espezifikoen agertzen diren gaien buruzko galderak erantzun beharko dira. Epaimahaiak erabaki ahal izango du zer galdera erantzun beharko dituzten aurkeztutako pertsonen, erantzunak test motakoak izan behar duten ala ez, edo oke-reko erantzunek zer zigor izango dituzten.

Proba hau 20 punturekin baloratuko da, gehienez, eta gutxienez 10 puntu lortzen ez dituzten hautagaiak prozesutik kanpo geratuko dira.

– Bigarren ariketa: praktikoa. Derrigorrezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Deialdiko I. eranskinen gai-zerrendan biltzen diren funtzioekin eta lanekin loturiko ariketa praktikoa egin beharko dira.

Proba hau 40 punturekin baloratuko da, gehienez, eta gutxienez 20 puntu lortzen ez dituzten hautagaiak prozesutik kanpo geratuko dira.

Postuaren bi lan-eremuak kontuan hartuta, proba praktikoa bi atal izango ditu. Ariketa bakoitzean, 20 puntu lortu ahal izango dira, gehienez, eta baztertzailak izango dira. Hortaz, ariketa bakoitzean 10 puntu lortu beharko dira, gutxienez.

– 2. ariketa, 1. atala: era askotako zerbitzuen ofizialaren lanak.

Proban sartu ahal izango dira elektrizitatea eta iturgintza/klimatizazio espezialitateekin zerikusia duten lanak, bai eta udal-instalazio eta -ekipamenduen mantentze- eta konponketa-lanak.

– 2. ariketa, 2. atala: lurperatzaile-lanak.

Proba udal-hilerrian egingo da, eta postuari dagozkion lanak egitea eskatu ahal izango da; besteak beste, desobiratzeak/ehorzketak, gorpu-hondakinak lekualdatzea, panteoiak eta nitxoak garbitzea, etab.

– Hirugarren ariketa: euskara eskakizuna. Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Bigarren ariketa egiteko ordena aldatu ahal izango da; izan ere, HAEK hautaketa-probetako hizkuntza-eskakizunen azterketak egiteko deialdi bateratuetarako ezarritako egutegia hartuko da kontuan. Idatzizko eta ahozko probak izango dira, 2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko. Ariketa horren emaitza gai/ez gai izango da, eta bere edukia eta egiteko modua HAEK (Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak) diseinatuko dute.

Proba hori ez dute egin beharko aurrez hizkuntza-eskakizun hori badutela egiaztatzen dutenek, Euskal Autonomia Erkide-

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

En cada ejercicio de la fase de oposición, y antes de dar a conocer la identidad de las personas aspirantes una vez corregidos los ejercicios y de resolver la calificación de cada uno de ellos, el Tribunal podrá fijar el nivel de conocimiento necesario para obtener la puntuación mínima para la superación del ejercicio.

La fase de oposición constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que serán los siguientes: un primer ejercicio teórico y un segundo ejercicio práctico.

Esta fase de oposición se valorará en su conjunto sobre un máximo de 60 puntos.

Para superar la fase de oposición, será necesario obtener como mínimo 30 puntos entre los dos ejercicios, sin perjuicio de la puntuación mínima establecida para la superación de cada uno de ellos.

– Primer ejercicio: teórico. Obligatorio y eliminatorio, para la totalidad de los aspirantes.

Consistirá en responder a cuestiones sobre las funciones del puesto y los temas que figuran en el temario general y específico del anexo III. Quedará a criterio del Tribunal decidir las preguntas que deberán responder las personas presentadas, si las respuestas han de ser de tipo test o no, o la penalización que tendrán las respuestas erróneas.

En esta prueba se podrá obtener un máximo de 20 puntos, quedando eliminados del proceso quienes no obtengan un mínimo de 8 puntos.

– Segundo ejercicio: práctico. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en la realización de pruebas relacionadas con las funciones del puesto, y con el temario específico del anexo I.

En esta prueba se podrá obtener un máximo de 40 puntos, y se necesitarán un mínimo de 16 puntos para superar la prueba.

Teniendo en cuenta las dos áreas de trabajo del puesto, la prueba práctica constará de dos apartados. En cada uno de los ejercicios podrá obtenerse un máximo de 20 puntos y serán eliminatorios, de manera que debe alcanzarse un mínimo de 8 puntos en cada uno de ellos.

– Ejercicio 2, apartado 1: Trabajos de oficial de servicios múltiples.

La prueba podrá incluir trabajos relacionados con las especialidades de electricidad y fontanería/climatización y demás trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones y equipamientos municipales.

– Ejercicio 2, apartado 2: Trabajos de enterrador.

La prueba se realizará en el cementerio municipal y podrá incluir las labores propias del puesto tales como exhumaciones/inhumaciones, traslado de restos, limpieza de panteones y nichos, etc.

– Tercer ejercicio: prueba de euskera. Obligatorio y eliminatorio.

El orden de realización de este tercer ejercicio podrá modificarse, es decir, se atenderá al calendario que el IVAP implantará para las convocatorias conjuntas para la realización de los exámenes de perfiles lingüísticos de las pruebas de selección. Se compondrá de pruebas escritas y orales para acreditar el Perfil Lingüístico 2. Este ejercicio se calificará como Apto/No Apto, y su contenido y forma de realización serán diseñados por el IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).

No tendrán que realizar dicha prueba aquellas personas que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 86/1997,

goko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautuko duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan eta euskararen jakite-malla egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeko den azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan (2010eko abenduaren 15eko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 219. zk.) xedatutakoaren arabera, dekretu horretan adierazitako dokumentuetako bat aurkeztuta.

Epaimahaiak ariketak egiteko ezarritako ordena aldatu ahal izango du, eta hainbat proba egun berean egitea ere erabaki ahal izango du. Kasu horretan, aurreko azterketa gaingitu duten izangaien proba soilik ebaluatuko du.

Izangairen bat ez bada azaltzen ariketak egitera epaimahaiak ezarritako toki, egun eta orduan, nahiz eta ezinbesteko kasu bategatik izan, behin betiko kanporatuko da hautaketa-prozesutik.

Oposizioa faseko ariketa bakoitza bukatutakoan, Epaimahaiak Udalaren iragarki-taulan eta udal web-orrian argitaratuko ditu izangaiek lortutako behin-behineko emaitzak.

Iragarkia argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, hautagaiek hiru (3) egun baliaduneko epea izango dute lortutako emaitzen aurkako erreklamazioak aurkezteko. Epe horretan, halaber, bere ariketaren kopia eskatu ahal izango dute, baina horrek ez du etengo erreklamazioak aurkezteko epea.

Epe hori amaitu eta aurkeztutako erreklamazioak ebatzi ondoren, Epaimahai kalifikatzaileak behin betiko emaitzak argitaratuko ditu.

8. Lehiaketa fasea. Merituen akreditazioa.

Oposizio-fasea gaingitzen duten izangaiak lehiaketa-fasera pasako dira.

Oposizioaldiko ariketen behin betiko emaitzak argitaratzearekin batera Epaimahaiak bost (5) laneguneko epe bat zabalduko du, ariketa horiek gaingitu dituzten izangaiek aurreko atalean aipatu merezimenduak alegatu eta egiaztatu ditzaten. Horretarako, oinarri hauen IV. eranskinean jasotako ereduak erabili behar da. Edo hori www.zizurkil.eus webgunean egongo da eskuragarri.

Merezimenduak egiaztatzeko garaian, honakoak hartu behar dira kontuan:

- Herri Administrazioetan betetako zerbitzuak organo eskudunak lutzatutako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira, eta, bertan, lan egindako denbora, lanaldi erregimena, betetako lanpostua eta eginkizunak zehaztuko dira.

- Enpresa pribatuetan betetako zerbitzuak, ziurtagiriekin eta zuzenbidean onartutako edozein modutan alegatutako merituen memoria xehe eta justifikatuen bidez frogatuko dira; edozein kasutan, Gizarte Segurantzak igorritako lan-bizitzaren kopia justifikatzaile batez, kontratuaren kopia batez eta/edo izen-dapenez lagunduta joan beharko dute.

- Zizurkilgo Udalean egindako zerbitzuak, beti ere eskabidean alegatu badira, ez dira dokumentu bidez akreditatu behar izango, eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuei oinarrituz baloratuko dira.

- Prestakuntza osagarria egiaztatzeko, ikastaroa antolatzen 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. Gainerako kasuetan epaimahaiaren esku geratuko da meritua hori baloratu ala ez erabakitzea.

de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma Vasca, y del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de los conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (*Boletín Oficial del País Vasco* n.º 219, de 15 de diciembre de 2010), acrediten previamente la posesión de dicho perfil lingüístico mediante la presentación de cualquiera de los documentos indicados en dicho decreto.

El Tribunal podrá variar el orden establecido para la celebración de los ejercicios, así como decidir la realización de varias de las pruebas en un mismo día. En este caso, sólo entrará a evaluar cada prueba respecto de quienes hayan superado la anterior.

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

Tras finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal los resultados provisionales obtenidos por las personas aspirantes.

A partir del día siguiente de su publicación, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para formular reclamaciones frente a los resultados obtenidos. En dicho plazo podrán solicitar igualmente una copia de su ejercicio, si bien ello no interrumpirá el plazo para formular reclamaciones.

Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal calificador hará públicos los resultados definitivos.

8. Fase de concurso. Acreditación de méritos.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso.

Junto con la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, el Tribunal abrirá un plazo de cinco (5) días hábiles para que las personas aspirantes que hayan superado dicha fase acrediten los méritos referidos a la fase de concurso. A tal efecto, deberán utilizar el modelo que se acompaña a estas bases como anexo IV, que estará disponible en la página web www.zizurkil.eus. No se valorarán los méritos que no sean especificados debidamente en la instancia.

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

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

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

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

- La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido. En ambos casos, deberá figurar necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso y deberá especificarse la duración de la misma. En caso contrario, quedará a criterio del Tribunal la valoración o no de dicho mérito.

Epaimahaiak honako merezimendu hauek baloratuko ditu, beti ere, laugarren oinarrian ezarritakoari jarraiki, eskabidean alegatu eta ziurtatu badira, eskabidearekin batera aurkeztutako dokumentuen bidez:

a) Bete beharreko lanpostuarekin zerikusia duten zerbitzu anitzen edo antzekoen ofizialari dagokion lan-arloarekin lotutako lanpostuetan izandako esperientzia, 15 puntuko balioa izango du, gehienez. 0,10 puntu emango dira hilabete bakoitzeko, eta, denbora-tarte txikiagoen kasuan, puntuazio horren banaketa proportzionala egingo da (ez da kontuan hartuko dedikazio-erregimena). Esperientzia egiaztatuko da zerbitzua emandako administrazio publikoek edo enpresek egindako ziurtagirien bidez. Bertan adieraziko da kontratuaren edo izendapenaren iraupena, lanaldia eta postua. Gainera, izangaiaren lan-bizitza egiaztatzen duen dokumentua aurkeztu beharko da, Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiak egina.

b) Bete beharreko lurperatzaile-lanarekin zerikusia duten postuetan emandako zerbitzuetan duen esperientzia. 10 puntuko balioa izango du, gehienez. 0,10 puntu emango dira hilabete bakoitzeko, eta, denbora-tarte txikiagoen kasuan, puntuazio horren banaketa proportzionala egingo da (ez da kontuan hartuko dedikazio-erregimena). Esperientzia egiaztatuko da zerbitzua emandako administrazio publikoek edo enpresek egindako ziurtagirien bidez. Bertan adieraziko da kontratuaren edo izendapenaren iraupena, lanaldia eta postua. Gainera, izangaiaren lan-bizitza egiaztatzen duen dokumentua aurkeztu beharko da, Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiak egina. Mota horretako lanen balorazioa egingo da, lanbide-kategoria kontuan izan gabe.

c) Prestakuntza osagarria: 15 puntuko balioa emango zaie, gehienez, erakunde ofizialek edo haiek homologatutako erakundeek emandako ikastaro edo mintegiei, bai eta beste prestakuntza-jarduera batzuei ere, postuarekin zerikusia badute.

Ikastaro hauek puntuazio zehatz hau izango dute:

* Izangaiak iturgintza-instalatzailerean titulazioa eta behe-tentsioko instalazioen instalatzaile agiria baditu: 6 puntu.

* Fitosanitarioen agiria (nekazaritza-erabilerako plagizidak erabiltzeko oinarritzko txartela): 3 puntu.

* Atoia erabiltzeko baimena: 3 puntu. Kasu honetan, nahi-taezkoa izango da, dagokion baimenaz gain, Gaitasun Profesionalaren Agiria (GPA) izatea.

* Postuaren funtzioekin zerikusia duten gainerako ikastaroak (nahitaezkoa izango da asistentzia-ziurtagiria edo diploma aurkeztea, eta bertan zehaztuta egotea prestakuntzaren xedea eta iraupena):

– 20-50 ordu artekoak: 0,50 puntu.

– 51-75 ordu artekoak: 1 puntu.

– 75 ordutik gorakoak: 1,5 puntu.

«Gainerako ikastaroak» atalean, 3 puntu emango dira, gehienez.

9. Proben emaitzak argitaratzea eta berrikustea.

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

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre y cuando, de conformidad con lo establecido en la base cuarta, hayan sido alegados en la instancia y acreditados mediante documentos presentados junto con la misma:

a) Experiencia en servicios prestados en puestos relacionados con el área de trabajo correspondiente al oficial de servicios múltiples o similares que guarden relación con el puesto a cubrir. Tendrá un valor máximo de 15 puntos. Se concederán 0,10 puntos por cada mes, y en el caso de periodos de trabajo menores se realizará un reparto proporcional de dicha puntuación (no se tomará en consideración el régimen de dedicación). Esta experiencia se acreditará mediante certificados expedidos por las administraciones públicas o las empresas en las que se haya prestado servicio, indicando en los mismos la duración del contrato o nombramiento, la jornada laboral y el puesto cubierto. Además, deberá presentarse el documento que acredite la vida laboral de la persona aspirante, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Experiencia en servicios prestados en puestos relacionados con el área de enterrador del puesto a cubrir. Tendrá un valor máximo de 10 puntos. Se concederán 0,10 puntos por cada mes, y en el caso de periodos de trabajo menores se realizará un reparto proporcional de dicha puntuación (no se tomará en consideración el régimen de dedicación). Esta experiencia se acreditará mediante certificados expedidos por las administraciones públicas o las empresas en las que se haya prestado servicio, indicando en los mismos la duración del contrato o nombramiento, la jornada laboral y el puesto cubierto. Además, deberá presentarse el documento que acredite la vida laboral de la persona aspirante, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La valoración de los trabajos de esta índole se realizará indistintamente de la categoría profesional con la que se ejercieron.

c) Formación complementaria: se valorará hasta un máximo de 15 puntos la realización de cursillos o seminarios impartidos por organismos oficiales u organismos homologados por aquellos, junto con otro tipo de actividades de formación, siempre que estén relacionadas con el puesto.

Los siguientes cursillos tendrán esta puntuación exacta:

* Si la persona aspirante posee simultáneamente la titulación de instalador de fontanería y el carnet de instalador de instalaciones eléctricas de baja tensión: 6 puntos.

* Carnet de fitosanitarios (tarjeta básica para la utilización de plaguicidas de uso agrícola): 3 puntos.

* Carnet de remolque: 3 puntos. En este caso, será obligatorio que junto con el carnet correspondiente, se disponga del Certificado de Aptitud Profesional (CAP).

* Resto de cursillos relacionados con las funciones del puesto a cubrir (será imprescindible la presentación del certificado de asistencia o diploma en el que se detallen tanto el objeto de la formación como su duración):

– Duración entre 20 y 50 horas: 0,50 puntos.

– Duración entre 51 y 75 horas: 1 punto.

– Duración mayor de 75 horas: 1,5 puntos.

La puntuación máxima que se otorgará en este apartado de «Resto de cursillos» será de 3 puntos.

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

Tras la publicación de los resultados de cada prueba, se establecerá un plazo 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 los méritos. Las reclamaciones deberán presentarse al Presidente del Tribunal, por escrito y en el Registro General del Ayuntamiento.

10. Ariketak eta merezimenduak baloratzeari, epaimahaiaren proposamena eta agiriak aurkeztea.

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa bi faseetan lortutako puntuak batuz aterako da, eta batuketa horrek erabakiko du izangaien sailkapenaren ordena.

Bi faseetan lor daitezkeen puntuen banaketa oinarri hauen V. eranskinean ageri da.

Puntuazioan berdinketarik egonez gero, honako irizpide hauen arabera erabakiko da, hemen azaldutako ordenari jarraiki:

– Lehenetsuna emango zaie emakumeei, dagokion administrazio-atalean edo eskalan % 40 baino gutxiago badira.

– Ariketa praktikokoan puntu gehien lortzea.

– Lehiaketa-fasean puntu gehien lortzea.

– Proba teorikoan puntu gehien lortzea.

– Zozketa.

Ariketak eta merezimenduak baloratu ondoren, epaimahaiak iragarki-taulan eta Udalaren web-orrian argitaratuko ditu proposua gainditu duten izangaien izenak, lortutako puntuen arabera, beharrezko ordenan.

Era berean, eta sailkapenaren ordena jarraituz, aukeratu-tako izangaiaren izena argitaratuko da.

Epaimahaiaren iritziz, aurkeztutako izangaiak ez badituzte betetzen lanpostua betetzeko gutxieneko baldintzak, lanpostu hori bete gabe gelditzen dela erabaki dezake.

Epaimahaiak alkateari igorriko dio akta, dagokion izangaiaren izendapena egiteko proposamenarekin.

Akta horretan jasoko da, gainera, proba baztertzailerak guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda, puntuazio-ordenaren arabera, deitutako lanpostuak baino gehiago izan arren. Pertsona horiek, puntuazio-ordena horri jarraiki, lan-poltsa bat osatuko dute, oinarrietako 1. puntuan ageri den bezala, behar jakinei erantzuteko. Lan-poltsa gainerako administrazioen eskura ipiniko da, hala eskatzen badute. Nolanahi ere, kontuan hartuko da ea hautagaiak onartzen duten beren datu pertsonalak lagatzea, baimena berariaz eman beharko baitute.

Proposatutako izangaiak gainditu dutenen zerrenda argitaratzen den egunaren biharamunetik hamar (10) laneguneko epean aurkeztu beharko ditu hautaketa-prozeduran parte hartzeko laugarren eta zortzigarren oinarrietan adierazitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten agiri originalak, aurrez aurkeztu ez baditu.

Baldin eta esandako epean, eta ezinbesteko arrazoren batengatik izan gabe, hautagai proposatuak agiriak aurkezten ez baditu edo deialdian eskaturiko baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ezingo da izendatua izan, eta haren jardun guztiak baliorik gabe geratuko dira. Ondorioz, izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu, alde batera utzi gabe hasierako eskabidean gezurra jartzeagatik legokiokkeen erantzukizuna.

Kasu horretan, lehiaketa-oposizioa gainditu dutenen artean amaierako puntuazio-ordenaren arabera hurrengo tokian dagoena izendatzeko proposamena egingo da. Hori baino lehen, beharrezkotzat eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatu beharko du.

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

La calificación final de cada aspirante se obtendrá mediante la suma de los puntos que haya obtenido en las dos fases, y esa suma decidirá el orden de clasificación de aspirantes.

La distribución de los puntos que se pueden obtener en ambas fases, es la que se relaciona en el anexo V de las presentes bases.

En caso de empate en la puntuación, se decidirá de conformidad con los siguientes criterios, siguiendo asimismo el orden aquí expuesto:

– Se dará prioridad a las mujeres, en el caso de que las mujeres representen menos del 40 % en el correspondiente cuerpo o escala de la administración.

– La obtención del mayor número de puntos en las pruebas prácticas.

– La obtención del mayor número de puntos en la fase de concurso.

– La obtención del mayor número de puntos en la prueba teórica.

– Sorteo.

Una vez valorados los ejercicios y los méritos, el Tribunal expone en el tablón de anuncios y en la página web municipal los nombres de las personas aspirantes que hayan superado el proceso, en orden decreciente conforme a los puntos obtenidos.

Del mismo modo, también se publicará el nombre de la persona aspirante seleccionada, siguiendo el orden de clasificación.

Si en opinión del Tribunal entre las personas aspirantes presentadas no existe ninguna que cumpla los requisitos mínimos para cubrir el puesto de trabajo, podrá declarar desierta la convocatoria.

El Tribunal elevará el acta al Alcalde, al objeto de que realice la propuesta de nombramiento de la persona aspirante seleccionada.

En dicha acta se recogerá, además, el listado de las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios, por orden de puntuación, aunque sea un número mayor que las plazas convocadas. Dichas personas, siguiendo dicho orden de puntuación, pasarán a integrar una bolsa de trabajo, tal y como se recoge en la base 1.ª, para cubrir necesidades puntuales. La bolsa de trabajo se pondrá a disposición del resto de administraciones, cuando así lo soliciten. Teniendo en cuenta en todo caso que, si las personas aspirantes aprueban la cesión de sus datos personales, deberán dar su permiso expresamente.

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

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

En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos.

Modu berean jardungo da, baldin eta praktiketako funtzionario izendaturiko hautagaiak praktiketako eta formazioko denboraldia gainditzin ez badu.

11. Praktiketako eta formazioko denboraldia eta izendapena.

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

Izendapenaren aurretik, Zizurkilgo Udalak erabakitako mediku-zerbitzuak mediku-azterketa egingo dio, bai eta osasunez ondo dagoela eta lanpostuko funtzioei aurre egiteko gai dela egiaztatzeko beharrezko probak ere.

Izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, eta, argitaratu ostean, funtzionario berriak kargua hartu edo lanpostuan hasi beharko du, data horren osteko 15 egun balioduneko epean.

Praktiketako eta formazioko denboraldia izendatuak kargua hartuko duen egunean hasiko da, eta bere iraupena sei (6) hilabetekoa izango da. Efektiboki burutu beharko da, derrigorrezkoa izango da eta baztertzaila.

Denboraldi hori amaitu aurretik, probaldian diharduen funtzionarioari buruzko txostena egingo dute departamentuko arduradunek, eta erakutsi dituen gaitasun hauek hartuko dituen txosten horretan: lanerako ahalmena eta errendimendua profesionala, erantzukizuna eta efizientzia, lanerako prestasuna eta inizatiba, eta lanerako agertutako interesa. Laneko ekipoa integratzeko erakutsitako gaitasuna ere hartuko da kontuan.

Baldin eta hautagaiak praktiketako eta formazioko denboraldia gainditzin badu, karguan kontsolidatu egingo da, eta karrerako funtzionario izendatuko da.

Horrela egin ezean, eskubide guztiak galduko ditu, eta erabakitako izendapena indarririk gabe geratuko da. Ondorioz, amaierako puntu-kopuruaren ordenan hurrengo lekua betetzen duena praktiketako funtzionario izendatzeari ekingo zaio, betiere 3. oinarrian beharrezkotzat eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatu ondoren.

Berriz gauza bera gertatuz gero, prozedura bera ipiniko da abian, izangaien zerrenda agortu arte.

12. Gorabeherak.

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

13. Izaera pertsonaleko datuak.

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

Datu pertsonalen tratamendua Europar Parlamentu eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 26ko 2016/679 Araudian eta Izaera Pertsonaleko Datuen abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoaren arabera egingo da, bai eta hura garatzen duten eta bat datozen hainbat xedapen arautzaileraren arabera ere.

14. Legedi osagarria.

Kontuan izan beharko dira, beti ere, urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegilea, Enplegu Publikoaren Estatutuaren testu bateratua; 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen; 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, toki-administrazioko funtzionarioak hautatzeko proze-

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

11. Periodo de prácticas y formación y nombramiento.

El Alcalde nombrará funcionario o funcionaria en prácticas a la persona propuesta por el Tribunal Calificador, una vez presentada por dicha persona la documentación solicitada en la base precedente.

Antes de su nombramiento, el servicio médico convenido por el Ayuntamiento de Zizurkil le someterá a inspección médica y a las pruebas precisas para comprobar su buen estado de salud y su aptitud para el cumplimiento de sus funciones en el puesto de trabajo.

El nombramiento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, y una vez publicado, el nuevo funcionario deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de los 15 días hábiles posteriores a dicha fecha.

El periodo de prácticas y formación comenzará el día de la toma de posesión y tendrá una duración de seis (6) meses de realización efectiva de las mismas, será obligatorio y tendrá carácter eliminatorio.

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

Si el aspirante supera el período de prácticas y formación, se consolidará en el cargo y será nombrado funcionario o funcionaria de carrera.

En caso contrario, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado, y se procederá a nombrar funcionario en prácticas a quien ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos en la Base 3.^a

En caso de reproducirse esta situación, se seguirá el mismo procedimiento hasta agotar el listado de aspirantes.

12. Incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del concurso-oposición respecto a todo aquello no previsto en las presentes bases.

13. Datos de carácter personal.

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

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

14. Legislación complementaria.

Deberán tenerse en cuenta el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajus-

duraren oinarritzko arau eta gutxieneko programei buruzkoa; 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoarena; urriaren 13ko 190/2004 Dekretua, Euskal administrazioen funtzionarioen lanpostuak betetzeko Araudia onartzen duena; 364/1995 Errege Dekretua, martxoaren 10ekoa, Administrazio Publikoen zerbitzuko langile izateko araudi orokorra onetsi zuena; eta 781/1986 Errege Dekretua, apirilaren 18koa, toki-arau-bidearen arloan indarrean dauden lege xedapenak onartzen dituen.

15. Aurka egitea.

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

Zizurkil, 2020ko azaroaren 6a.—Alkatea. (5869)

I ERANSKINA

ERA ASKOTAKO ZERBITZUEN OFIZIALA

Lanpostuaren berariazko funtzio eta zereginak.

Hirigintza eta Obra eta Zerbitzuen Sailean dago eta, hierarkikoki, Obra eta Zerbitzuen arduradunari jarraitzen dio.

* Funtzio orokorra.

Igeltseritzako ofizialari dagozkion eginkizunak bete, eraikinen mantentze lanetan, hiriko altzarietan, kaleko argietan, bideetan, instalazioetan eta bere ardurapean jarritako beste arloetan.

Hilerria mantentzea eta zaintzea, gorpuak eta gorpuzkinak lurperatzea eta desobiratzea.

* Eginkizun espezifikoak.

— Obra eta Zerbitzuetako arduraduna ordezkatu, haren kargua hutsik dagoenean, oporretan denean edo gaixo dagoenean.

— Obra eta Zerbitzuetako arduradunarekin batera, bere ardurapeko lanak planifikatu, eta, hala dagokioenean, lan ildoak eta bere zereginak betetzeko unean uneko laguntza bereziak proposatu.

— Elektrizitate eta iturgintza lanak egin.

— Soldatze lan errezak egin.

— Zurgintzako konponketa edo lan txikiak egin.

— Udal hilerria zaindu eta mantendu.

— Lurperatzaile lanak egin: gorpuak lurperatu, hilobiak eta nitxoak prestatu eta ordenatu, gorpuak lurpetik atera edo deshorztu eta hondakinak lekualdatu edo lurperatu.

— Udal ibilgailuak gidatu (beste batzuen artean, kamioi-garabi-besoa).

— Bere laguntzaile gisa ari diren langileez arduratu.

— Arduradunari bere lanean gertatzen zaion edozein desbi-deratze, gertakizun edo arazo jakinarazi ahalik eta azkarren.

— Egindako lanen garapenari buruz eskatutako informazioa eman arduradunari, honek horrela eskatzen dionean.

— Bere lana betetzeko jarriak dauden arau, prozedura eta zehaztapenak ezagutu eta bete.

— Segurtasun eta osasun arauak bete.

— Bere esku utzitako baliabide materialen oinarritzko mantentze lanez eta zaintzeaz arduratu eta haien egoeraren berri eman arduradunari.

— Bere eginkizunak betetzeko zein material eta erreminta behar diren aztertu eta horiek erostea proposatu arduradunari.

tarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca; el Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las administraciones vascas; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; y el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legislativas en materia de Régimen Local.

15. Impugnación.

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

Zizurkil, a 6 de noviembre de 2020.—El alcalde. (5869)

ANEXO I

OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Funciones y tareas específicas del puesto.

Pertenece al Departamento: Urbanismo y Obras y Servicios y jerárquicamente sigue al Responsable de Obras y Servicios.

* Función general.

Cumplir con las funciones que corresponden a un oficial en los trabajos de mantenimiento de edificios, mobiliario urbano, alumbrado público, caminos, instalaciones y demás áreas que se pongan bajo su responsabilidad.

Mantener y cuidar el cementerio, enterrar y exhumar cadáveres y restos cadavéricos.

* Tareas específicas.

— Sustituir al responsable de Obras y Servicios cuando su cargo esté vacante, esté de vacaciones o esté enfermo.

— Junto con el Responsable de Obras y Servicios, planificar los trabajos de su responsabilidad y, cuando corresponda, proponer ayudas especiales puntuales para cumplir el sentido del trabajo y sus funciones.

— Realizar trabajos de electricidad y fontanería.

— Realizar trabajos fáciles de soldadura.

— Realizar pequeños arreglos o trabajos de carpintería.

— Cuidar y mantener el cementerio.

— Realizar trabajos de enterrador: enterrar cadáveres, preparar y ordenar tumbas y nichos, sacar del a tierra o exhumar cadáveres y trasladar o enterrar restos.

— Conducir vehículos municipales (entre otros, el camión-aguilón).

— Ocuparse de los trabajadores que están como ayudantes suyos.

— Informar, lo antes posible, al responsable de las desviaciones, sucesos o problemas que le ocurran en su trabajo.

— Informar al responsable del desarrollo de los trabajos realizados, sí así se lo solicita.

— Conocer y cumplir las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para el cumplimiento de su trabajo.

— Cumplir con las normas de seguridad y salud.

— Responsabilizarse del mantenimiento y cuidado básico de los recursos materiales que se le dejen, e informar de su situación al responsable.

— Mirar el material y herramienta que necesita para cumplir con sus obligaciones y proponer al responsable su compra.

— Bere trebakuntza profesionalaren barne, Saileko gainontzeko langileei lagundu arloren batean zereginak pilatzen direnean, herriko jaietan, kultur ekitaldietan edo bajak daudenean, arduradunak hala eskatuz gero.

— Beharrezkoa den ordena eta garbitasuna gorde bere lanpostuan.

— Bere jardun esparrurako hobekuntzak proposatu.

— Bere kualifikazio profesionalarekin bat datorren beste edozein zeregin, hierarkia mailan gorago dagoenak aginduz gero.

— Dentro de su cualificación profesional, ayudar a los demás trabajadores del Departamento cuando se amontone el trabajo en algún área, en las fiestas del municipio, actuaciones culturales o cuando haya bajas, si el responsable así se lo solicita.

— Guardar el orden y limpieza necesarios en su puesto de trabajo.

— Proponer mejoras para su ámbito de actuación.

— Cualquier otra función que corresponda a su cualificación profesional, si así se lo ordena su superior jerárquico.



ZIZURKILGO UDALA

“ERA ASKOTAKO ZERBITZUEN OFIZIALA ETA LURPERATZAILEA”

“OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES Y ENTERRADOR”

ESKAERA - SOLICITUD

1. ESKATZAILEAREN DATUAK / DATOS DEL SOLICITANTE	
IZEN ABIZENAK / NOMBRE Y APELLIDOS	NAN / DNI
HELBIDEA / DOMICILIO	POSTA KODEA CODIGO POSTAL
HERRIA / MUNICIPIO	JAIOTEGUNA / FECHA DE NACIMIENTO
TELEFONOA	E-POSTA / E-MAIL

2. IKASKETAK / ESTUDIOS	
TITULUA / TITULO	LORTZE DATA FECHA DE EXPEDICION

3. EUSKARA: EGIAZTATUTAKO 2. H.E. / P.L. 2 ACREDITADO	BAI / EZ

4. AURKEZTUTAKO AGIRIAK / DOCUMENTACION APORTADA	
	NANren edo baliokidearen kopia Fotocopia del DNI o del documento equivalente.
	Deialdian parte hartu ahal izateko eskatutako tituluaren kopia. Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
	C gidabaimenaren kopia. Fotocopia del permiso de conducir C.
	Iturgintza-instalatzailearen tituluaren kopia eta/edo behe-tentsioko instalazio elektrikoaren instalatzaile agiria. Fotocopia de la titulación de instalador de fontanería y/o carnet de instalador de instalaciones eléctricas de baja tensión.
	2. HE egiaztatzeko agiriaren kopia / Copia del documento acreditativo del PL 2.



ZIZURKILGO UDALA

Orri honetan idatzi ditudan datuak egiazkoak direla, eta lanpostua betetzeko deialdian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen ditudala eta eskatutakoan, behar bezala egiaztatuko ditudala ADIERAZTEN DUT.

Ondorioz, goian aipatu lanpostua betetzeko hautaketa prozesuaren deialdi publikoan parte hartzea ESKATZEN DUT.

DECLARO que son ciertos los datos consignados en esta instancia y que reúno todos los requisitos que se exigen para cubrir la plaza, que acreditaré fehacientemente en el momento en que se me requiera tal acreditación.

En consecuencia, SOLICITO participar en la convocatoria pública del proceso selectivo para la provisión del puesto arriba mencionado.

DATA / FECHA

SINADURA / FIRMA

Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 3ko 3/2018 Lege Organikoaren 11 artikuloa eta Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorraren 13. eta 14. artikuluek informazio-eskubidea arautzen dute, eta Zizurkilgo Udalari baimena ematen diote emandako datu pertsonalak tratatzeko, aurreko paragrafoan aipatutako helburuak betetzeko.

Hala ere, edozein unetan erabili ahal izango dituzu datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko ("ahantzurara" eskubidea), tratamendua mugatzeko, eramangarritasuna bermatzeko, aurka egiteko eta banakako erabakiak hartzeko eskubideak, helbide honetan jakinaraziz: ZIZURKILGO UDALA - Hernandorena 6 – 20159 Zizurkil edo helbide elektroniko honetan: zizurkilgoudala@zizurkil.eus

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales y los artículos 13 y 14 del Reglamento General de Protección de Datos, por el que se regula el derecho de información, otorga su consentimiento al Ayuntamiento de Zizurkil, para que proceda, en el cumplimiento de los fines mencionados en el apartado anterior, al tratamiento de los datos personales facilitados.

No obstante, en cualquier momento usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión (derecho "al olvido"), limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y decisiones individualizadas, comunicándolo a ZIZURKILGO UDALA - Hernandorena 6 – 20159 Zizurkil o al correo electrónico: zizurkilgoudala@zizurkil.eus

ZIZURKILGO UDALEKO ALKATE Jauna.
Señor ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZURKIL.

III ERANSKINA

GAI-ZERREDA

GAI OROKORRAK

1. gaia. 1978ko abenduaren 27ko Espainiako Konstituzioa. (Atariko Titulua eta I, III eta VIII Tituluak).
2. gaia. Euskal Herriko Autonomia Estatutua, 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa. Euskadiko eskumenak. (Atariko Titulua eta I).
3. gaia. Apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Toki Araubideko Oinarriak arautzen dituena (Tituluak I, II eta V - I Kapituluak).
4. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erkundeei buruzkoa.
5. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearena (Tituluak I eta II).
6. gaia. Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen Testu Bategina, urriaren 30eko 5/2015 LED, (artikuluak 8-12, 14-30 eta 52-54 eta Tituluak IV, V, VI eta VII).
7. gaia. 4/2005 Legea, Euskal Autonomia Erkidegoko emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa (Atariko Titulua eta 7 artikulua).

BERARIAZKO GAI-ZERREDA

1. gaia. Zizurkilgo udal-hilerriko barne-funtzionamenduaren araudia.
2. gaia. Hilotzen sanitate-alderdiei buruzko araudia. Definizioak. Gorpuak, gorpuzkinak eta hilotz-hondarrak ehorztea, erraustea eta hobotik ateratzea.
3. gaia. Behe-tentsioko instalazio elektrikoak. Oinarriko eza-gutzak. Instalazioak eta barne-argiztapena. Arrisku bereziko lokaletako instalazioak. RBTE (Behe Tentsioko Erregelamendu Teknikoa) eta jarraibide tekniko osagarriak.
4. gaia. Iturgintzako, berokuntzako, klimatizazioko eta ur bero sanitarioko instalazioak. RITE (Eraikinetako Instalazio Termikoen Araudia) eta gainerako araudi eta erregelamenduak.
5. gaia. Eraikuntzako eta igeltserotzako elementuak eta oinarriko eza-gutzak. Mantentze-lanetarako erremintak, tresnak eta makineria. Ohiko materialak.
6. gaia. Arotzeriako elementuak eta oinarriko eza-gutzak. Mantentze-lanetarako erremintak, tresnak eta makineria. Ohiko materialak.
7. gaia. Pinturako elementuak eta oinarriko eza-gutzak. Mantentze-lanetarako erremintak, tresnak eta makineria. Ohiko materialak.
8. gaia. Lorezaintzako elementuak eta oinarriko eza-gutzak. Mantentze-lanetarako erremintak, tresnak eta makineria. Ohiko materialak.
9. gaia. Landare-osasunerako produktuen erabilera.
10. gaia. Garbiketarekin zerikusia duten alderdi ekologikoak. Hondakinak ezabatzea.
11. gaia. Udal-eraikinak mantentzea, zaintzea eta garbitzea: konponketa- eta zaharberritze-lanak. Eraikinetako instalazioen mantentze- eta konponketa-lanak (elektritzitatea, iturgintza, saneamendua, telekomunikazioak, gasa, berokuntza, jasogailuak, suteen kontrako babes-sistemak, etab.). Lanen jarraipena eta koordinazioa. Honako alderdi hauei buruzko ideia orokorrak:

ANEXO III

TEMARIO

TEMARIO GENERAL

- Tema 1. La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978. (Título preliminar y Títulos I, III y VIII).
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre. Competencias del País Vasco. (Títulos preliminar y I).
- Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (Títulos I, II y V - Capítulo I).
- Tema 4. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
- Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Títulos I y II).
- Tema 6. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, RDL 5/2015, de 30 de octubre, (artículos 8-12, 14-30 y 52-54 y Títulos IV, V, VI y VII).
- Tema 7. Ley 4/2005 para la igualdad de mujeres y hombres del País Vasco (Título preliminar y artículo 7).

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 1. Reglamento del funcionamiento interno de Cementerio municipal de Zizurkil.
- Tema 2. Normativa sanidad mortuoria. Definiciones. Inhumación, incineración, exhumación de cadáveres, restos humanos y restos cadavéricos.
- Tema 3. Instalaciones eléctricas de baja tensión. Generalidades. Instalaciones y alumbrado interior. Instalaciones en locales de riesgo especial. RBTE (Reglamento Técnico de Baja Tensión) e Instrucciones Técnicas Complementarias.
- Tema 4. Instalaciones de fontanería, calefacción, climatización y agua caliente sanitaria. RITE (Reglamento Instalaciones Térmicas en los Edificios) y demás normativa y reglamentación.
- Tema 5. Elementos y conocimientos básicos de construcción y albañilería. Herramientas, útiles y maquinaria para labores mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 6. Elementos y conocimientos básicos de carpintería. Herramientas, útiles y maquinaria para labores mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 7. Elementos y conocimiento básicos de pintura. Herramientas, útiles y maquinaria para labores mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 8. Elementos y conocimientos básicos de jardinería. Herramientas, útiles y maquinaria para labores mantenimiento. Materiales habituales.
- Tema 9. Aplicación de fitosanitarios.
- Tema 10. Aspectos ecológicos relacionados con la limpieza. Eliminación de residuos.
- Tema 11. Mantenimiento, conservación y limpieza de los edificios municipales: Obras de reparación y reformas. Mantenimiento y reparaciones en las instalaciones de los edificios (electricidad, fontanería, saneamiento, telecomunicaciones, gas, calefacción, aparatos elevadores, sistemas de protección contra incendios, etc.) Seguimiento y coordinación de los trabajos Ideas generales sobre cometidos, maquinaria

- zereginak, erabili beharreko makineria, tresnak, lanak antolatze modua eta azpikontratutako enpresak.
12. gaia. Kanpoko eremu publikoak mantentzea, zaintzea eta garbitzea. Espaloiak, bideak, plazak, parkeak eta lorategiak, udal-hilerria. Hiri-altzariak mantentzea eta zaintzea. Lanen jarraipena eta koordinazioa. Honako alderdi hauei buruzko ideia orokorrak: zereginak, erabili beharreko makineria, tresnak, lanak antolatze modua eta azpikontratutako enpresak.
13. gaia. Udalaren hornidura-sareak mantentzea eta zaintzea (argiteria publikoa, ur-hornidura eta saneamendua). Lanen jarraipena eta koordinazioa. Honako alderdi hauei buruzko ideia orokorrak: zereginak, erabili beharreko makineria, tresnak, lanak antolatze modua eta azpikontratutako enpresak.
14. gaia. Laneko segurtasuna eta osasuna, eta laneko arriskuen prebentzioa. Babes kolektiboei eta norbera babesteko ekipamenduei buruzko oinarritzako ezagutzak. Lehen sorospenak.
15. gaia. Aldamio-elementu eta -sistemei eta jasotzeko beste elementu eta sistema batzuei (saski jasotzailea, garabi-kamioia) buruzko oinarritzako ezagutzak: seinaleztapena, segurtasun-neurriak, garraioa, kokapena.
16. gaia. Zizurkil. Geografiari, historiari, biztanleriari buruzko ezagutzak. Kultura, herriko jaiak eta beste ospakizunak, kultura-elkarteak.
17. gaia. Zizurkil. Titulartasun publikoko eraikinen ezagutza. Kokapena eta ezaugarriak.
18. gaia. Zizurkil. Kale-izendegia eta titulartasun publikoko bideak. Berdeguneen inbentarioa.
19. gaia. Zizurkilgo instalazioen eta banaketa-sareen oinarritzako ezagutzak (argiztapen-koadroak eta sareak, deposituak, e.a.). Bajako sareko araudi teknikoa (Gipuzkoako Urak).

empleada, utensilios, forma de organización de los trabajos o empresas subcontratadas.

- Tema 12. Mantenimiento, conservación y limpieza de los espacios públicos exteriores. Aceras, viales, plazas, parques y jardines, cementerio municipal. Mantenimiento y conservación del mobiliario urbano. Seguimiento y coordinación de los trabajos Ideas generales sobre cometidos, maquinaria empleada, utensilios, forma de organización de los trabajos o empresas subcontratadas.
- Tema 13. Mantenimiento y conservación de redes municipales de suministro (alumbrado público, abastecimiento de agua y saneamiento). Seguimiento y coordinación de los trabajos. Ideas generales sobre cometidos, maquinaria empleada, utensilios, forma de organización de los trabajos o empresas subcontratadas.
- Tema 14. Seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales. Conocimientos básicos sobre protecciones colectivas y EPI-s. Primeros auxilios.
- Tema 15. Conocimientos básicos sobre elementos y sistemas de andamiaje y otros elementos y sistemas de elevación (cesta elevadora, camión grúa): señalización, medidas de seguridad, transporte, ubicación.
- Tema 16. Zizurkil. Conocimientos sobre geografía, historia, población. Cultura, fiestas patronales y otras celebraciones, asociaciones culturales.
- Tema 17. Zizurkil. Conocimiento de los edificios de titularidad pública. Situación y características.
- Tema 18. Zizurkil. Callejero y vías de titularidad pública. Inventario de zonas verdes.
- Tema 19. Conocimientos básicos de las instalaciones y redes de distribución de Zizurkil (cuadros y redes de alumbrado, depósitos, etc.). Reglamento técnico de red de baja (Gipuzkoako Urak).



ZIZURKILGO UDALA

**“ERA ASKOTAKO ZERBITZUEN OFIZIALA ETA LURPERATZAILEA”
“OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES Y ENTERRADOR”**

MEREZIMENDUAK AURKEZTEKO ORRIA / HOJA DE PRESENTACION DE MERITOS

1. ESKATZAILEAREN DATUAK / DATOS DEL SOLICITANTE			
IZEN ABIZENAK / NOMBRE Y APELLIDOS		NAN / DNI	
HELBIDEA / DOMICILIO		POSTA KODEA CODIGO POSTAL	
HERRIA / MUNICIPIO	JAIOTEGUNA / FECHA DE NACIMIENTO		
TELEFONOA	E-POSTA / E-MAIL		

2. ALEGATUTAKO MEREZIMENDUAK / MERITOS ALEGADOS

**HERRI ADMINISTRAZIOETAN BETETAKO ZERBITZUAK
SERVICIOS PRESTADOS EN ADMINISTRACIONES PUBLICAS**

HERRI ADMINISTRAZIOA ADMINISTRACION PUBLICA	LANPOSTUA PUESTO	HASIERA DATA FECHA COMIENZO	AMAIERA DATA FECHA FIN



ZIZURKILGO UDALA

ENPRESA PRIVATUETAN BETETAKO ZERBITZUAK

SERVICIOS PRESTADOS EN EMPRESAS PRIVADAS

[illegible]

PRESTAKUNTZA OSAGARRIA: TITULUAK, AGIRIAK ETA IKASTAROAK
FORMACION COMPLEMENTARIA: TITULOS, CARNETS Y CURSILLOS

[illegible]



ZIZURKILGO UDALA

Lanpostua betetzeko hautaketa prozesuan baloratu ditzan, orri honetan jasotako merezimenduak AURKEZTEN DIZKIOT Epaimanahi kalifikatzaileari, eta ADIERAZTEN DUT idatzi ditudan datuak egiazkoak direla, honi erantsitako agirien bidez behar bezala egiaztatzen dudanez.	A los efectos de su valoración en el proceso selectivo para la provisión del puesto de trabajo, PRESENTO al Tribunal calificador los méritos contenidos en el presente pliego, y DECLARO que son ciertos los datos consignados, lo que acredito debidamente mediante los documentos que adjunto.
---	---

DATA / FECHA

SINADURA / FIRMA

Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 3ko 3/2018 Lege Organikoaren 11 artikuloa eta Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorraren 13. eta 14. artikuluek informazio-eskubidea arautzen dute, eta Zizurkilgo Udalarai baimena ematen diote emandako datu pertsonalak tratatzeko, aurreko paragrafoan aipatutako helburuak betetzeko. Hala ere, edozein unetan erabili ahal izango dituzu datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko ("ahantzurara" eskubidea), tratamendua mugatzeko, eramangarritasuna bermatzeko, aurka egiteko eta banakako erabakiak hartzeko eskubideak, helbide honetan jakinaraziz: ZIZURKILGO UDALA - Hernandorena 6 – 20159 Zizurkil edo helbide elektronikoa honetan: zizurkilgoudala@zizurkil.eus	De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales y los artículos 13 y 14 del Reglamento General de Protección de Datos, por el que se regula el derecho de información, otorga su consentimiento al Ayuntamiento de Zizurkil, para que proceda, en el cumplimiento de los fines mencionados en el apartado anterior, al tratamiento de los datos personales facilitados. No obstante, en cualquier momento usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión (derecho “al olvido”), limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y decisiones individualizadas, comunicándolo a ZIZURKILGO UDALA - Hernandorena 6 – 20159 Zizurkil o al correo electrónico: zizurkilgoudala@zizurkil.eus
--	---

ZIZURKILGO UDALEKO ALKATE Jauna.
Señor ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZURKIL.

V ERANSKINA / ANEXO V

ERA ASKOTAKO ZERBITZUEN OFIZIALA ETA LURPERATZAILEA
OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES Y ENTERRADOR

	Balorazioa Valoración	Gutxieneko puntuazioa Puntuación mínima
OPOSIZIO FASEKO ARIKETAK PRUEBAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN	60 puntu	30 puntu
Lehen ariketa / Primer ejercicio	20 puntu	8 puntu
Bigarren ariketa / Segundo ejercicio- 1 (ofizial)		
1. atala / Apartado 1	20 puntu	8 puntu
2. atala / Apartado 2	20 puntu	8 puntu
Hirugarren ariketa /Tercer ejercicio: euskara	BAI edo EZ	
LEHIAKETA FASEKO ARIKETAK PRUEBAS DE LA FASE DE CONCURSO	40 puntu	
Esperientzia ofizial gisa /Experiencia como oficial	15 puntu	
Esperientzia lurperatzaile gisa /Experiencia como enterrador	10 puntu	
Prestakuntza osagarria / Formación complementaria	15 puntu	
Iturgintza + behe-tensio agiriak	6 puntu	
Fitosanitario agiria /Carnet fitosanitario	3 puntu	
Atoia erabiltzeko baimena / Carnet de remolque	3 puntu	
Prestakuntza osagarria / Formación complementaria	3 puntu	
GUZTIRA / TOTAL	100 puntu	