

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANOETAKO UDALA

Anoetako Udalean hutsik geldituko den aparejadore lanpostua bitarteko funtzionario bidez hautatzeko Oinarriak.

2019ko irailaren 25eko alkate ebazpenez aparejadore lanpostua bitarteko funtzionario bidez hautatzeko ondorengo oinarriak onartu ditu.

Anoeta, 2019ko irailaren 25a.—Pedro M.^a Estanga Lasa, alkatea. (6092)

Anoetako Udalean hutsik geldituko den aparejadore lanpostua bitarteko funtzionario bidez hautatzeko Oinarriak.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Anoetako Udalean aparejadore lanpostua laster hutsik geldituko da, egungo titularraren jubilazioaren ondorioz. Plaza behin betiko izaeraz enplegatu publiko bidez hornitu arte pertsona bat hautatzeko beharra du Udalak. Pertsona berriaren hautaketa oinarri hauei jarraituz bideratuko da.

Hautaketa prozesu honetako probak gainditu dituzten hautagaiekin zerrenda bat eratuko da, hala ere, etorkizunean egon litezkeen behin-behineko edo aldi baterako hutsuneak betetzeko.

Lanpostu honen ezaugarriak hauek dira.

- Eskala: Administrazio berezia.
- Azpieskala: erdi mailako teknikaria.
- Saillkapen taldea: A2.
- Ordainsaria: Udalaren ordainketa taularen 19. ordainketa maila (3.110,70 euro gordin / hil).
- Enplegatu publiko honen harremanaren izaera juridikoa: bitarteko funtzionario.
- Jardunaldia: % 100 (lanpostu zerrenda eguneratu eta 2020ko aurrekontuarekin batera onartu ondoren).

Bigarrena. Egitekoak.

Ardura orokorrak:

«Lurralde» eremuaren baitan dagoen «Hirigintza-Ingurumen-obra-zerbitzuak» izeneko unitate administratiboaren funtzionamendu egokiaz arduratu. Aholkularitza tekniko gaizatu hirigintza kudeaketa-diziplina zein ingurumen eta jarduera gaietan. Eta zerbitzuak arloari, hau da, brigada taldeari beharrezko instrukzioak eman.

Eginkizun esanguratsuenak:

Unitate administratiboaren kudeaketa:

— Alkatearekin eta Zerbitzu Orokortako Arduradunarekin lankidetzan, udal jabetzako espazio-guneak, eraikinak eta azpiegiturak egoki mantentzeko ezarritako helburuak betetzearren epean egin beharrezko jarduerak planifikatu.

AYUNTAMIENTO DE ANOETA

Bases para la selección de una persona funcionaria interina para cubrir el puesto de trabajo vacante de aparejador del Ayuntamiento de Anoeta.

Por Decreto de alcaldía de fecha 25 de septiembre de 2019 se ha aprobado las siguientes bases para la selección de una persona funcionaria interina para cubrir el puesto de trabajo vacante de aparejador.

Anoeta, a 25 de septiembre de 2019.—El alcalde, Pedro M.^a Estanga Lasa. (6092)

Bases para la selección de una persona funcionaria interina para cubrir el puesto de trabajo vacante de aparejador del Ayuntamiento de Anoeta.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El puesto de trabajo de aparejador quedará vacante próximamente, debido a la jubilación del actual titular. Hasta la provisión definitiva de la plaza, el Ayuntamiento necesita seleccionar una persona. La selección de dicha persona se realizará de acuerdo con las siguientes bases.

No obstante, se creará una lista con las personas candidatas que superen las pruebas, con el fin de cubrir las necesidades provisionales o temporales que puedan surgir en adelante.

Las características del puesto de trabajo son las siguientes.

- Escala de Administración especial.
- Subescala Técnica medio.
- Grupo de clasificación A2.
- Nivel retributivo: 19 de la tabla de retribuciones del Ayuntamiento (3.110,70 euros brutos/ mes).
- Naturaleza jurídica de la relación con la persona empleada pública: funcionaria interina.
- Jornada: 100 % (una vez adaptada y aprobada la relación de puestos de trabajo junto con el presupuesto de 2020).

Segunda. Tareas.

Responsabilidades generales:

Responsabilizarse del funcionamiento correcto del Departamento de «urbanismo-medioambiente-obras-servicios» incluido en el ámbito «territorio». Desarrollar la asesoría técnica en los temas de gestión y disciplina urbanística, así como en medioambiente y actividades. Prestar, asimismo, las instrucciones necesarias al área de servicios.

Tareas más significativas:

Gestión de la Unidad Administrativa:

— En colaboración con el Alcalde y Responsables de los Servicios Generales, planificar las actividades necesarias que han de realizarse en los plazos, a fin de cumplir los objetivos establecidos para mantener correctamente los espacios de titularidad pública, edificios y las infraestructuras municipales.

– Udalaren kontratazio-plegu-agiriak, udal Ordenantzak (bezeki obren zergak-bide publikoen olupazio ordenantzak) landu, Idazkaritzarekin koordinatuz, eta horietan aldaketak proposatu.

– Urteko aurrekontuaren proposamena egin eta kudeatu (exekuzioaren jarraipena, desbiderapenen kontrola, Idazkaritzarekin koordinatuz).

– Departamentuaren dokumentazio sistemaz arduratu –bai fisikoaz bai informatikoaz–: antolatzeko irizpideak eta jarraibideak definite, idazkaritzarekin koordinatuz, eta sistema eguneratuta eduki.

Aholkularitza teknikoak:

– Alkatea, zein Hirigintza-Ingurumen eta obra-zerbitzuen batzorde informatiboa informatu eta aholkatu, hirigintza-kudeaketa eta diziplina zein ingurumen gaiak direla eta, beste aholkulari tekniko batzuekin koordinatuta.

– «Hirigintza-ingurumen-obra-zerbitzu» batzorde informatiboa euskarri tekniko eta administratibo lanak egin: bertan eztabaidatuko diren gaiak aztertu. Gai-zerrenda, deialdia eta aktak idatzi. Erabakien exekuzioa eta jarraipena gauzatu.

– Txosten teknikoak idatzi gai hauen inguruan: lizentzia eskaerak, ekimen pribatuko naiz udal ekimeneko proiektuen exekuzioa, zuinketa aktak, obra egiaztagiriak, obra harrerak, hirigintza kontsultak eta unitate administratiboko bestelako gaiak. Obran bertan egin beharreko ikuskapenak burutu.

– Jarduera lizentziei buruzko espedienteak egoki tramitatzear arduratu eta obran ikuskapenak egin.

– Udalak kontratatuturiko obretan proiektuen diseinu, zuzendaritza eta exekuzioaren jarraipena egin.

– Udallerrian dauden diren eraikin, obra eta instalazio pribatu guztien egoerari eta segurtasunaren kontrola burutu, horretarako, ikuskapenak egin, txostenak idatzi eta dagozkion tramiteak sustatuz (exekuzio aginduak, aurre deklarazioak eta abar) idazkaritzarekin koordinatuz.

– Udalaz gaidiko eta aparteko beste erakunde publiko, entitate pribatu eta profesionalekin beharrezko harremanak gauzatu ohikotasunez.

– Bere eginkizuneko gaiak dagokionez, herritarrak hartu, informatu eta orientatu.

– Alkateari lagundu beste Administrazioetako agintariei egindako ikustaldi zein bileretan, hala eskatuz gero.

Hirugarrena. Parte hartzeko baldintzak.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko, hauek bete behar dira:

3.1. Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europar Batasunak gauzatu eta espainiar estatuak berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatuko izatea (enplegatu publikoaren oinarrizko estatutuak –5/2015 lege-testu-bateratuak legeak–, 57. artikuluan xedatu moduan). Edo bestela, Europar Batasuneko estatu kideetako nazionalitatea dutenen ezkontide izatea –beti ere, legez bananduta ez badaude– edota beren ondorengo izatea –21 urtetik beherako adinekoa bada edota zaharra izan arren, menpekotasunean biziz gero–.

3.2. Gutxienez hamasei urte izatea eta gehienez ere nahitazko erretiroaren adina.

3.3. Titulazioa: Erdi mailako unibertsitate ikasketak arlo hauetan: Arkitektura tekniko, aparejadore, ingeneri eraikuntza arloan, edo antzeko graduren bat. Goi mailako unibertsitate tituludun hautagairik edo espezialitate ezberdinekorik ez da onartuko, «eraikuntzaren antolaketa legeak» ezarritako profesio artekako eskuduntza banaketa kontuan hartuz.

– Confeccionar y/o analizar los pliegos de condiciones de las contrataciones, ordenanzas municipales y (en especial ICIO, ocupación de vía pública) en coordinación con Secretaría y proponer los cambios que estime oportunos.

– Realizar la propuesta del presupuesto y gestionarla (seguimiento de su ejecución, control de las desviaciones, en coordinación con Secretaría).

– Responsabilizarse del sistema de documentación, tanto físico como informático, definiendo criterios, normas y directrices de organización, en coordinación con Secretaría, y mantener actualizado el sistema.

Asesoramiento técnico:

– Informar y asesorar a la Alcaldía y la comisión informativa de «urbanismo-medioambiente y obras-servicios» con motivo de asuntos de gestión y disciplina urbanística así como medioambiente, en coordinación con otras personas asesoras técnicas.

– Realizar trabajos de soporte técnico y administrativo en la Comisión de Urbanismo-medioambiente-obras-servicios: preparar y analizar los temas que se discutirán en la misma. Redactar el orden del día, la convocatoria y el acta. Llevar a cabo la ejecución de acuerdos y su seguimiento.

– Redactar informes técnicos en relación con las solicitudes de licencias, la ejecución de proyectos tanto de iniciativa privada como municipal, las actas de replanteo, los certificados de obra, la recepción de obras, consultas de urbanismo y otros temas propios de la unidad administrativa. Realizar inspecciones necesarias en la misma obra.

– Responsabilizarse de la correcta tramitación de los expedientes de licencias de actividad y realizar inspecciones de obra.

– Realizar el diseño, dirección y seguimiento de la ejecución de los proyectos de obra pública contratados.

– Responsabilizarse del control del estado y seguridad los edificios, obras e instalaciones privadas que existen en el municipio, efectuando a tal fin las inspecciones necesarias, los informes debidos y los oportunos trámites cuando corresponda (orden de ejecución, declaración de ruina, etc.) en coordinación con Secretaría.

– Mantener y establecer relaciones y contactos necesarios con otros organismos e instituciones, entidades privadas y profesionales distintos a la municipal.

– Respecto a los asuntos que le competen, atender a los ciudadanos, informarles y orientarles.

– Cuando se le solicite, acompañar al presidente de la Corporación Municipal en las reuniones o visitas que realizan a las autoridades de otras Administraciones.

Tercera. Requisitos para tomar parte.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

3.1. Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún estado al que, en virtud de tratados internacionales, celebrados por la UE y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as (conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido Ley 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público). O bien, ser cónyuge de los/las nacionales de los estados miembros de la UE –siempre y cuando no están legalmente separados– o ser su descendiente –si son menores de 21 años o si son mayores y dependientes–.

3.2. Tener cumplidos como mínimo dieciséis años y como máximo la edad de jubilación forzosa.

3.3. Titulación: Estudios universitarios de grado medio en estas áreas: arquitectura técnica, aparejador, ingeniero de edificación o grado similar. No se admitirán personas candidatas con título universitario superior o de otra especialidad, teniendo en cuenta la separación de competencias profesionales fijadas por la «Ley de ordenación de la edificación».

3.4. Zereginak egiteko gaitasun funtzionala izatea.

3.5. Administrazio zerbizuetatik baztertu ez izana diziplina espediente bidez, ezta ere, gaitasunik gabe utzi izana funtzio publikoak betetzeko.

3.6. Ez egotea legezko ezintasun edo bateraezintasun egoeran.

3.7. Euskararen ezagutza egiaztatzea, laugarren hizkuntza eskakizuna edo baliokidea den mailan (Europar Batasuneko hizkuntzen C2) oinarri hauen 7.3 atalean ezarri moduan.

Eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean aurrikusitako baldintzak bete beharko dituzte hautagaiek, e) hizkian jasota dagoen bateraezintasun baldintza izan ezik, izendapena egiten den egunean bete beharko baitu, aukeratua izanez gero.

Laugarrena. Eskariak.

4.1. Eskariak non eta nola aurkeztu: Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak, ondorengo eratakoren batean aurkeztuko dira:

4.1.1. Lanbide bidez.

4.1.2. Udaleko erregistro orokorrean (Herriko plaza, Anoeta).

4.1.3. Udal webgune bidez (www.anoeta.eus/): udal zerbitzu telematikoak: sarrera erregistro bidez.

4.1.4. 39/2015 legeak -Administrazio publikoen prozedura amankomun legeak- 16.4 artikuluan ezarri moduan.

Eskariarekin batera ez da aurkeztu behar bestelako dokumentazio gehigarrik. Soilik bete beharko da eskari-inprimakia, oinarri hauen eranskin gisa atxikia.

4.2. Epea: Eskariak aurkeztu ahal izango dira deialdiaren iragarkia eta oinarriak Lanbiden eta udal web orrian jarri eta biharamunaz geroztik, eta gehienez, iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu den egunaren biharamunetik 10 egun naturaleko epea amaitu bitartean.

4.3. Adierazpen espresua: Eskabidean adierazi beharko da deialdiaren oinarri-arauetan eskatutako baldintza guztiak betetzen direla. Horretarako izenpetutako adierazpena egin beharko da.

4.4. Ezgaitasuna dutenen kasuan: Ezgaitasun bat daukaten lehiakideek hala adierazi beharko dute eskarian, dagokion laukia markatuz. Era berean, probak egin ahal izateko denbora edo baliabideak egokitzeko eskatu beharko dute. Lehiakideek aurkeztu beharko dituzte, batetik, ezintasuna jasotzen duen egiaztagiri ofiziala eta, bestetik, egin beharreko egokitzapenen inguruko txostena. Agiri horiek onartuen eta baztertutakoen behin betiko zerrenda argitaratu aurretik aurkeztu beharko ditu, epaimahaiak denbora izan dezan egin beharreko egokitzapenak egiteko. Ezintasuna dutela ulertuko da pertsona desgaituen aukera berdintasun, diskriminazio eza eta irisgarritasun unibertsal legeak- abenduaren 2ko 51/2003 legeak- 1.2. artikuluan ezarritako baldintzak betetzen dituzten pertsonak. Alegia, dagokion organu administratibo eskudunak gutxienez % 33ko mailako desgaitasuna aintzatetsita duten pertsonak.

4.5. Datu pertsonalen tratamenduaren baimentze automatikoa: Hautaketa-prozesu honetan parte hartzeak berekin dakar eskarian jasotako datu pertsonalak tratatzeko onespina, dagokion iragarkiak jartzeko eta lan poltsa kudeatzeko. Zehazki, izen-abizenak eta harremanetarako telefonoak beste Administrazio publikoei helaraziko zaizkiela onartzea dakar, Administrazio publiko horiek lan eskaintza bat edo aldi baterako beharrak dituzten kasuetan eta hala eskatzen dutenean espere-

3.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de la Administración, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

3.6. No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.

3.7. Acreditar conocimiento de euskara, mediante Perfil lingüístico 4 o nivel equivalente (C2 de la Unión Europea), según lo establecido en el punto 7.3 de estas bases.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos previstos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, a excepción del requisito de incompatibilidad contemplado en la letra e) que deberá cumplirse a la fecha del nombramiento, si resultase seleccionada.

Cuarta. Instancias.

4.1. Dónde y cómo presentar las solicitudes: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se presentarán en cualquiera de estos modos:

4.1.1. Por Lanbide.

4.1.2. En el Registro General del Ayuntamiento (Herriko plaza, Anoeta).

4.1.3. A través de la web municipal (www.anoeta.eus/): servicios telemáticos municipales: por registro de entrada.

4.1.4. En la forma establecida en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No deberá adjuntarse ninguna documentación a la solicitud. Únicamente deberá rellenarse el impreso de solicitud que viene adjuntado como anexo en las presentes bases.

4.2. Plazo: Las solicitudes podrán presentarse a partir del día siguiente de publicarse el anuncio y las bases en Lanbide y pagina web municipal, y hasta un plazo máximo de 10 días naturales desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

4.3. Declaración expresa: En la solicitud se debe manifestar que se reúnen todas las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria. Para ello, se ha de firmar la declaración.

4.4. En caso de discapacidad: Las personas aspirantes con discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, para lo cual se utilizará el recuadro correspondiente. Asimismo, deberán expresar las posibles adaptaciones de tiempo y medios que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas. La persona solicitante deberá aportar certificado oficial de reconocimiento de la discapacidad e informe relativo a las adaptaciones requeridas. Esta documentación deberá aportarse con anterioridad a la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, a fin de que el Tribunal pueda adoptar las medidas oportunas. Se entenderá por personas con discapacidad las definidas en el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. Es decir, aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad mínimo de 33 % por el órgano administrativo competente.

4.5. Autorización automática para tratamiento de datos personales. La participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia para las publicaciones y gestión de la bolsa de trabajo. En concreto, supone que la lista con los nombres y apellidos y los teléfonos de contacto de las personas candidatas que hayan superado las pruebas, se harán llegar a otras Administraciones públicas, en caso de que estas Administracio-

suki. Hala ere, edozein unetan, datuak ikusi, aldatu, zuzendu edo ezabatzeke eskubideaz baliatu daitezke hautagaiak.

Bosgarrena. Hautagaiak onartzea.

Eskariak aurkezteko epea amaitutakoan, onartu eta baztertutako behin-behineko zerrenda onartuko du Alkatetzak. Berau udal web orrian argitaratuko da eta hautagaiei emailaz helaraziko zaie.

Argitaratu eta biharamunaz geroztik, baztertutako pertsonak 2 lan eguneko epean erreklamazioak jarri ahal izango dituzte.

Erreklamazioak erantzun eta gero, onartutako eta baztertutakoen behin betiko zerrenda onartuko du alkatetzak. Berau, udal web orrian argitaratuko da eta emailaz helaraziko zaie hautagaiei. Erreklamazio ezean, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da automatikoki.

Prozeduraren edozein unetan hautaketa organu teknikoak edo epaimahaiak jakinez gero hautagairen batek ez duela betetzen deialdian eskatutako baldintzaren bat hautaketatik kanporatua izango da, entzun eta gero.

Seigarrena. Hautaketa organu teknikoa edo epaimahaia.

Hauek izango dira kideak eta ordezkioak:

Epaimahaiburua:

– Udaletxeko idazkari-kontuhartzailea (titularra) edo beste Udaletxe bateko idazkari kontuhartzailea –Amezketak– (ordezkoa).

Epaimahaikideak:

– Udal Aparejadorea (titularra) edo beste udaletxe bateko Aparejadorea –Aia– (ordezkoa).

– Beste udaletxe bateko Aparejadorea (titularra) –Amezketak– eta beste udaletxe ezberdin bateko aparejadorea (ordezkoa).

– Udaletxeko egungo arkitekto aholkularia (titularra) eta beste udaletxe bateko arkitektoa –Zestua–.

Idazkaria:

– Udal Euskara teknikaria (titularra) edo kultura teknikaria (ordezkoa).

Hautaketa organo teknikoak edo epaimahaiak autonomia funtzional osoa du, prozeduraren objektibotasunaren ardura-dun da eta deialdiko oinarriak betetzea bermatuko du.

Hautaketa organo teknikoa edo epaimahaia eratuko da trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten gizon eta emakumez, modu orekatuan. Salbuespena emateko, neurri honen desegokitasuna behar bezala justifikatuko da.

Hautaketa organo teknikoko kide guztiek hitza eta botoa izango dute, idazkariak ezik. Bileran direnen gehiengoz erabakiko du epaimahaiak, eta berdinketa egonez gero, epaimahaiburua erabakiko du.

Hautaketa organo teknikoa balio juridikoz eratua izateko, gutxienez kideen erdia elkartuko dira, epaimahaiburua eta idazkaria –edo beren ordezkioak– derrigorrez egon beharko direlarik (40 /2015 Legearen arabera).

Hautaketa organo teknikoko kideek ez dute parte hartuko edo errekusatatu egingo dituzte, 40/2015 legeko 23. eta 24. artikuluetan jasotako inguruabarrak emanaz gero.

nes oferten un puesto de trabajo o tengan necesidades temporales y así lo soliciten expresamente. No obstante, en cualquier momento, se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por las personas candidatas.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento y se les hará llegar vía email a las personas candidatas.

A partir del día siguiente a su publicación, las personas excluidas podrán presentar reclamaciones en el plazo de 2 días hábiles.

Resueltas las reclamaciones, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará en la web municipal y se hará llegar vía email a las personas candidatas. En ausencia de reclamaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente definitiva.

Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del órgano técnico de selección o Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia.

Sexta. El órgano técnico de selección o Tribunal.

Estas personas serán los componentes y sustitutos:

Presidencia:

– La secretaria-interventora del Ayuntamiento (titular) o otra persona secretaria-interventora de otro Ayuntamiento –Amezketak– (sustituta).

Vocales:

– Aparejador municipal (titular) o una persona aparejadora de otro Ayuntamiento –Aia– (sustituta).

– Una persona aparejadora de otro Ayuntamiento –Amezketak– (titular) u otra persona distinta aparejadora de otro Ayuntamiento (sustituta).

– Arquitecto asesor municipal actual (titular) u otro arquitecto asesor de otro ayuntamiento –Zestua– (sustituto).

Secretaria:

– Técnica municipal de euskara (titular) o técnica municipal de cultura (sustituta).

El órgano técnico de selección o tribunal actúa con plena autonomía funcional, es responsable de la objetividad del procedimiento, y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria.

El órgano técnico de selección o tribunal ha de estar compuesto de forma equilibrada por mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada, salvo que se justifique debidamente su no pertinencia.

Todas las personas participantes del órgano técnico de selección tendrán voz y voto, excepto la secretaria. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de las personas presentes, resolviendo, en caso de empate, la presidencia.

El órgano técnico de selección se constituirá con validez jurídica con la asistencia mínima de la mitad de sus componentes, siendo la presencia de la presidencia y secretaria indispensables, o, en su caso, de quienes les sustituyan (conforme a la Ley 40 /2015).

Las personas componentes del órgano técnico de selección deberán abstenerse o serán objeto de recusación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

Zazpigarrena. Hautaketa prozesua.

Hautaketa deialdi irekiz, lehiaketa-oposizio sistemaz eta publikitate, gardentasun, berdintasun, meritu eta gaitasun printzipioei jarraituz burutuko da.

Hautaketa organu teknikoak edo epaimahaiak ahalmena izango du egun berean hainbat ariketa egiteko edota beren ordena aldatzeko.

7.1. Oposizioa: ezagutza proba.

(6 puntu).

Oinarrien bigarren atalean adierazitako funtzio eta oinarrien amaieran ageri den gaitegiarekin zerikusia duen ezagutza neur-tuko da.

Proba honetara ekarri beharko dira NAN jatorrizkoa, titula-zioaren kopia konpultsatua (edo jatorrizkoa kopiarekin batera) eta euskararen ezagutza mailaren ziurtagiria (izanez gero).

Bi zati izango ditu ezagutza proba honek:

7.1.1. Ezagutza probaren idatzizko zatia (3 puntu).

Lau galdera motz -lanpostuko zereginekin eta gaitegiarekin lotura zuzena dutenak idatziz garatzeko 50 minutuz gehienez. Bi galdera gutxienez euskaraz erantzun beharko dira.

7.1.2. Ezagutza probaren ahozko zatia (3 puntu).

4 galdera motz, lanpostuko zereginekin eta gaitegiarekin lotura zuzena dutenak, ahoz erantzuteko, gehienez 20 minutuz guztira. Bi galdera gutxienez euskaraz erantzun beharko dira.

7.2. Lehiaketa aldia (4 puntu).

Bi zati izango ditu.

7.2.1. Elkarrizketa (euskaraz) (3 puntu). Honela gauzatuko da, gehienez ere 15 minutuz:

Lehenik, norberaren aurkezpen pertsonala eta lan postu eskaintza zehatz honekiko motibazioa eta prestutasuna adieraziko dira.

Ondoren, norberaren Curriculum Vitae-a azaldu beharko da. Bertan, edukiaren aldetik lan postuko zereginekin zuzenean lotura duten esperientziak aipatuko dira.

Esperientzia hauek mota eta izaera ezberdinekoak izan litezke eta azken 10 urtetan gauzatutakoak izan behar dute. Adibidez, orientazio gisa honakoak izan litezke, besteak beste:

– Parte hartzeko eskatutako gutxieneko titulazioaz gaindi gauzatutako espezializazio ikasketak: 50 orduko beharoko ikasketak, gradu-ondokoak, masterrak edo antzekoak.

– Lan arloko esperientziak era zabalean ulertuta (alegia, lan kontratupean edo autonomo gisa egindako lanez gain). Orientazio gisa zenbait aipatuko dira jarraian: egindako praktikaldiak, burututako beka-aldiak, irakasle gisa eskaintako klase didaktikoak, espezializatutako aldizkarietan idatzitako idazlanak edo artikuluak, eskaintako ponentziak, emandako hitzaldiak, boluntario edo kooperante gisa egindako lanak. Soilik baloratuko dira egiaztagiri bidez ziurta daitezkeen esperientziak, beti ere, erakunde publiko edo pribatuaren arduradunak izenpetuko duela, burututako esperientzia deskribatuz labor labor eta garaia (noiz egin zen) eta epealdia (zenbat denboraz egin zen) zehaztuz.

Egiaztagiriok une honetan ekarri beharko dira eta balorazio organu teknikoak jaso egingo ditu kopia guztiak.

Neurtuko dira azalpenak argi emateko gaitasuna eta ideak aurkezteko ordena. Bereziki, esperientzia horietan egindakoak lanpostu honetako zereginekin duten lotura zuzena motibatu eta arrazoituko da.

Balorazio metodologia. Elkarrizketa burutu bitartean, hautaketa organu teknikoak kide bakoitzak egingo du bere balorazio-

Séptima. Proceso de selección.

La selección se llevará a cabo por convocatoria libre, sistema de concurso-oposición y conforme a los principios de publicidad, transparencia, igualdad, mérito y capacidad.

El órgano técnico de selección o tribunal está facultado para realizar varios ejercicios en el mismo día y/o cambiar su orden.

7.1. Oposición: prueba de conocimiento.

(6 puntos).

Se valorarán los conocimientos relacionados con las funciones indicadas en el punto dos y el temario recogido al final de las bases.

Se deberá aportar a esta prueba el DNI original, copia de la titulación compulsada (u original con copia) y certificado del nivel del conocimiento de euskara (en su caso).

Esta prueba de conocimientos tendrá dos partes:

7.1.1. Parte escrita de la prueba de conocimiento (3 puntos).

Cuatro preguntas cortas que tienen conexión directa con las tareas del puesto de trabajo y el temario, a desarrollar en 50 minutos. Dos preguntas al menos se contestarán en euskara.

7.1.2. Parte oral de la prueba de conocimiento (3 puntos).

4 preguntas cortas que tienen conexión directa con las tareas del puesto de trabajo y el temario, para responder oralmente, en 20 minutos máximo total. Dos respuestas por lo menos se responderán en euskara.

7.2. Fase de concurso (4 puntos).

Tendrá dos partes.

7.2.1. Entrevista (en euskara) (3 puntos). Se desarrollará durante 15 minutos máximo de la siguiente manera:

En primer lugar, se hará una presentación personal y se expondrá la motivación y disponibilidad respecto a la oferta de este puesto de trabajo.

A continuación, se hará una exposición del propio Curriculum Vitae. En ella, se citarán las experiencias directamente relacionadas en cuanto a contenido con las tareas del puesto de trabajo.

Estas experiencias pueden ser de diversa índole y naturaleza y se deben haber desempeñado los últimos 10 años. Por ejemplo, a modo de orientación podrían ser éstas, entre otras:

– Estudios de especialización hechos más allá de la titulación mínima requerida para participar: cursos de duración inferior a 50 horas, postgrados y masters o similares.

– Experiencias de trabajo entendidas en sentido amplio (esto es, aparte de los trabajos efectuados en régimen de asalariado/a o autónomo/a). A modo de orientación se mencionan algunas: prácticas efectuadas, periodos de becas realizadas, clases didácticas impartidas como profesora o profesor, artículos escritos en revistas especializadas, ponencias expuestas, conferencias impartidas, trabajos realizados como voluntarios o cooperantes. Sólo se valorarán las experiencias que puedan acreditarse con certificados firmados por la persona responsable de la entidad pública o privada, con descripción somera de la experiencia así como el momento (cuándo se realizó) y la duración (por cuánto tiempo se desarrolló).

Los justificantes se aportarán en este momento y el órgano técnico de valoración recogerá las copias.

Se valorarán la claridad de expresión y el orden en la exposición de ideas. Se motivará y razonará en especial la conexión y relación directa existente entre lo realizado en dichas experiencias y las tareas del puesto de trabajo.

Metodología de valoración. Durante la entrevista, cada persona componente del órgano técnico de selección cumplimen-

fitxa propioa, bertan puntuazioa eta horretarako motibazioa jasoz. Ondoren, kide guztien fitxetatik batazbestekoa ondorioztatuko da.

Balorazio irizpideak eta puntuazio-baremoak ondorengoak izango dira:

– Azalpen argia, logikoa, ordenatua, egituratua:

Oso argia: 1,5.

Argia: 1.

Nahiko argia: 0,5.

Nolahalakoa: 0,25.

Eskasa, gabeziaduna: 0.

– Esperientzia eta lan postuaren arteko lotura:

Oso zuzena: 1,5.

Estua: 1.

Gertutasun piska bat baina interesgarria: 0,75.

Urruna baina ekarpena du: 0,5.

Eskasa: 0.

Ezagutza frogak (idatzizkoa eta ahozkoa) eta elkarrizketa egun berdinean egingo dira ahal izanez gero. Bai ahozko frogak bai elkarrizketa grabatu egingo dira.

7.2.2. Meritu balorazioa (puntu bat).

Oinarrien bigarren atalean adierazitako funtzioekin zuzenean zerikusia duten egindako eta ordaindutako lanak soilik baloratuko dira, bai izaera publikoa duten erakundetan bai izaera pribatua duten erakundetan kontratupean edota autonomo bezala, beti ere, egiaztagiri bidez egiaztatuz gero eta azken 60 hilabetetan (hau da, azken bost urtetan) gauzatua izan bada, eskariak aurkezteko epemuga abiapuntu izanik.

Lan egindako hilabete bakoitzeko 0,016 puntu. Zenbaketa egiteko lanean emandako aldietako egunak batuko dira, eta behin batura egin ondoren, hilabetetik beherako frakzioak alde batera utziko dira. Horretarako, 30 egun naturalen batura hartuko da hilabetetzat.

Eskaerak aurkezteko epea bukatu aurretiko aldiak izango dira aintzat soilik. Zerbitzua denbora partzialean edo lan jardunaldi murriztuan eman den aldi guztiak lanaldi edo jardunaldi osotzat joko dira.

Esperientzia ondoren adierazi bezala justifikatuko da:

– Administrazio publikoan egindakoa: jatorrizko ziurtagiria, Administrazio Publikoak egina, burututako lanpostua eta haren egitekoak, lan edo funtzionario harremanaren iraupena.

– Enpresa pribatuan egindakoa, bi modu hauetako baten bidez:

a) Enpresa pribatuaren jatorrizko ziurtagiria, zera adieraziz:

– Lanpostu mota, zereginak edo egitekoak.

– Lan harremanaren iraupena.

b) Lan bizitzaren txosten eguneratua Gizarte Segurantzako diruzaintza nagusiak emana eta lan kontratua, lan postuaren izena zehaztuz.

Enpresa behar bezala identifikatu beharko da, gizarte segurantzako kotizazio kontuaren kodea nahiz identifikazio fiskal kodea dela medio.

Dokumentazio hau elkarrizketa egunean bertan ekarri beharko da.

tará su propia ficha de valoración donde se recogerá la puntuación y la motivación para dicha puntuación. Posteriormente, a partir de las fichas de todas las personas componentes se obtendrá una media.

Los criterios y baremos de puntuación de la valoración serán los siguientes.

– Explicación clara, lógica, ordenada y estructurada:

Muy clara: 1,5.

Clara: 1.

Bastante: 0,5.

Regular: 0,25.

Escasa, deficiente: 0.

– Conexión entre la experiencia y el puesto de trabajo:

Muy directa: 1,5.

Estrecha: 1.

Cierta proximidad, pero interesante: 0,75.

Lejana pero puede aportar: 0,5.

Escasa: 0.

Las pruebas de conocimiento (escrita y oral) y la entrevista se realizarán el mismo día, a ser posible. Se grabarán tanto la prueba oral como la entrevista.

7.2.2. Valoración de méritos (un punto).

Se valorarán exclusivamente los trabajos remunerados (directamente vinculados a las funciones indicadas en el apartado dos de las presentes bases, tanto en organizaciones de carácter privado, como en organizaciones de carácter público como asalariado o en calidad de autónomo, siempre que se acredite documental y desarrollados durante los últimos 60 meses (esto es, los últimos 5 años), partiendo de la fecha límite de presentación de solicitudes.

Por cada mes trabajado se obtendrán 0,016 puntos. El cómputo se efectuará realizando la suma en días de los períodos trabajados, y una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

Se considerarán solo los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes. Los períodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa.

La experiencia se justificará de la siguiente manera:

– Realizada en la Administración Pública: certificado original expedido por la Administración Pública, en el que se hará constar el puesto desempeñado y sus funciones concretas, y la duración de la relación laboral o funcional.

– La realizada en la empresa privada, de alguna de estas maneras:

a) Certificado original de la empresa privada en el que se haga constar lo siguiente:

– Puesto desempeñado y sus funciones.

– Duración de la relación laboral.

b) Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y el contrato de trabajo, donde se especifica el nombre del puesto de trabajo.

La empresa deberá quedar suficientemente identificada mediante su código de cuenta de cotización a la Seguridad Social y código de identificación fiscal.

Esta documentación hay que aportarla el día de la entrevista.

Meritu balorazioa egiterakoan, informazioa osatu egin behar dela edo argia ez dela baderizkio hautaketa organu teknikoak edo epaimahaiak, 2 lan eguneko epea eskainiko zaie hautagaiei behar bezalako agiriak ekar ditzaten eta argiago justifika dezaten beren meritua.

Hautagaiek gutxienez 3 puntu eskuratu beharko dituzte eza-gutza probaren bi zatien batuketa egin ondoren.

Dena den, aurkeztutako hautagaien % 40ak gutxieneko puntuazio horretara iritsiko ez balira, puntuazioa egokituko egingo da gaindituen portzentaje hori atera dadin.

7.3. Euskararen ezagutza maila.

Ondoren, euskararen ezagutza dagokion ziurtagiri bidez frogatu ez dutenek (C2 edo 4. hizkuntza eskakizuna) Euskara Sailak prestatutako azterketa egin eta gainditu egin beharko dute. Proba honek ez du balio ofizialik izango. Soilik hautaketa prozesu honetarako da baliozgarria.

Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuak, 43.2 artikuluan, ezarritako arabera, hautagaietatik inork 4. hizkuntza eskakizuna kreditatu ezean, hautagaiek 3. hizkuntza eskakizuna edo C1 maila kreditatu beharko dute hautaketa prozesua gainditzeko.

Zortzigarrena. Berdinketa.

Berdinketa egoerak ondoren zehaztutako irizpideei jarraiki ebatziko dira:

- 1) Ahozko frogan puntuaziorik handiena.
- 2) Idatzizko frogan puntuaziorik handiena.
- 3) Gazteena.
- 4) Lan esperientzia handiena.

Bederatzigarrena. Organu teknikoaren proposamena.

Hautaketa probak bukatutakoan, behin behineko emaitzak epaimahaiak udal web orrian argitaratuko ditu eta hautagai bakoitzari emailez helaraziko zaizkio. Eta biharamunaz geroztik, bi lan egun izango dituzte hautagaiek ezagutza probaren idatzizko zatiaren eta meritu balorazioaren kopiak eskatzeko eta ezagutza probaren ahozko zatia eta elkarrizketa in situ udal bulegoetan entzuteko eta ondoren, beste bi lan egun erreklamazioak egiteko.

Erreklamazioak ebatzi eta gero, hautaketa organu teknikoak edo epaimahaiak probak gainditu dituzten pertsona hautagaien behin betiko zerrenda argitaratuko du lortutako puntuazio hurrenkeraren arabera web orrian eta hautagaiei emailez helaraziko die. Jarraian, organo eskudunari (Alkateari) bidaliko dio.

Hamargarrena. Baldintzak betetzen direla egiaztatu.

Aukeratutako pertsona hautagaiak, 2 lan eguneko epean, oinarri hauen hirugarren atalean ezarritako baldintzak betetzen dituela ziurtatzen duten egiaztagirak aurkeztuko ditu.

Adierazitako epean, agiriak aurkeztu ezean edo eskatutako baldintzak bete ezean, Udalak ezingo du izendatu eta baliorik gabe geratuko dira pertsona horri dagozkion jardun guztiak.

Hamaikagarrena. Izendapena.

Lehena gelditu den hautagaiak bitarteko funtzionario gisa jardungo du. Bitarteko funtzionario izendapen honen eragina soilik luzatuko da aparejadore plaza behin betiko hornitu bitartean.

Proba gainditu duten gainerako pertsonen zerrenda erabiliko da, aldi baterako behar edota hutsuneak betetzeko.

Si al efectuar la valoración de méritos, el órgano técnico de selección o tribunal considera que se debe completar la información o no es clara la facilitada, se otorgará un plazo de 2 días hábiles a las personas candidatas a fin de que presenten las oportunas documentaciones y justifiquen los méritos con mayor claridad.

Las personas candidatas deberán obtener un mínimo de 3 puntos después de la suma de las dos partes de la prueba de conocimiento.

No obstante, si el 40 % de las personas aspirantes presentadas no alcanzara dicha puntuación mínima, ésta vendrá determinada por aquella que suponga la aprobación de tal porcentaje de aprobadas.

7.3. Conocimiento del nivel de euskara.

Posteriormente, las personas que no hayan acreditado mediante el certificado el nivel de conocimiento de euskara (C2 o Perfil Lingüístico 4) deberán realizar y superar, la prueba que para tal fin realice el Departamento de Euskara. Dicha prueba no tiene reconocimiento oficial. Tiene validez para este proceso de selección concreto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, 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 de Euskadi, en el caso de no acreditarse por ninguna de las personas aspirantes el Perfil Lingüístico 4, las personas aspirantes deberán acreditar para superar el proceso selectivo el Perfil Lingüístico 3 o nivel C1.

Octava. Empate.

Las situaciones de empate se resolverán conforme a los criterios detallados a continuación:

- 1) Mayor puntuación en la prueba de conocimiento oral.
- 2) Mayor puntuación en la prueba de conocimiento escrita.
- 3) Más joven.
- 4) Mayor experiencia de trabajo.

Novena. Propuesta del órgano técnico.

Finalizadas las pruebas selectivas, los resultados provisionales se publicarán en la página web del Ayuntamiento y se harán llegar a todas las personas aspirantes por email. Desde el día siguiente, las personas aspirantes tendrán dos días hábiles para solicitar las copias de la parte escrita de la prueba de conocimiento y la valoración de méritos o escuchar la parte oral de la prueba de conocimiento así como de la entrevista in situ en las oficinas municipales, y a continuación, otros dos días hábiles para realizar reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, el órgano técnico de selección o tribunal hará pública en la página web la relación definitiva de las personas aspirantes que han superado las pruebas por orden de puntuación alcanzada y se la hará llegar vía email a cada persona candidata. Seguidamente, la elevará al órgano competente (la Alcaldía).

Décima. Acreditación del cumplimiento de los requisitos.

La persona que quede en primera posición presentará en el plazo de 2 días hábiles los documentos acreditativos de las condiciones fijadas en el apartado tercero de las bases.

Si no presentare, en el citado plazo, la documentación solicitada, o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada por el Ayuntamiento y quedarán anuladas todas las actuaciones correspondientes a dicha persona.

Undécima. Nombramiento.

La persona posicionada en primer lugar será nombrada funcionaria interina. Este nombramiento interino tendrá efectos sólo hasta la provisión definitiva de la plaza de aparejador.

La lista de las demás personas que hayan superado las pruebas se utilizará para cubrir necesidades temporales o vacantes.

Hamabigarrena. Gorabeherak.

Deialdi hau, oinarriak eta hautaketa organu tekniko edo epaimahaiaren jardunetik datozen egintza administratiiboak aurkatu edota inpugnatu ahal izango dituzte interesdunek, urriaren leko 39/2015 Legean, ezarritako moduan eta epeetan.

GAITEGIA

1. 7/85 legea: udal organoak. Udalbatza, Alkatea, Gobernu Batzarra, zinegotziak.
2. 2/2016 legea: Euskadiko toki erakundeen legea. Udal eskuduntzak.
3. 39/2015 legea: prozedura administratiiboaren egitura eta fase ezberdinak. 40/2015 legea: Administrazio elektronikoa: egoitza elektronikoa, sinadura, espediente elektronikoa, espediente kudeatzailea.
4. Hizkuntza elebitasun ofiziala: 10/82 legea – euskararen erabileraren normalizazio legea-.
5. Emakume eta gizonen arteko berdintasuna: 4/2005 legea (1, 2, 3, 7, 18, 19, 20, 23, 24, 25 eta 46 artikulua).
6. Lurzorua eta hirigintza 2/2006 legea.
7. 3/2015 Etxebizitza legea. Eraikinen Ikuskaritza Teknikoa-117/2018 Dekretua.
8. 3/98 ingurumen legea.
9. Ikuskizun publikoen eta aisialdi jardueren 10/2015 legea. 44/2014 Dekretua –aseguruak- 36/2012 Dekretua –ordutegiak-. 33/2005 Dekretua –ordutegi komertzialak-.
10. 9/2017 sektore publikoko kontratuen legea. Kontratu motak. Esleipen prozedurak.
11. Irisgarritasun araudia: 20/1997 legea eta garapen arau teknikoak. 68/2000 dekretua.
12. Energia jasangarritasun 4/2019 legea.
13. Lan arriskuen prebentzio 31/1995 legea eta erreglamentuak (485/1997, 486/1997 eta 1627/1997 errege dekretuak).
14. Kutsaduraren prebentzio eta kontrol integratuaren 16/2002 legea. 1/2008 legea: proiektuen ingurumen eragin ebaluazioa. 211/2012 Ingurumen ebaluazio estrategikoaren prozedura Dekretua.
15. 22/2011 Legea: hondakinak eta kutsatutako lurzoruen legea. 4/2015 legea: lurzoruaren kutsadura prebenitzeko eta zuzentzeko legea. Euskadiko lurzorua kutsatuen inbentarioa.
16. Eraikuntzaren kode teknikoak.
17. 102/2007 Errege Dekretua, eraikinen instalazio termikoak.
18. Suteen aurkako babes 513/2017 Erreglamentua («RIPCI»). Industria eraikinetan suteen aurkako segurtasun 2267/2004 Erreglamentua.
19. Eraisketa zein eraikuntzatik eratorritako hondakinen kudeaketa Dekretua.
20. 49/2009 Dekretua, betelaneen Dekretua.

Decimosegunda. Incidencias.

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de la actuación del órgano técnico de selección o tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

TEMARIO

1. Ley 7/85: órganos municipales. Pleno. Alcaldía, Junta de gobierno, concejalías.
2. Ley 2/2016 de entidades locales de Euskadi. Competencias municipales.
3. Ley 39/2015: estructura del procedimiento administrativo y sus diferentes fases. Ley 40/2015: la Administración electrónica: sede electrónica, firma electrónica, expediente electrónico, gestor de expedientes.
4. Bilingüismo oficial: Ley 10/82 de normalización del uso del euskara.
5. Ley 4/2005 de igualdad entre mujeres y hombres (artículos 1, 2, 3, 7, 18, 19, 20, 23, 24, 25 y 46).
6. Ley 2/2006 suelo y urbanismo.
7. Ley 3/2015 de vivienda. ITE: inspección técnica de edificios –Decreto 117/2018-.
8. Ley 3/1998 de Medioambiente.
9. Ley 10/2015 de espectáculos públicos y actividades recreativas. Decreto 44/2014 –seguros-. Decreto 36/2012 –horarios-. Decreto 33/2005 –horarios comerciales-.
10. Ley 9/2017 de contratos del sector público. Tipo de contratos. Procedimientos de adjudicación.
11. Normativa de accesibilidad: Ley 20/1997 y normas técnicas de desarrollo. Decreto 68/2000.
12. Ley 4/2019 de sostenibilidad energética.
13. Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales y reglamentos (reales decretos 485/1997, 486/1997 y 1627/1997).
14. Ley 16/2002 de prevención y control integrado de la contaminación. Ley 1/2008: evaluación de impacto ambiental de proyectos. Decreto 211/2012 de procedimiento de la evaluación estratégica de medioambiente.
15. Ley 22/2011 de suelos contaminados. Ley 4/2015 de prevención y corrección de suelos contaminados. Inventario de Euskadi de suelos contaminados.
16. Código técnico de edificación.
17. Real Decreto 102/2007 de instalaciones térmicas de edificaciones.
18. Reglamento 513/2017 de protección contra incendios («RIPCI»). Reglamento 2267/2004 de seguridad contra incendios en edificaciones industriales.
19. Decreto de gestión de residuos derivados de demoliciones y edificaciones.
20. Decreto 49/2009 de rellenos y vertederos.



ERANSKINA: ESKARIA / ANEXO: INSTANCIA DE SOLICITUD

APAREJADOREA / APAREJADOR
OPOSAKETA-LEHIAKETA IREKIA
CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

NORBERAREN DATUAK / DATOS PERSONALES

NA / DNI	Jaioteguna / Fecha de nacimiento	Herritartasuna / Nacionalidad
1. deitura / 1 ^{er} apellido	2. deitura / 2 ^o apellido	Izena / Nombre
Helbidea / Dirección de residencia	Posta kodea / Código postal	Herria / Localidad
Probintzia / Provincia	Telefonoa / Teléfono	Mugikorra / Teléfono móvil
%33ko elbarritasuna edo handiagokoa baduzu, adierazi zer egokitzapen berezi behar duzun azterketak egiteko (behar baduzu) / Si tiene una minusvalía del 33% o superior, indique si precisa alguna adaptación especial para realizar los exámenes.		
Posta elektronikoa/ Correo electrónico		

TITULU AKADEMIKOA / TITULACIÓN ACADÉMICA

Deialdian parte hartzeko gutxienez eskatutako TITULU AKADEMIKO ofiziala /

TÍTULO ACADÉMICO oficial exigido como mínimo para participar en la convocatoria

Titulua / Título	Zeinek eta non eman dizuten Centro y localidad de expedición	Noiz lortu duzun Fecha obtención

EUSKARA

<input type="checkbox"/> 1. HE/PL 1 A2	<input type="checkbox"/> 2. HE/PL 2 B2	<input type="checkbox"/> 3. HE/PL 3- C1-EGA	<input type="checkbox"/> 4. HE / PL 4-C2	<input type="checkbox"/> EGA	<input type="checkbox"/> Besterik / Otros
---	---	--	--	------------------------------	---



BAIMENAK ETA ADIERAZPENA / CONSENTIMIENTO Y DECLARACIÓN

Eskari honetan agertzen diren datu pertsonalak beste Administrazio Publiko baten esku jartzeko, deialdiaren xedearekin bat datozen helburuetarako baimena. // Consentimiento a la cesión de datos a otras administraciones públicas para finalidades coincidentes con el objeto de la convocatoria.

Bai, baimena eman dut
Si, doy mi consentimiento

Ez dut baimena eman
No doy mi consentimiento

Eskari hau izenpetzen dudan honek zera eskatzen dut: inprimaki honetan aipatzen diren hautaketa-probetarako onartua izatea. Era berean, **AITORTZEN DUT** idatzi honetan jarritako xehetasun guztiak egiazkoak direla eta Funtzio Publikoan sartzeko baldintzak betetzen ditudala, bereziki ezarritako deialdiari dagozkionak, bide batez eskari honetan agertzen diren datu guztiak agiri bidez egiaztatzeko hitza emanez.

Eskabide honetan agertzen diren datuak norberaren datuen fitxategi automatizatuan jasoko dira. Fitxategi horren helburua hautaketa-prozesu hau kudeatzea da, baita prozesutik sortuko diren lan poltsak kudeatzea ere. Anoetako Udaleko Alkatea da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratzeko, zuzentzeko edo ezabatzeko, organo horretara jo beharko da (Herriko plaza z/g, 1. 20270-Anoeta).

La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud. Asimismo, **DECLARA**, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las expresamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero automatizado de datos personales cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como la correspondiente a las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. La responsable de este fichero es el Alcalde del Ayuntamiento de Anoeta, y ante ella podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación. (C/Herriko plaza, z/g. 20270-Anoeta).

.....n, 2019koren(e)(a)n

En a de.....de 2019

**ANOETAKO UDALEKO ALKATE JAUNA-RI
A LA ATENCIÓN DEL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ANOETA**