

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

TOLOSAKO UDALA

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak 2022ko urriaren 25ean egindako bileran, beste gai batzuen artean, honako akordioa hartu zuen:

Lehenik. Onartzea Tolosako Udaleko Pertsonal Balioaniztutuen lau plaza, txanda librean, betetzeko hautaketa-prozesua arautuko duten oinarri espezifikokoak eta deialdia.

Bigarrenik. Deialdia martxan jartzea eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren web orrian eta Udaleko iragarkitaulan argitaratzea.

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen arabera, erabaki honen aurka berraztertze errekurtsoa aurkez daiteke egintza eman zuen organoaren aurrean, hilabeteko epean, erabakia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Hala ere, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearekin eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearekin bat etorritik, erabaki hori zuzenean aurkaratu ahal izango da administrazioarekiko auzien jurisdikzioan, bi hilabeteko epean, erabakia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Deialdien eta epaimahaien jardunaren ondoriozko administrazio egintzak inpugnatu ahal izango dituzte interesdunek, Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarri-tako kasuetan eta moduan.

Tolosa, 2022ko urriaren 27a.—Olatz Peon Ormazabal, alkatea.
(6852)

OINARRI ESPEZIFIKOAK

PERTSONAL BALIOANIZTUNA

1. *Plazaren ezaugarriak.*

Eskala: Administrazio Berezia.

Azpieskala: Zerbitzu Bereziak.

Sailkapen taldea: AP.

2. *Plaza kopurua.*

Txanda libre: 4.

3. *Bete beharreko lanpostuak.*

3.1. Lanpostuak: Pertsonal balioaniztuna A (4) (521 kodea).

3.2. Hizkuntza eskakizuna: 1, derrigortasun-datarik gabe.

3.3. Lanaldia: Udaltzakar urtero ezartzen duena, kontuan hartuta, edozein kasutan, lanpostuaren izaera eta behar espezifikokoak.

3.4. Praktikaldia: Bai, 6 hilabete.

AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

Anuncio

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 25 de octubre de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la convocatoria y las bases específicas que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, de cuatro plazas de Personal Polivalente del Ayuntamiento de Tolosa.

Segundo. Iniciar la convocatoria y publicar las bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

De acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el presente acuerdo podrá ser recurrido potestativamente en reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, ante el mismo órgano que dictó el acto.

No obstante, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, este acuerdo también podrá ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Los actos administrativos que se deriven de las convocatorias y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Tolosa, a 27 de octubre de 2022.—La alcaldesa, Olatz Peón Ormazabal.
(6852)

BASES ESPECÍFICAS

PERSONAL POLIVALENTE

1. *Características de la plaza.*

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Grupo de clasificación: AP.

2. *Número de plazas.*

Turno libre: 4.

3. *Puestos a desempeñar.*

3.1. Puestos de trabajo: Personal polivalente A (4) (código 521).

3.2. Perfil lingüístico exigido: 1, sin fecha de preceptividad.

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

3.4. Período de prácticas: Sí, 6 meses.

3.5. Ordainsariak (lanpostuen balorazioaren arabera baldintzatua):

AP taldea.

Lanpostu mailako osagarria: 15.

Berariazko osagarria: 15.935,50 euro urtean.

4. Baldintzak.

Tolosako Udaleko karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuen oinarri orokorrak laugarren oinarrian ezarritako baldintza orokorrez gain, honakoak bete beharko dira:

– Titulua: Lanbide klasikoetako oinarrizko lanbide-titulua edo antzekoa.

– Bete nahi den lanpostuak derrigorrezko 1. hizkuntza-eskizuna dauka esleitura; horrenbestez, 1. HE izatea ezinbestekoa da lanpostua betetzeko (Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 98. artikulua).

– Gidabaimena.

5. Eginkizunak.

Muntaketa:

1. Agertokiak muntatu eta desmuntatzea, ekitaldiak, azoka bereziak, herriko jaiak, hauteskundeak eta abar egiteko.

2. Instalazioak muntatzeko lanak egitea zenbait ekitaldi egiteko: hauteskunde-panelak, karpak, instalazio artistikoak, boletistikak, etab.

3. Aldi baterako egiturak eraiki eta desagitea (aldamioak, eskoratzak, trafiko-hesiak, obra-itxiturak, etab.).

Mantentze-lanak:

4. Lorategietan eta haietako azpiegituretan mantentzeko oinarrizko lanak egitea: urmaelak hustea, hodia libratzea, instalazio makina abian jartzea, etab.

5. Hiri-altzariak mantentzeko, muntatzeko eta desmuntatzeko lanak egitea: seinaleak, oztopo-zutoinak, barandak, estolderia estalkiak, bankuak, jolas-eremuak, etab.

6. Udal-eraikinetako instalazio elektrikoak mantendu eta maturak konpontzeko oinarrizko lanak egitea: luminariak, erreaktantziak, bonbillak, etengailuak eta abar aldatzea.

7. Eraikin eta ondasun publikoetan oinarrizko errementeria-lanak egitea: inauterietako karrozak zatikatzea, biltegitratzeko orgak egitea, bandak, hesiak eta abar konpontzea.

8. Eraikin eta ondasun publikoetan oinarrizko zurgin-lanak egitea: altzariak, agertokietako taulak eta astoak konpontzea, etab.

9. Eraikin publikoen barruan eta kanpoan (hormak, barandak, hiri-altzariak, etab.) oinarrizko pintura-lanak egitea.

10. Barneko eta kanpoko igeltserotzaren mantentze-lanak egiten laguntzea.

11. Bide publikoa garbitzeko lanak egitea, bai eta esparru itxietan ere, ezohiko egoeretan: kaleko elurra kentzea, gatza barreriatzea, bulkatzeko ponpen bidez ura xukatzea, estolderiako hustubideak libratzea, etab.

12. Eraikitzeko materialak, makineria, tresnak eta abar kargatu eta deskargatzea, eta toki egokietara garraiatzea.

13. Egoera txarrean dauden bide-seinaleak kentzeaz eta berrira jartzeaz arduratzea.

Beste batzuk:

14. Bide publikoan abandonatutako animaliak harrapatu eta garraiatzea, eta jabeei edo babesleari itzultzea.

3.5. Retribuciones (pendiente de valoración de puestos de trabajo):

Grupo AP.

Complemento de destino: 15.

Complemento específico: 15.935,50 euros anuales.

4. Requisitos.

Además de los requisitos generales establecidos en la base cuarta de las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Tolosa, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

– Título: Título Profesional Básico en Oficios Clásicos o asimilado.

– El puesto que se pretende proveer tiene asignado el perfil lingüístico 1 preceptivo, por lo que la posesión del PL1 es requisito indispensable para su provisión (art. 98 Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca).

– Carnet de conducir.

5. Funciones.

Montaje:

1. Montaje y desmontaje de escenarios para la celebración de eventos, ferias especiales, fiestas patronales, elecciones, etc.

2. Realizar trabajos de montaje de instalaciones para la celebración de paneles electorales, carpas, instalaciones artísticas, pistas de voleis, etc.

3. Construcción y desmantelamiento de estructuras temporales (andamios, entibaciones, barreras de tráfico, cierres de obra, etc.).

Mantenimiento:

4. Realizar operaciones básicas de mantenimiento en jardines y sus infraestructuras: vaciado de lagunas de agua, desatasco de tubería, puesta en marcha de máquina instaladora, etc.

5. Realizar trabajos de mantenimiento, montaje y desmontaje de mobiliario urbano: señales, postes de obstáculos, barandillas, alcantarillado, bancos, áreas de juego, etc.

6. Realizar trabajos destructivos de reparación de averías y mantenimiento de instalaciones eléctricas en edificios municipales: sustitución de luminarias, reactancias, bombillas, interruptores, etc.

7. Trabajos de herrería a pie en edificios y bienes públicos: desguace de carroces de carnaval, creación de carros de almacenamiento, reparación de bandas, vallas, etc.

8. Realizar trabajos de carpintería a pie en edificios y bienes públicos: reparación de muebles, tableros y caballetes de escenarios, etc.

9. Realizar trabajos básicos de pintura en el interior y exterior de edificios públicos (paredes, barandillas, mobiliario urbano, etc.).

10. Colaborar en el mantenimiento de albañilería interior y exterior.

11. Realizar las labores de limpieza de la vía pública, incluso en recintos cerrados, en situaciones excepcionales: eliminación de nieve de la calle, dispersión de sal, escurrido de agua mediante bombas de impulsión, desatasco de desagües de alcantarillado, etc.

12. Carga y descarga de materiales, maquinaria, herramientas, etc., para la construcción y transporte a los lugares adecuados.

13. La eliminación de las señales viales en mal estado y la reposición de las mismas.

Otros:

14. La captura y transporte de animales abandonados en la vía pública y su devolución a los propietarios o protectores.

Eginkizun komunak:

15. Arloa hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.

16. Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

17. Unitatera/arlora atxikita dauden gainerako langileei laguntzea lanak pilatzen direnean, edo langileren bat kanpoan edo gaxorik dagoenean.

18. Lankideei aholkuak ematea eta laguntzea, bere ezagutza edota eskarmentuagatik hobeto menderatzen dituen lanetan.

19. Arloan dauden instalazioen eta baliabideen erabilera, Kontserbazioa eta mantentzea egokia dela begiratu eta zaintzea.

20. Bere kategoriari dagokion eta agintzen zaion beste edozein lan egitea, alde zuzenetik horretarako jarraibideak jasota.

6. *Eskaerak aurkezteko epea.*

Tolosako Udaleko karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuen oinarri orokorrek bosgarren oinarrian xedatutakoari jarraituko zaio.

7. *Epaimahai kalifikatzailea.*

Epaimahai Kalifikatzailea honako kide hauek osatuko dute:

Lehendakaria:

– Korporazioko idazkaria edo haren ordezkaria.

Kideak:

– HAEEK edo horren ordezkariak proposatuta izendatutako teknikaria.

– HAEEK proposatuta, euskara-proba egiteko izendatutako teknikaria.

– Bertako edo beste udal bateko karrerako funtzionarioa edo haren ordezkaria.

– Beste administrazio publiko autonomiko, foral edo lokal bateko karrerako funtzionario bat edo haren ordezkaria.

Idazkaria:

– Udaleko Giza Baliabideetako departamentuko karrerako funtzionario bat edo haren ordezkaria.

8. *Oposizio-fasea.*

1) Lehenengo proba: Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Idatziz erantzun beharko da test motako galdetegi bat, eta galderak Tolosako Udaleko karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuen oinarri orokorretan eta oinarri espezifiko hauetan aurreikusten diren gaiak buruzkoak izango dira.

0 eta 20 puntu artean emango dira, eta gutxienez 10 puntu lortu beharko dira hurrengora igarotzeko.

2) Bigarren proba: Praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak planteatutako ariketa teorikoak, teoriko-praktikoak eta/edo praktikoak ebatzi beharko dira, lanpostuaren zerreginekin eta oinarri hauetako gai espezifikoekin erlazionatutakoak. Epaimahaiaren ahalmena da atal honetako ariketa horien ebazpena proposatzea, bai guztiak eginarazita derrigorrez, bai batzuen artean hautatzeko aukera emanda.

Proba hori 0 eta 40 puntu bitartean kalifikatuko da, eta gutxienez 20 puntu lortzen ez dituzten izangaiak automatikoki kanporatuko dira.

3) Hirugarren proba: Euskara. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Euskarako 1. hizkuntza-eskakizuna egiaztatuko beharko da.

Funciones comunes:

15. Contribuir a la mejora del área y proponer las acciones y modificaciones necesarias para su consecución.

16. Organizar el trabajo para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

17. Acompañar al personal superior adscrito a la Unidad/Área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

18. Asesorar y colaborar con los compañeros de trabajo en aquellas tareas que por sus conocimientos y/o experiencia tenga mejor dominados.

19. Velar por la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones y recursos existentes en el Área.

20. Realizar cualesquiera otros trabajos propios de su categoría que le sean encomendados, previa instrucción al efecto.

6. *Plazo de presentación de solicitudes.*

Se estará a lo dispuesto en la Base quinta de las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Tolosa.

7. *Tribunal calificador.*

El Tribunal Calificador será compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a:

– La Secretaria de la Corporación o persona que lo sustituya.

Vocales:

– Técnico/a designado/a a propuesta del IVAP o persona que lo sustituya.

– Técnico/a designado/a a propuesta del IVAP para la realización de la prueba de euskara.

– Funcionario de carrera del propio o de otro Ayuntamiento o persona que lo sustituya.

– Un funcionario de carrera de otra Administración Pública autonómica, foral o local, o persona que lo/la sustituya.

Secretario/a:

– Un/a funcionario/a de carrera del Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento o persona que lo/la sustituya.

8. *Fase de oposición.*

1) Primera prueba: Teórica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, relacionadas con los temas que figuran en el anexo de las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Tolosa y en los previstos en las presentes bases específicas.

Se valorará de 0 a 20 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 10 puntos para pasar a la siguiente.

2) Segunda prueba: Práctica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en resolver los supuestos teóricos, teórico-prácticos y/o prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las funciones del puesto y con el temario específico de estas bases. El Tribunal queda facultado para proponer la resolución de los supuestos del presente apartado, bien en su totalidad de forma obligatoria, bien de forma optativa entre varios a elegir.

Esta prueba se calificará de 0 a 40 puntos, quedando automáticamente eliminados/as los/las aspirantes que no obtengan un mínimo de 20 puntos.

3) Tercera prueba: Euskara. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 1 de euskara.

Azterketa IVAPek proposatutako egunean zehazten dituen bulegoetan egingo da. Apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuarekin bat etorritik, proba hori egiteko salbuetsita geratuko dira, fotokopiatu aurkeztuz, ondoren aipatzen diren euskara-ziurtagiri edo -tituluetakoren bat dutela egiaztatzen dutenak:

– Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen (IVAP) ziurtagiria, hizkuntza-eskakizun hori egiaztatu dela egiaztatzen duena.

– Beste ziurtagiri baliokide batzuk, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera (2010eko azaroaren 15eko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 219. zk.).

Proba hori Gai edo Ez Gai kalifikatuko da, eta Gai kalifikazioa eskatuko da proba gainditzeko.

9. Lehiaketa-fasea.

Gehienez ere 10,5 puntu emango dira.

1) Lan-esperientzia, gehienez 6,5 puntu, ondorengo baremo honen arabera:

Administrazio Publikoan Zerbitzuan emandako hilabete oso bakoitzeko oinarri espezifikoen deskribatutako zereginak edo antzekoak egiten, gehienez 6 puntu, zerbitzu-hilabete bakoitzeko 0,2 puntu emanda.

Kasu guztietan, dedikazioa lanaldi osoa ez bada, puntuazioaren hainbanaketa egingo da. Hilabetea baino epe motzagoetan ere hainbanaketa egingo da.

Beste administrazio publikoetan emandako zerbitzuak egiaztatu beharko dira dagokion organo eskudunak egindako ziurtagirien bidez, adierazi beharko direlarik enplegu harremanaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako zereginak.

Tolosako Udalean emandako zerbitzuak, berriz, ez dago agiri bidez egiaztatu beharrik, eta baloratuko dira hautagaien espediente pertsonaletan dauden datuetan oinarrituta.

Epaimahaiak egin ditzake egoki irizitako egiaztapenak.

2) Prestakuntza, gehienez 3 puntu:

Baloratuko da deitutako plazen zereginekin lotutako prestakuntza osagarria, baldin eta administrazio publikoek antolatua eta homologatua bada eta azken 10 urteetan lortutakoa bada, gehienez 2,5 puntu, ondorengo baremo honen arabera:

– 5 eta 20 ordu arteko ikastaroa: 0,25 puntu, ikastaro bakoitzeko.

– 21 eta 50 ordu arteko ikastaroa: 0,50 puntu, ikastaro bakoitzeko.

– 51 eta 100 ordu arteko ikastaroa: 1 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 101 eta 250 ordu arteko ikastaroa: 1,5 puntu ikastaro bakoitzeko.

Prestakuntza osagarria egiaztatu behar da ikastaroa eman duen erakunde ofizialak egindako ziurtagirien bidez, edo lortu den titulua aurkeztuta (edo jasotzeko eskubideak ordaindu izanaren frogagarria aurkeztuta).

3) 2. HE edo euskara-maila altuagoa egiaztatzeagatik, puntu 1:

2. HE baino goragoko hizkuntza-eskakizuna egiaztatuz gero, maila altuenekoa bakarrik baloratuko da. Atal honetan gehienez puntu 1 lor daiteke.

El examen se realizará en las dependencias que determine el IVAP en fecha propuesta por dicho Instituto. De conformidad con el Decreto 86/1997, de 15 de abril, quedarán exentos/as de realizar esta prueba quienes acrediten, mediante la presentación de fotocopia, estar en posesión de alguno de los certificados o títulos de euskara que se citan a continuación:

– Certificado del Instituto Vasco de Administraciones Públicas (IVAP) de haber acreditado dicho perfil lingüístico.

– Otros certificados equivalentes, de conformidad con el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de 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 noviembre de 2010).

Esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a, requiriéndose la declaración de Aptitud para superar dicha prueba.

9. Fase de concurso.

Se valorará sobre un máximo de 10,5 puntos.

1) Experiencia de trabajo desempeñado, hasta un máximo de 6,5 puntos, en atención al siguiente baremo:

Por cada mes completo de servicios prestados realizando funciones iguales o similares a las descritas en las bases específicas en la Administración Pública, hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes de servicios prestados.

En todos los casos, si la dedicación no es a jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación. En caso de periodos inferiores a un mes también se realizará el prorrateo en la puntuación.

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

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Tolosa, no habrán de ser acreditados documentalmete y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

El Tribunal podrá proceder a realizar las comprobaciones que considere oportunas.

2) Formación, hasta un máximo de 3 puntos:

Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones de las plazas convocadas, organizada y homologada por las Administraciones Públicas y siempre que hubiese sido obtenida en los últimos 10 años, hasta un máximo de 2,5 puntos según el siguiente baremo:

– Cursos de entre 5 y 20 horas: 0,25 puntos por curso.

– Cursos de entre 21 horas y 50 horas: 0,50 puntos por curso.

– Cursos de entre 51 horas y 100 horas: 1 punto por curso.

– Cursos entre 101 horas y 250 horas: 1,5 punto por curso.

La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido (o el documento acreditativo del pago de los derechos de expedición correspondientes).

3) Por estar en posesión del PL2 o nivel superior de euskera, 1 punto:

En caso de acreditar un perfil lingüístico superior al PL2, se valorará exclusivamente el de nivel superior. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado será de 1 punto.

10. Destinoak esleitzea.

Tolosako Udaleko karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuen oinarri orokorrek hamalaugarren oinarriko c) idatz zatian ezarritakoaren arabera esleitutako dira lanpostuak.

11. Lan-poltsa.

Lan-poltsa bat osatuko da, prozesuan lortutako azkeneko puntuazioaren arabera hurrenkeran (puntu gehien lortu duenetik hasita).

Lan poltsa horiek erabili ahal izango ditu udalak berak lanpostu berean edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan sortzen diren aldi baterako beharrak betetzeko.

12. Inpugnazioak.

Erabaki hau zuzenean aurkaratu ahal izango da administrazioarekiko auzien jurisdikzioan, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta bi hilabeteko epean, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 112. artikuluan eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 46. artikuluan ezarritakoaren arabera.

Era berean, birjarpen errekurtsioa jarri ahal izango da, hilabeteko epean, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritakoaren arabera.

Deialdien eta epaimahaien jardunaren ondoriozko administrazio egintzak inpugnatu ahal izango dituzte interesdunek, Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA

1. Eraikuntzako eta igeltserotzako oinarritzko elementuak eta ezagutzak. Mantentze-lanak egiteko erremintak, tresnak eta makineria. Ohiko materialak.
2. Arotzeriako oinarritzko elementuak eta ezagutzak. Mantentze-lanetarako erremintak, lanabesak eta makillajea. Materialak arruntak.
3. Pinturaren oinarritzko elementuak eta ezagutza. Mantentze-lanetarako erremintak, tresnak eta makineria. Ohiko materialak.
4. Lorezaintzako oinarritzko elementuak eta ezagutzak. Mantentze-lanetarako erremintak, tresnak eta makineria. Ohiko materialak.
5. Udal-eraikinen mantentze-lanak, Kontserbazioa eta garbiketa: berritze-lanak eta eraberritze-lanak. Eraikinetako instalazioen mantentze-lanak eta konponketak (elektrizitatea, iturgintza, saneamendua, telekomunikazioak, gasa, berokuntza, jasogailuak, suteen aurkako babes-sistemak, etab.).
6. Laneko segurtasuna eta osasuna, eta laneko arriskuen prebentzioa. Babes kolektiboak eta norbera babesteko ekipamenduei buruzko oinarritzko ezagutzak. Lehen laguntzak.
7. Aldamio-elementuak eta -sistemei eta beste elementu batzuei buruzko oinarritzko ezagutzak eta jasotze-sistemak (saski jasotzailea, garabi-kamioia): seinalezapena, segurtasun-neurriak, garraioa, kokapena.
8. Eraikuntzan erabilitako materialak. Ezaugarriak, sailkapena eta deskribapena. Eraikuntzako makineria eta bitarteko osagarriak. Erabileraren deskribapena eta kontrola.

10. Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las previsiones contenidas en la Base decimocuarta, apartado c), de las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Tolosa.

11. Bolsa de trabajo.

Se completará una bolsa de trabajo, teniendo en cuenta el orden correspondiente a la puntuación final obtenido en el proceso (empezando por el de la puntuación más alta).

El Ayuntamiento podrá utilizar dicha bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales que pudieran surgir en el mismo puesto de trabajo o en aquellos con funciones similares.

12. Impugnaciones.

El presente Acuerdo podrá ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, a tenor de lo establecido en los artículos 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Así mismo, podrán ser objeto de recurso de reposición, en el plazo de un mes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los actos administrativos que se deriven de las convocatorias y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

ANEXO

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Elementos y conocimientos básicos de construcción y albañilería. Herramientas, útiles y maquinaria para labores mantenimiento. Materiales habituales.
2. Elementos y conocimientos básicos de carpintería. Herramientas, útiles y maquinaria para labores mantenimiento. Materiales habituales.
3. Elementos y conocimiento básicos de pintura. Herramientas, útiles y maquinaria para labores mantenimiento. Materiales habituales.
4. Elementos y conocimientos básicos de jardinería. Herramientas, útiles y maquinaria para labores mantenimiento. Materiales habituales.
5. 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.).
6. Seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales. Conocimientos básicos sobre protecciones colectivas y EPI-s. Primeros auxilios.
7. 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.
8. Materiales utilizados en la construcción. Características, clasificación, y descripción. Maquinaria y medios auxiliares en la construcción. Descripción y control de uso.

9. Ateak eta leihoak trenkadetan jartzea: ordena, materialak eta beharrezko erremintak.
10. Harlangaitzeko eta hormigoizko hormak: ordena, materialak, erremintak eta enkofratu-formak.
11. Beste gremio batzuei laguntzeko lanak: erretanak eta kaxak, isolamendua, eskaiola, iragazgaitzea, ainguraketa-zartaginak, bankuak, trafiko-seinaleak, etab.
12. Obretako eta lantokietako segurtasuna eta higieena. Norbera babesteko ekipamendua erabiltzea. Substantziak eta lehengaiak maneiatzea. Produktu kimiko toxikoak eta arriskutsuak, etiketak, segurtasun-fitxa eta segurtasun-seinaleak.
13. Aldamio-elementuak eta -sistemak. Muntaia eta elementu osagarriak, mantentze-lanak eta araudia.
14. Bide publikoko obrak: igeltserotzako eraikuntza-materialak, erabilera eta mantentze-lanak. Hormigoiak, konposizioa eta dosifikazioa. Morteroak. Adreiluak, motak eta erabilerak. Paretak zarpiatzea eta luzitzea. Bideetarako bide-zoruak eta zoladurak. Hormigoizko zolatak eta zoladurak. Baldosadurak, alikatatzeak, erabilitako materialak eta jartzeko modua, makineria eta lanabesak.
15. Hiri-altzariak mantentzea eta kontserbatzea. Jartzeko modu egokia, erabili beharreko materialak, mantentze-lanak.
16. Zur-arotzeria: kontzeptu orokorrak: terminoen glosarioa. Arotzeriako oinarrizko tresnak eta erremintak. Eskuzko erremintak. Erreminta elektrikoak. Arotzeriako materialak: aglomeratuak eta zurak. Arotzeriako estaldurak. Motak, kokapena eta zainketak. Ateak eta leihoak. Arotzeriako lana: arotzeriako oinarrizko teknikak. Arotzeriako pintura eta akaberak. Ate, leiho eta persianetako lanak. Zurezko zoruak, ateak eta leihoak. Mantentze- eta konponketa-lan ohikoenak.
17. Pintura-lanak, estaldura sintetikoak eta konpositeak. Kontzeptu orokorrak: makineria, materialak, pinturak, bernizak, erretxinak, kargak, masillak, disolbatzaileak eta desugertzailak. Pintura egokia hautatzea. Pinturako berariazko erremintak: eskuzko erremintak eta erreminta mekanikoak. Pintura-tresnak eta -erremintak mantentzea. Pintura-lana: euskarria prestatzea, hainbat gainazalen gainean pintatzeko metodoak. Pinturak garbitzea eta kontserbatzea. Akatsak pinturak aplikatzean eta konponketa ohikoenak. Polimeroak erabiltzea material konposatuetan: lurzoru irristagaitzetako estaldurak, segurtasun-eremuak haur-eremuetan, eta hormigoizko eta zurezko konponketak.
18. Trafiko- eta informazio-seinaleak: makineria, materialak, informazio-euskarriak, bide-pintura, motak, bide-pinturaren aplikazioa eta normalizazioa.
19. Materiala eta erremintak metatzea. Makineria eta erremintak biltegitratzea eta antolatzea, mantentzea, berraztertzeak.
20. Obra bakoitzaren arabera eraikuntzan erabiltzen diren makinak, erremintak eta tresnak. Kontuan hartu beharreko segurtasun-neurriak. Bide-seinaleztapena obran.
9. Colocación de puertas y ventanas en tabiques: Orden, materiales y herramientas necesarias.
10. Muros de mampostería y de hormigón: Orden, materiales, herramientas y formas de encofrado.
11. Trabajos de ayuda a otros gremios: Rozas y cajas, aislamiento, escayola, impermeabilización, zarpas de anclaje, bancos, señales de tráfico, etc.
12. Seguridad e higiene en las obras y en los centros de trabajo. Uso de los equipos de protección individual. Manejo de sustancias y materias primas. Productos químicos tóxicos y peligrosos, etiquetado y ficha de seguridad y señalización de seguridad.
13. Elementos y sistemas de andamiaje. Montaje y elementos complementarios, mantenimiento y normativa.
14. Obras en la vía pública: Materiales de construcción de albañilería, uso y mantenimiento. Hormigones, composición y dosificación. Morteros. Ladrillos, tipos y usos. Zarpeado y lucido de paredes. Firmes y pavimentos para viales. Soleras y pavimentos de hormigón. Embaldosados, alicatados, materiales empleados y forma de colocación, maquinaria y utensilios.
15. Mantenimiento y conservación del mobiliario urbano. Forma correcta de colocación, materiales a emplear, mantenimiento.
16. Carpintería de madera: conceptos generales: Glosario de términos. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Herramientas manuales. Herramientas eléctricas. Materiales de carpintería: Aglomerados y maderas. Revestimientos de carpintería. Tipos, colocación y cuidados. Puertas y ventanas. El trabajo de carpintería: Técnicas básicas de carpintería. Pintura y acabados de carpintería. Trabajos en puertas, ventanas y persianas. Suelos de madera, puertas y ventanas. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.
17. Trabajos de pintura, revestimientos sintéticos y composites. Conceptos generales: maquinaria, materiales, pinturas, barnices, resinas, cargas, masillas, disolventes y decapantes. Elección de la pintura adecuada. Herramientas específicas de pintura: Herramientas manuales y herramientas mecánicas. Mantenimiento de los útiles y herramientas de pintura. El trabajo de pintura: Preparación del soporte, métodos de pintado sobre diferentes superficies. Limpieza y conservación de pinturas. Defectos en la aplicación de pinturas y reparaciones más frecuentes. Empleo de polímeros en materiales compuestos: revestimientos de suelos antideslizantes, zonas de seguridad en áreas infantiles y reparaciones de hormigón y madera.
18. Señalización de tráfico e informativa: maquinaria, materiales, soportes informativos, pintura viaria, tipos, aplicación de pintura vial y normalización.
19. Acopio de material y herramientas. Almacenaje y organización, mantenimiento de la maquinaria y herramientas, revisiones.
20. Maquinaria, herramientas y utensilios empleados en la construcción en función de cada obra. Medidas de seguridad a tomar en cuenta. Señalización vial en obra.



TOLOSAKO
UDALA

| Deialdia | Convocatoria |
|---|--------------|
| <p>Txanda / Turno Irekia / Libre Barne-sustapena / Promoción interna</p> <p>Modalitatea / Modalidad Orokorra / Acceso general Ezgaitasuna dutenentzat gordetako sarbidea / Acceso reservado a personas con discapacidad</p> | |

1. ESKATZAILEA / SOLICITANTE:

| | | |
|--|---|---|
| Izen-deiturak / Nombre y apellidos | NA edo bestelakoak / DNI u otros | Jaiotze-data / Fecha de nacimiento |
| Sexua / Sexo | Emakumea / Mujer | Gizkonezkoa / Hombre |
| | | Besterik / Otros |
| Helbidea / Dirección | Herria / Municipio | P.K. / C.P. |
| Posta elektronikoa / Correo electrónico | Tel. 1 / Telf. 1 | Tel. 2 / Telf. 2 |
| Gida-baimena / Permiso de circulación | | |
| Mota / Clasea | | |

| | |
|--|---|
| Euskara azterketa egingo duzu? / ¿Hará el exámen de euskera? | Ba al duzu desgaitasun agiria? / ¿Tiene reconocida la condición legal de persona con discapacidad? |
| Bai / Si | Bai / Si |
| Ez / No | Ez / No |
| Moldaketaren bat behar duzu probak egiteko? / ¿Precisas alguna adaptación especial para realizar las pruebas? | Eskatzen duzun aldaketa / Adaptación que solicitas |
| Bai / Si | |
| Ez / No | |

2. DEIALDIAN PARTE HARTZEKO BALDINTZAK / REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA:

| |
|--|
| Ikasketa titulu ofiziala / Titulación académica oficial |
| Euskara – ziurtatutako hizkuntza eskakizuna / Euskera – Perfil lingüístico acreditado |

3. MEREZIMENDUAK / MERITOS ALEGADOS:

IKASKETA OSAGARRIAK / FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

| TITULUA / TÍTULO | ERAKUNDEA / INSTITUCIÓN | IRAUPENA / DURACIÓN | |
|------------------|-------------------------|----------------------|----------------|
| | | KREDITUAK / CRÉDITOS | ORDUAK / HORAS |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

LAN ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA LABORAL

| HASIERA DATA / FECHA INGRESO | AMAIERA DATA / FECHA CESE | ERAKUNDEA / INSTITUCIÓN | BETETAKO LANPOSTUA / PUESTO OCUPADO |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. DATU PERTSONALAK UZTEA / CESIÓN DE DATOS PERSONALES:

| | |
|---|---|
| Eskabide honetan agertzen diren datu pertsonalak beste herri-administrazioen esku jartzeko, deialdiaren xedearekin bat datozen helburuetarako baimena / Consentimiento a la cesión de datos a otras administraciones públicas para finalidades coincidentes con el objetivo de la convocatoria | |
| Baimena ematen dut / Doy mi consentimiento | Ez dut baimena ematen / No doy mi consentimiento |

5. ERANTSI BEHARREKO DOKUMENTAZIOA / DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR:

Tasa ordaindu izanaren egiaztatzea / Justificante de haber abonado la tasa

(*) Tasa ordaintzeko modua:
Transferentzia hauetako kontu-zenbakietako batean:
Kutxa: ES83 2095 5067 19 1061061106

Laboral: ES47 3035 0028 14 0280900078
Adierazi beharreko kontzeptua: izen-abizenak +
aurkeztu nahi duzun plazaren izena.

(*) Forma de pago de la tasa:
Transferencia en cualquiera de las siguientes cuentas:
Kutxa: ES83 2095 5067 19 1061061106

Laboral: ES47 3035 0028 14 0280900078
Concepto a indicar: nombre y apellidos + plaza a la que
deseas acceder.

| | |
|---|---|
| Eskatzaileak hautaketa probetan onartua izan dadin ESKATZEN DU eta deialdiaren oinarrietan azaldutako eskakizun guztiak betetzen dituela jakinarazten du eta horiek egiaztatzea eskatzen zaionean dagozkien agiriak aurkeztuz egiteko konpromisoa ADIERAZTEN DU. | El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos los requisitos exigidos en las bases, comprometiéndose a acreditarlos fehacientemente en el momento en que le sean requeridos. |
|---|---|

TOLOSAN, 2022ko(a)ren(e)an

Eskatzailea / El/la solicitante

Tolosako Udaleko Alkateari / A la Alcaldesa del Ayuntamiento de Tolosa

| | |
|--|---|
| Eskaera honetan adierazi dituzun datuak datu pertsonalen fitxategi automatizatuan gordeko ditugu. Fitxategi horren helburua hautaketa prozesu hau eta hortik sortuko diren lan-poltsak kudeatzea izango da. Pertsonaleko Saila da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratu, zuzendu edo ezabatu nahi izanez gero, organo horretara jo beharko duzu | 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. El responsable de este fichero es el Departamento de Personal y ante él podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación |
|--|---|