Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala
Boletín Oficial de Gipuzkoa

2023ko uztailaren 14a, ostirala — 137 — Viernes, a 14 de julio de 2023

USURBILGO UDALA

Iragarkia

Usurbilgo alkateak 2023ko uztailaren 10eko ebazpenaren bidez, honako hau erabaki zuen:

Lehenengoa: Operario eta operario laguntzaile poltsa bat oposizio sistema bidez sortzeko deialdia egitea.

Bigarrena: Deialdi hori arautuko duten oinarriak onartzea. Ebazpen honen eranskin gisa doaz oinarriak.

Hirugarrena: Deialdi hau eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

Laugarrena: Hautaketa prozesuetako Epaimahai kalifikatzaileetako kideak izendatzeko dagozkion izapideak abian jartzea.

Bosgarrena: Ebazpen honen berri langileen ordezkariei ematea.

ERABAKIAREN AURKAKO ERREKURTSOAK

Erabaki hau finkoa da eta amaiera eman dio administrazio-bideari.

Honen aurka aukerako berraztertze errekurtsoa edo administrazioarekiko auzi errekurtsoa aurkez daitezke.

a) Auzitara jo aurretik, eskatzaileak, hala nahi izanez gero, erabakia berraztertzeko errekurtsoa aurkez dezake, urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 123 eta 124 artikuluetan ezarritakoarekin bat etorriz.

— Epea: Hilabete bat, erabaki honen jakinarazpena jaso eta biharamunetik kontatzen hasita.

— Non: Alkatetzara behar da.

b) Bestela, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkez dezake zuzen-zuzenean, uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 25 eta 46. artikuluetan agintzen denaren ildotik.

— Epea: Bi hilabete, erabaki honen jakinarazpena jaso eta biharamunetik hasita.

— Non: Donostiako Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegira jo behar da.

c) Berraztertze errekurtsoaren erantzunaren aurka jotzeko:

— Epea: Bi hilabete, berraztertze errekurtsoaren erantzunaren jakinarazpena jaso eta biharamunetik kontatzen hasita.

Aldiz, administrazioak berraztertze errekurtsoa erantzun gabe utziko balu, interesdunak edozein momentutan aurkeztu ahal izango du administrazioarekiko auzi-errekurtsoa, berariazko araudiaren arabera presuntziozko ekintza gertatu den biharamunetik aurrera.

— Non: Donostiako Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegira jo behar da.

Usurbil, 2023ko uztailaren 10.—Alkatea. (5210)

AYUNTAMIENTO DE USURBIL

Anuncio

La Alcadesa del Ayuntamiento de Usurbil, mediante resolución de 10 de julio de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero: Realizar la convocatoria para la creación de una bolsa operarios y ayudantes de operarios mediante el sistema de oposición.

Segundo: Aprobar las bases que regirán dicha convocatoria. Las bases se adjuntan como anexo de esta resolución.

Tercero: Publicar dicha convocatoria y sus correspodientes bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Cuarto: Puesta en marcha de los trámites para la designación de los miembros del Tribunal Calificador de los procesos selectivos.

Quinto: Notificar éste acuerdo a los representantes de los trabajadores.

RECURSOS

Este acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa.

Contra el mismo podrá interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo.

a) Antes de acudir a los tribunales, el solicitante podrá, si así lo desea, interponer recurso de reposición de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— Plazo: Un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente acuerdo.

— Dónde: ante la alcaldía.

b) En otro caso, podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en los términos previstos en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

— Plazo: dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente acuerdo.

— Dónde: ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia.

c) Para recurrir la resolución del recurso de reposición:

— Plazo: dos meses a contar desde el día siguiente a recibir la notificación de la resolución del recurso de reposición.

Si, por el contrario, la Administración no contestase al recurso de reposición, el interesado podrá interponer recurso contencioso-administrativo en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto conforme a su normativa específica.

— Dónde: ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia.

Usurbil, a 10 de julio de 2023.—La alcaldesa. (5210)

EK\CV GAO-I-2023-05210

Usurbilgo Udalaren Operario eta Operario Laguntzaileen lan-poltsa berria oposaketa bidez sortzeko oinarriak.

1. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea ondorengo hau da: oposaketa irekiaren bidez, Udal honetako operarioen eta operario laguntzaileen lanpoltsa berria osatzea hutsune ezberdinak bitarteko funtzionarioz hornitzeko. Lan-poltsarari lotutako lanpostuei Administrazio Bereziko Eskala, Zerbitzu Berezien Azpieskala, E Sailkapen Taldea dagozkie.

Lanpostuen Zerrendan jasotakoarekin bat, lan-poltsatik beteko diren lanpostuek honako ezaugarri hauek dituzte:

Bases para crear mediante oposición una nueva bolsa de trabajo de operarios y operarias y ayudantes de operario y operaria del Ayuntamiento de Usurbil.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria crear, mediante oposición libre, una nueva bolsa de trabajo de operarios y operarias y de ayudantes de operario y operaria de este Ayuntamiento. Los puestos referidos se encuadran en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Grupo de Clasificación E.

Tal y como recoge la Relación de Puestos de Trabajo, los puestos que se cubrirán con la bolsa de trabajo en cuestión tienen las siguientes características:

Lanpostua	*Dedikazio mota*	*Ordainketa Maila*	*Lanpostu Maila*	*Berariazko Osagarria*	*Gidabaimena*	*HE*
Operario 2 Operario 6	Lanaldi arrunta	9	9	19.609,57	C	1 B
Operario 4	Lanaldi arrunta	8	8	18.363,90	C1 edo B motako gidabaimena 2009/06/08 aurrekoa bada	1 B
Operario 5	Lanaldi arrunta	8	8	18.363,90	B	1 B
Operario Laguntzailea	Lanaldi arrunta edo murriztua % 83,33	7	8	16.899,07	B	1 B
Operario 7	Lanaldi arrunta	8	8	18.363,90	C	1 B
Operario 8	Lanaldi arrunta	7	8	16.899,07	C1 edo B motako gidabaimena 2009/06/08 aurrekoa bada	1 B

Puesto	*Régimen dedicación*	*Nivel retributivo*	*Nivel del puesto*	*Complemento específico*	*Permiso de conducir*	*PL*
Operario/a 2 Operario/a 6	Jornada ordinaria	9	9	19.609,57	C	1 B
Operario/a 4	Jornada ordinaria	8	8	18.363,90	C1 o tipo B si es anterior a 08/06/2009	1 B
Operario/a 5	Jornada ordinaria	8	8	18.363,90	B	1 B
Ayudante de operario/a	Jornada ordinaria o reducida 83,33 %	7	8	16.899,07	B	1 B
Operario/a 7	Jornada ordinaria	8	8	18.363,90	C	1 B
Operario/a 8	Jornada ordinaria	7	8	16.899,07	C1 o tipo B si es anterior a 08/06/2009	1 B

Lan-jarduna urtero Udalak zehazten duena izango da eta, edozein dela ere, horretarako lanpostuaren izaera eta behar bereziak izango ditu kontuan.

Oposizioa gainditzen dituzten izangai guztiek lan-poltsa bat osatuko dute eta sail horretan sortzen diren aldian aldiko beharrak betetzeko erabiliko du Udalak.

Lanpoltsa horrek bi zati izango ditu: alde batetik, A atala edo poltsa, hizkuntza eskakizuna akreditatu dutenekin osaturikoa eta oposaketako frogan lortu duten puntuazioaren araberako hurrenkerarekin, eta bestetik eta jarraian, B poltsa hizkuntza eskakizuna akreditatu ez dutenekin eta hau ere oposaketa frogan lortu duten puntuazioaren araberako hurrenkerarekin. Beti lehenik A poltsa erabiliko da, eta behin A poltsa agortuta izangairik ez badago, kasu horretan joko da B poltsara.

La jornada laboral será la que, en cualquier caso, anualmente defina el Ayuntamiento, para lo cual tendrá en cuenta las características y necesidades especiales del puesto.

Todas las personas aspirantes que superen la oposición entrarán a formar parte de una bolsa de trabajo. El Ayuntamiento utilizará dicha bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales que vayan surgiendo en el departamento.

Esta bolsa contara con dos bloques: por un lado, la sección o bolsa A, compuesta por aquellas personas que hayan acreditado el perfil lingüístico cuyo orden se definirá en base a la puntuación obtenida en la prueba de oposición, y por otra parte, y a continuación, la bolsa B, compuesta por quienes no hayan acreditado el perfil lingüístico, y cuyo orden establecerá también la puntuación obtenida en la prueba de oposición.

EK\CV GAO-I-2023-05210

Edonola ere, B poltsako izangaiek gerora hizkuntza eskakizuna akreditatzen badute agiria aurkeztu ahal izango dute eta A poltsara igaroko dira, azkenaren atzetik.

Lan-poltsa honek antzeko lanpostuetarako udalak aurretik eduki ditzakeen poltsak bertan behera uzten ditu, alkatetzako dekretuan jaso denez, eta hortaz, ordezkapen beharrik izanez gero, lan-poltsa hau erabiliko da.

Lan eskaintzak telefonoz edo posta elektroniko bidez egingo dira, kasuan kasu erabakitzen den bitartekoa erabiliz.

Lanpostuak duen gidabaimen eskakizunaren arabera egingo dira eskaintzak, dagokion hurrenkeraren arabera.

2. Betekizunak.

Deialdi honen xede den lanpostuaren eginkizunak, besteak beste, ondoko hauek dira:

— Operario gisa:

1. Bide publikoen garbiketa burutu horretarako esleitzen zaizkion baliabide materialak erabilita (erratza, mangera, haizemailea, etab.), hustubideak aske mantenduz eta ohiko lekuetan landaretza garbituz (txorkoak, urguneak, etab.).

2. Hiri saneamendu sarean (hustubide, estolda, etab.) garbiketa lanak burutu.

3. Herriko fatxaden garbitasuna burutu, horretarako kartelak eta pintadak kenduz, etab.

4. Herrian antolatzen diren ekitaldi, festa, eta abarretan garbitasuna burutu.

5. Esleituriko ibilbideen egoeraren jarraipena egin, Kale garbiketa taldeko arduradunari hiri altzari, bide garbitasun eta abarretan gertatzen diren jazoera guztien berri emanez.

6. Zerbitzu eta mantenua saileko beharrizanen arabera, Obra eta zerbitzuetako enkargatuak agintzen dizkion lanak burutu.

7. Kultur ekintzetarako azpiegitura prestatzen laguntza eskaini.

8. Udal elektrikariari lagundu hainbat lanetan, hala nola:

a. Udal instalazio elektrikoen mantentzea egin (Argiztapen publikoa, semaforoak, udal biltegiak...), elektrikariaren arduraPe–an.

b. Udalak behar dituen azpiegitura elektrikoak prestatu.

9. Atez ateko zabor bilketa sisteman hainbat lan osatu, zabor puntuetan informazioa jasoz, gaizki ateratako zaborraren kontrola eramateko.

10. Errementaritzan ohizko diren lanak burutu udal azpiegitura eta eraikuntzen mantentze egokirako (saneamendu eta estolden estalkiak, udal eraikuntzetan metalezko marko eta ateak konpondu eta berriak egin, planta berriak, hesien konponketak, hesi berriak jarri...).

11. Udal ur sarean eta Udal eraikinetan berrikuntzak eta gertatzen diren matxuren konponketan lagundu iturginari.

12. Igeltserotza lanetan lagundu, bai mantentzeari dagokionez, zein obra berriak egiterako orduan, Igeltseroek emandako jarraibideak jarraituz.

13. Hilerriari dagozkion lanetan laguntza eman: ehorzketak eta instalazioaren mantentze lanak burutuz.

En cualquier caso, aquellos y aquellas aspirantes de la bolsa B que posteriormente acrediten el perfil lingüístico podrán presentar el certificado y pasar a la bolsa A, entrando en último lugar en la misma.

Tal y como recoge el Decreto de Alcaldía, esta bolsa de trabajo elimina cualquier otra para puestos similares que pueda tener el Ayuntamiento, por lo que. en caso de necesidad de sustitución. se utilizará esta bolsa de trabajo.

Las ofertas de empleo se realizarán por teléfono o por correo electrónico, a través del medio que en cada caso se determine.

Las ofertas se realizarán por orden de exigencia del permiso de conducción del puesto de trabajo.

2. Funciones.

Las funciones del puesto objeto de la presente convocatoria serán, entre otras, las siguientes:

— Como operario/a:

1. Realizar trabajos de limpieza de la vía pública utilizando los recursos materiales que para ello se le proporcionen (escoba, manguera, ventilador, etc.), manteniendo limpios los desagües y sumideros y limpiando de vegetación las zonas habituales (alcorques, estanques, etc.).

2. Realizar trabajos de limpieza en la red urbana de saneamiento (desagües, alcantarillado, etc.).

3. Limpieza de las fachadas del municipio, eliminando para ello carteles y pintadas, etc.

4. Trabajos de limpieza en las actividades, fiestas y demás actos que se organicen en el municipio.

5. Realizar el seguimiento de los recorridos asignados, notificando a la persona responsable del grupo de limpieza cualquier incidencia relacionada con el mobiliario urbano, la limpieza de la vía pública, etc.

6. En base a las necesidades del Departamento de Servicios y Mantenimiento, realizar los trabajos encomendados por la persona encargada de Obras y Servicios.

7. Colaborar en las labores de preparación de infraestructuras para actos culturales.

8. Colaborar con el electricista municipal en diversos trabajos, tales como:

a. Mantenimiento de las instalaciones eléctricas municipales (alumbrado público, semáforos, almacenes municipales...), bajo responsabilidad del electricista.

b. Preparación de las infraestructuras eléctricas requeridas por el ayuntamiento.

9. Realizar diversos trabajos dentro del sistema de recogida de residuos puerta a puerta, recabando información en los puntos de recogida, para llevar un control sobre las basuras incorrectamente depositadas.

10. Realizar trabajos habituales de herrería para un mantenimiento correcto de infraestructuras y edificios municipales (tapas de saneamiento y alcantarillado, arreglo de marcos y puertas metálicas y elaboración de nuevas en edificios municipales, arreglo de vallados, colocación de nuevos vallados...).

11. Ayudar a la persona encargada de los trabajos de fontanería en las reformas y reparaciones de averías en la red municipal de agua y en los edificios municipales.

12. Colaborar en los trabajos de albañilería, tanto en lo referente al mantenimiento como en la realización de obra nueva, siguiendo las instrucciones dadas por los albañiles.

13. Colaborar en los trabajos del cementerio, realizando trabajos de sepultura y de mantenimiento de instalaciones.

EK\CV GAO-I-2023-05210

14. Udalaren eskabadorarekin egin daitezkeen lanak burutzea (zangak ireki, lur mugimenduak, bide garbitzeak...).

15. Behar denean, mantentze edo garbiketa lanak egiteko Udalak duen makineria erabiltzea, hala nola, obra eta zerbitzuetako lantaldeko lanakburutzeko.

16. Lorategi, mendi, nekazal bide eta abarren mantentzea, lorategi eta landaketa berriak egiteko beharrezko diren lanak burutuz.

17. Simaurketan zein insektiziden erabilpenean lagundu.

18. Negu garaian, elurra edo kaxkabarra eginez gero, kaleetako elurra kentzen lagundu.

19. Laneko parteak bete egunero.

20. Bere lana aurrera eramateko beharrezko material eta baliabideen zerrenda egin eta arduradunari proposatu.

21. Lankideei lagundu lan pilaketa uneetan.

22. Esleitutako baliabide materialen, ibilgailuaren eta tresneriaren oinarrizko mantentzeaz arduratu eta arduradunei euren egoeraren berri eman.

23. Arduradunari gertatzen diren desbideratze, jazoera eta anomaliei buruz puntualki berri eman, eta burututako lanei buruz eskatzen zaion informazioa eskeini.

24. Saileko arduradunak hala ezartzen duenean, saileko gainontzeko lanpostuen ordezkapenak burutu, horretarako beharra dagoenean (bajak, oporraldiak, etab.), bere lanpostuaren kategoria eta gaitasunak kontutan izanik.

25. Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren eta horrela eskatzen zaizkion beste edonolako lanak burutu, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozenak.

— Operario laguntzaile gisa:

1. Igeltseritza lanetan lagundu, Igeltsero arduradunaren jarraibideak jarraituz: zangak ireki eta itxi, ormak eta trenkadak bota, masa egin, materiala kargatu eta deskargatu, bidezulo eta espaloi-zuloak konpondu etab.

2. Lorezaintza lanak burutu lorazainaren aginduak jarraituz: zuhaitzen landaketa, garbiketa lanak, landareen landaketak, gune berdeen mantentzea, zuhaitz, zuhaizka eta soropilen mozketak, inguru berde eta lorategien txukuntze lanak, etab.

3. Iturginari lagundu: kontadoreen irakurketa, kontadoreak aldatu, ur deposituak kontrolatu, ura kloratu, saneamendu, hustubide eta estolderian garbiketa lanak...

4. Elektrikariari lagundu instalakuntza elektrikoen mantentze lanak burutuz.

5. Kale garbiketako lanak burutu, arduradunaren aginduak jarraituz.

6. Hilerrietako mantentze lanak, ehorzketa lanak, lorezaintza lanak... burutu, arduradunaren aginduak jarraituz.

7. Barneko eta kanpoko pintura lanak egin.

8. Era desberdinetako instalazio lanak burutu: habeak, gapirioak, hesiak, seinaleak, oholtzak, pertsianak, etab. instalatu.

9. Esleitzen zaizkion materialen eta tresnen kontrola eraman eta arduradunari horren berri eman.

10. Eguneroko laneko parteak bete.

11. Lankideei lagundu lan pilaketa uneetan.

14. Realizar trabajos con la excavadora municipal (apertura de zanjas, movimientos de tierras, limpieza de caminos...).

15. En caso necesario, utilizar la maquinaria de que dispone el ayuntamiento para realizar trabajos de mantenimiento o limpieza, como, por ejemplo, trabajos del equipo de obras y servicios.

16. Mantenimiento de jardines, montes, caminos rurales, etc., realizando las labores necesarias para la creación de nuevos jardines y nuevas plantaciones.

17. Ayudar en el abonado y en la utilización de insecticidas.

18. En época invernal, en caso de nieve o granizo, ayudar a eliminar la nieve de la vía pública.

19. Cumplimentar diariamente los partes de trabajo.

20. Elaborar el inventario del material y los recursos necesarios para la correcta realización de sus funciones, y proponer el mismo a la persona responsable.

21. Ayudar al resto de compañeros en momentos de acumulación de trabajo.

22. Responsabilizarse del mantenimiento básico de los recursos materiales, vehículos y equipos asignados, informando de su estado a las personas responsables correspondientes.

23. Informar puntualmente a la persona responsable de las desviaciones, incidencias y anomalías acaecidos, dando a su vez la información que se le solicite sobre los trabajos realizados.

24. Cuando así lo disponga la persona responsable del departamento, realizar sustituciones del resto de puestos del mismo en caso de necesidad (bajas, vacaciones, etc.), de conformidad con la categoría y las capacidades de su puesto.

25. Realizar cualquier otro trabajo necesario para la obtención de los objetivos definidos cuando así se le solicite, siempre acordes con la clasificación de su puesto.

— Como ayudante de operario/a:

1. Colaborar en las labores de albañilería siguiendo las instrucciones de la persona responsable: abrir y cerrar zanjas, derribar paredes y tabiques, hacer masa, cargar y descargar material, reparar viaductos y aceras, etc.

2. Realizar labores de jardinería siguiendo las instrucciones de la persona responsable: plantación de árboles, tareas de limpieza, plantación de plantas, mantenimiento de zonas verdes, tala de árboles, abustos y corte de césped, adecentamiento de zonas verdes y jardines, etc.

3. Ayudar al personal de fontanería: lectura de contadores, cambio de contadores, control de depósitos de agua, cloración de agua, saneamiento, desagües y limpieza del alcantarillado...

4. Apoyar al equipo de electricistas en el mantenimiento de instalaciones eléctricas.

5. Realizar las labores de limpieza viaria siguiendo las instrucciones de la persona responsable.

6. Realizar las labores de mantenimiento, enterramiento, jardinería, etc. de los cementerios, siguiendo las instrucciones de la persona responsable.

7. Realizar trabajos de pintura interior y exterior.

8. Realizar trabajos de instalación de diferentes tipos: instalación de vigas, cabrios, vallas, señales, tarimas, persianas, etc.

9. Llevar el control de los materiales y útiles que se le asignen, comunicándolo a la persona responsable.

10. Cumplimentar los partes de trabajo diario.

11. Acompañar a los compañeros y compañeras en los momentos de acumulación de trabajo.

EK\CV GAO-I-2023-05210

12. Saileko arduradunak hala ezartzen duenean, saileko gainontzeko lanpostuen ordezkapenak burutu, horretarako beharra dagoenean (bajak, oporraldiak, etab.), bere lanpostuaren kategoria eta gaitasunak kontutan izanik.

13. Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren eta horrela eskatzen zaizkion beste edonolako lanak burutu, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozenak.

3. Aurkeztu nahi dutenek bete beharrekoak.

Onartua izateko eta, horrela izanez gero, prozesuan parte hartzeko, eskariak aurkezteko epea itxi aurretik honako baldintzak bete beharko dituzte izangaiek:

a) Europar Batasuneko kide diren estatuetako baten herritartasuna izatea, edo, Europear Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango du, baita ere, Europar Batasuneko kide diren estatuetako herritarren ezkontideak, beti ere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita ere bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat (21) urte baino gutxiagokoak badira, eta adin horretatik gorako mendekoak.

b) 16 urte edukitzea eskaerak aurkezteko epea bukatzen den egunean, eta ez gainditzea nahitaezko jubilaziorako gehienezko adina.

c) Eskola ziurtagiria edo baliokideren bateko titulua edukitzea edo bera lortzeko eskubideak ordaindurik edukitzea. Atzerriko titulazioei dagokienez, titulua homologatuta dagoela adierazten duen egiaztagiria aurkeztu beharko da.

d) Gidabaimena: B.

e) Disziplina-espediente bidez inolako Administrazio Publikotatik kaleratuta ez egotea eta enplegu edo kargu publikoetarako erabateko gabetzea edo gabetze berezi irmoa ez izatea.

Europako Batasuneko partaide diren beste Estatuetakoek egiaztatu beharko dute ez dutela beren Estatuan administrazio publikoan sartzeko inolako diziplinazko zigorrik edo gaitzespen penalik.

f) Lanpostuari dagozkion zereginak egoki betetzea eragozten duen gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez izatea; baldintza hau egiaztatu egin beharko da dagokionean mediku-azterketa bat eginez.

g) Indarrean dagoen araubidearen arabera, ezgaitasun edo bateraezintasun egoeran ez egotea. Hala ere, araudiak ematen duen aukera-eskubidea errespetatuko da.

h) 1. hizkuntz eskakizunari dagozkion euskara-ezagupenak frogatzen dituen agiria. Ezagupen hori frogatzeko eskaerarekin batera apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 41. artikuluan adierazten den gaitasun ziurtagiriren bat aurkeztu beharko du. Hizkuntza-eskakizunik gabeko izangaiak ere onartuko dira oposaketaldia egin ahal izateko eta, bere kasuan, hau gaindituz gero, B poltsan geratuko dira.

j) Baldintza berdintasuna.

Bat etorriz 1/2013 Legegintzako Errege Dekretuaren 35. artikuluan ezarritakoarekin, desgaitasun batekiko pertsonek lanerako eskubidea dute, tratu-berdintasunaren eta diskriminaziorik ezaren printzipioen aplikazioa bermatzeko moduko baldintzen arabera, eduki ere. Epaimahaiak ezarriko ditu probakburutzeko egin daitezkeen denbora eta baliabide egokitzapenak, desgaita-

12. Realizar, cuando así lo establezca la persona responsable del Departamento, las sustituciones del resto de puestos del Departamento cuando sea necesario (bajas, vacaciones, etc.) en función de la categoría y aptitudes de su puesto de trabajo.

13. Realizar cualesquiera otros trabajos que sean necesarios para la consecución de los objetivos definidos y así se le requiera, de acuerdo con la clasificación de su puesto de trabajo.

3. Requisitos a cumplir por las personas interesadas.

Para ser admitidas y, en su caso, participar en el proceso, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos a la fecha de cierre de presentación de solicitudes:

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) Estar en posesión de certificado escolar o alguna titulación equivalente, o tener abonados los derechos para su obtención. En lo referente a las titulaciones extranjeras, deberá presentarse certificado acreditativo de su homologación.

d) Permiso de conducir: B.

e) No haber sido separada del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitada en firme, total o parcialmente, para el ejercicio de cargos públicos.

Las personas de otros estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar que no están sancionadas disciplinariamente para el desempeño de funciones en la administración pública de su estado ni recae sobre ellas condena penal.

f) No tener ninguna enfermedad o impedimento físico o psíquico que impida la normal prestación de las funciones propias del puesto de trabajo; este requisito se acreditará mediante la realización del correspondiente examen médico.

g) No encontrarse en situación de incapacidad o incompatibilidad, según la normativa actualmente en vigor. De todos modos, se respetará el derecho de opción recogido en la normativa.

h) Acreditar la posesión de los conocimientos de euskera correspondientes al perfil lingüístico 1. Para la acreditación de dichos conocimientos será necesaria la presentación, junto con la solicitud, de alguno de los certificados de capacitación recogidos en el artículo 41 del Decreto 86/1997, de 15 de abril. Las personas aspirantes sin perfil lingüístico acreditado también serán admitidas. En su caso podrán realizar la fase de oposición y, si la superan, serán incluidas en la bolsa B.

i) Igualdad de oportunidades.

Tal y como dispone el artículo 35 del Real Decreto Legislativo 1/2013, las personas con discapacidad tienen derecho al trabajo, en condiciones que garanticen la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación. El Tribunal fijará los tiempos de realización de las pruebas y las adecuaciones necesarias, si así lo solicitan las personas aspirantes con disca-

EK\CV GAO-I-2023-05210

suna duten izangaiek hala eskatzen badute eta ekainaren 9ko PRE/1822/2006 Aginduari jarraiki −hautaketa-prozesuetan denbora gehigarriak hartzeko irizpide orokorrak ezartzen ditu, minusbaliotasuna duten pertsonak enplegu publikora sartzeko−. Horretarako, interesatuak eskaera zehatza egingo du deialdian parte hartzeko eskabidean. Halaber, Epaimahaiak balioetsi dezan bidezkoa den ala ez eskatutakoa aitortzea, izangaiak Medikuaren Irizpena erantsiko dio eskabideari. Irizpen hori igorriko du minusbaliotasun-maila kalifikatzeko eskudun den organo teknikoak, eta modu sinesgarrian agertuko ditu izangaiari aitortu zaion minusbaliotasun-mailaren sorburu diren desgaitasun iraunkorrak.

4. Eskabideak.

Eskabideak eredu ofizial eta normalizatuan egingo dira. Eredua Usurbilgo Udal Erregistroan emango da, eta oinarri hauei erantsita doa. Usurbilgo udalaren web atarian ere lortu ahal izango da helbide honetan: www.usurbil.eus.

Prozesuan parte hartzeko eskabideak Usurbilgo alkate-udalburuari bidali behar zaizkio, eta ondoko baldintza hauek bete behar dira atzera ez botatzeko:

a) Deialdian eskatutako baldintza guztiak eta bakoitza betetzen dituztela adierazi behar dute aurkezten direnek, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunari dagozkiola.

b) Eskabidearekin batera, ondoko agiri hauen kopia arruntak erantsi behar dituzte:

— Nortasun-agiria edo Europako Batasuneko beste Estatuetako partaideen kasuan nortasuna eta nazionalitatea egiaztatu duen agiriaren kopia.

— Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren agiriaren kopia.

— Gidabaimena: B, C1 edo C (cual corresponda).

— Eskatutako hizkuntz eskakizuna egiaztatzeko tituluen edota egiaztagiriaren kopia (bere kasuan).

Eskabideak, behar bezala beteta, Usurbilgo Udal Erregistro Orokorrean aurkeztu behar dira, deialdiaren iragarkia Gipuzkoakoa Aldizkari Ofizialean argitaratzen den egunaren biharamunetik zenbatzen hasi eta hurrengo 10 egun balioduneko epearen barruan.

Eskabideak, era berean, urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16. artikuluan adierazitako Administrazio Publikoetako erregistroetan ere aurkeztu ahal dira. Usurbilgo alkate-udalburuari bidali behar zaizkio, eta, eskabideak aurkezteko epearen barruan, dagokion funtzionarioak data eta zigilua jarrita eduki beharko dute. Izan ditzaketen egitatezko akatsak, edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesatuak eskatuta.

5. Aurkezturikoak onartzea.

Instantziak aurkezteko epea amaituta, Alkate-Lehendakariak onartuen eta kanporatuen behin-behineko zerrendak onartuko ditu. Usurbilgo udaleko webgunean argitaratuko dira. Udalak 3 egun balioduneko epea emango du erreklamazioak egiteko.

Behin-behineko zerrendak, besterik gabe, behin betikotzat joko dira erreklamaziorik ez badago. Halakorik badago, berriz, beste ebazpen baten bidez onartu edo baztertuko dira. Ebazpen horren bidez, behin betiko zerrendak onetsiko ditu udalak, eta adierazitako modu berdinean argitaratuko ditu.

Behin-behineko zerrendarekin batera azterketa egiteko egguna, ordua eta tokia emango da argitara, baita epaimahaia osatuko

pacidad, siguiendo lo dispuesto por la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para ello, las personas interesadas realizarán una solicitud concreta en la instancia de participación en la convocatoria. Asimismo, para que el Tribunal valore la procedencia de lo solicitado, la persona aspirante adjuntará un dictamen médico a su instancia. Dicho dictamen será emitido por el órgano facultativo competente para la calificación del grado de minusvalía, y recogerá de modo fehaciente las discapacidades permanentes que están en el origen del grado de minusvalía reconocido a la persona aspirante.

4. Instancias.

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que se facilitará en el Registro Municipal del Ayuntamiento de Usurbil, el cual está recogido como anexo de las presentes bases. También podrá obtenerse en el portal web del Ayuntamiento de Usurbil, en la dirección www.usurbil.eus.

Las instancias para participar en el concurso de méritos y oposición se dirigirán a la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Usurbil, y deberán cumplir los siguientes requisitos para su admisión:

a) Las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en la convocatoria, siempre referidos al día de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) Junto con la instancia, deberán presentar la siguiente documentación (copias compulsadas):

— Fotocopia del documento de identidad o, en el caso de las personas de otros estados miembros de la Unión Europea, documento acreditativo de su identidad y nacionalidad.

— Documento-título exigido para tomar parte en la convocatoria.

— Permiso de conducir: B, C1 o C (el correspondiente en cada caso).

— En su caso, fotocopia de los títulos o certificados que acrediten el perfil lingüístico exigido.

Las instancias, debidamente cumplimentadas, deberán presentarse en la Oficina General del Ayuntamiento de Usurbil, dentro del plazo de 10 días naturales a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

Las instancias podrán presentarse, igualmente, en los registros de las administraciones públicas señaladas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre. Estarán dirigidas al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Usurbil, y serán fechadas y selladas por la persona funcionaria correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

5. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde-presidente aprobará las listas provisionales de personas admitidas y excluidas. Dichos listados se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Usurbil. El Ayuntamiento concederá un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones.

En caso de no presentarse reclamaciones, los listados provisionales devendrán automáticamente en definitivos. En caso de que hubiera reclamaciones, estas serán admitidas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que el Ayuntamiento aprobará los listados definitivos, publicándolos del modo anteriormente expuesto.

Junto con el listado provisional, se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en la página web municipal (www.usur-

EK\CV GAO-I-2023-05210

duten titularren eta ordezkoen izendapena ere, Udaleko iragarki taulan erakutsiaz eta udal web orrian (www.usurbil.eus) argitaratuaz.

Probetan, ebazpenaren arabera prozesuan onartutako izangaiek parte hartu ahal izango dute, baita zerrendetan baztertuta daudenek ere, baldin eta dagozkien inpugnazioak aurkeztuak dituztela eta erabakitzeko daudela frogatzen badute deitutako proban. Ebazpenean erreklamazioak atzera botako balituzte, pertsona horiek prozesutik kanpo geratuko lirateke behin betiko.

6. Epaimahaia.

Ariketak epaituko dituen epaimahaia kide titularrez eta ordezkoez osaturik egongo da, eta horien izendapena argitara emango da udaletxeko webgunean. Epaimahaia honela osatuko da:

Epaimahaiburua:

— Udal Aparejadorea/ Zerbitzu eta Mantenu saileko burua edo horren ordezkoa.

Mahaikideak:

— Obra eta zerbitzuetako enkargatua edo horren ordezkoa.

— Udaleko zerbitzuak eta mantenua saileko funtzionario bat edo horren ordezkoa.

— Udaleko edo beste udal bateko pareko arloari dagokion funtzionarioa edo horren ordezkoa.

— Udaleko edo beste udal bateko pareko arloari dagokion funtzionarioa edo horren ordezkoa.

Idazkaria:

— Pertsonal Arloko administraria edo horren ordezkoa.

Epaimahaiak komenigarritzat jotzen badu, aholkulariak deitu ahal izango ditu epaimahaira, mahaikideekin elkarlanean aritzeko eta hauen partaidetza eginkizun teknikoetara mugatuko da. Pertsonal eta kontratazio teknikariak aholkulari gisa parte hartuko du.

Epaimahai Kalifikatzaileko kideek ezingo dute esku-hartu, Alkateari jakinaraziz, urriaren 1eko 40/2015 Legeko 23. artikuluan xedatutako gorabeherak gertatzen badira. Baita ere Lege berdineko 24. artikuluak xedatzen duen arabera errefusatu ahal izango da.

Epaimahaikide guztiek hitza eta botua izango dute, Idazkariak eta aholkulariek izan ezik, horiek hitza bakarrik izango baitute. Epaimahaia ezin izango da eratu eta, hortaz, ez du jarduterik ere izango gutxienez Lehendakaria, Idazkaria eta epaimahai-kideen erdiak bileran ez badaude.

Epaimahaiko erabakiak bertan daudenen botoen gehiengoarekin onartuko dira, eta parekatuz gero, Epaimahaiburutzat diharduenak ebatziko luke.

Arau hauen aplikazioan sor daitezkeen zalantza guztiak erabakiko ditu epaimahaiak, baita aldez aurretik aurreikusi gabeko kasuetan egin behar dena ere.

Epaimahaia osatzen duten kide guztiek maila akademiko berekoa edo goragokoa izango dute.

7. Azterketa fasea.

Usurbilgo Udalaren webgunean argitaratuko da ariketa egiteko deialdia, eta han adieraziko da azterketa zein egun, ordu eta tokitan egingo den. Epaimahaiak ariketak egiteko deialdian

bil.eus), el día, hora y lugar de realización del primer ejercicio, además de notificar los nombramientos de las personas titulares y de las suplentes que compondrán el Tribunal.

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 acrediten haber presentado impugnaciones y que las mismas se encuentran en fase de resolución. Si dichas reclamaciones fueran desestimadas en la resolución, las personas citadas personas quedarían excluidas definitivamente del proceso.

6. Tribunal.

El tribunal que dirimirá los ejercicios estará compuesto por miembros titulares y suplentes, cuyo nombramiento será publicado en la página web municipal. La composición del Tribunal será la siguiente:

Presidente/a:

— Aparejador/a municipal/Jefe/a del Departamento de Servicios y Mantenimiento o persona que lo/la sustituya.

Vocales:

— Persona encargada de obras y servicios o persona que la sustituya.

— Una persona funcionaria del Departamento Municipal de Servicios y Mantenimiento, o persona que la sustituya.

— Una persona funcionaria del Ayuntamiento o de otro ayuntamiento, del mismo o similar ámbito de actividad, o persona que la sustituya.

— Una persona funcionaria del Ayuntamiento o de otro ayuntamiento, del mismo o similar ámbito de actividad, o persona que la sustituya.

Secretario/a:

— Un administrativo o administrativa del Área de Personal o persona que lo o la sustituya.

Si el Tribunal lo estima conveniente, podrá solicitar asesoría para que colabore con los y las miembros del Tribunal mediante una participación que se limitará a aspectos técnicos. El técnico o técnica de personal y contratación participará en tareas de asesoramiento.

Los y las miembros del Tribunal Calificador no podrán participar en el mismo, notificándolo a la alcaldesa, si incurrieran en alguna de las circunstancias que se recogen en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. También podrán ser recusados o recusadas, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

La totalidad de miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción de la secretaría y de las personas asesoras, que solamente tendrán voz. El Tribunal no podrá constituirse y, en consecuencia, no podrá actuar, sin la asistencia como mínimo del presidente o presidenta, secretario o secretaria y la mitad de sus miembros.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de voos de los y las miembros presentes y, en caso de empate, este será dirimido por el voto del presidente o presidenta.

Las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas serán dirimidas por el Tribunal, al igual que las líneas de actuación en casos no previstos con antelación.

La totalidad de miembros del Tribunal deberán poseer una titulación o nivel académico igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

7. Ejercicios de la fase de oposición.

La convocatoria para la realización del ejercicio se publicará en la página web del Ayuntamiento de Usurbil, donde se especificará el día, hora y lugar para el mismo. Quienes no comparez-

EK\CV GAO-I-2023-05210

jarritako egunean, lekuan eta orduan agertzen ez direnak, baita arrazoitua bada ere, hauta-prozesutik kanpo geratuko dira erabat.

Epaimahaiak edozein unetan eska diezaieke izangaiei nork bere burua identifikatzeko, eta, horretarako, ariketa bakoitzean NAN edo beste edozein dokumentu ofizial eraman beharko dute aldean (pasaportea, gida-baimena, Atzerritarren Identifikaziorako Zenbakia).

Azterketen fasea bakarra izango da, praktikoa, nahitaezkoa eta baztertzailea. Azterketa bakarra izan arren bere baitan lanpostuarekin zerikusia du(t)en proba(k) eduki ahal izago ditu, alegia, I. eranskineko berariazko gaiekin eta lanpostu(ar)en funtzioekin zerikusia dutenak.

Ariketa honetan gehienez 50 puntu lortu ahal izango dira eta gainditzeko gutxienez 25 puntu lortu beharko dira.

8. Epaimahaiaren proposamena.

Azterketaren ondoren ariketa gainditu dutenen zerrenda iragarki-taulan eta www.usurbil.eus helbidean emango da argitara. Bakoitzak oposaketa fasean lortu dituen puntuak batuta aterako da haren azken kalifikazioa, eta batura horrek erabakiko du hurrenkera. Dena den, eskaintzen den postu bakoitzaren arabera gidabaimenaren irizpidea kontuan izango da hurrenkera horretan.

Puntuetan berdintasuna gertatuz gero, ondoko irizpide hauen arabera erabakiko da, jarrita dauden hurrenkeran:

a) Emakumeei emango zaie lehentasuna, administrazioko dena delako kidego edo eskalan emakumeak % 40 baino gutxiago direnean.

b) Zozketa.

Epaimahaiak Alkateari bidaliko dio akta, lan-poltsa onartu dezan. Poltsa bakarra bi atalez osatua egonko da: A poltsan hizkuntza eskakizuna akreditaturik dutenak eta B poltsan hizkuntza eskakizuna akreditaturik ez dutenak. Hizkuntza eskakizuna egiaztatu gabe daukatela ageri diren izangaiek, gerora 1. HE egiaztatzen badute (edo 2 edo 3 edo 4. ere), dagokion egiaztagiria aurkeztu ahal izango diote Usurbilgo Udalari. Hori eginda, 1. HE dutenen A zerrendan azalduko dira, azkenekoaren atzetik.

9. Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmen osoa izango du sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta, oinarri hauetan aurrez ikusten ez diren gorabeheretan, prozesua ongi bideratzeko behar diren erabakiak hartzeko.

10. Aurka egitea.

Epaimahaiaren erabakien aurka, hala nola, oposizio aldiko puntuazioaren aurka, hau argitaratu eta hiru egun balioduneko epean horren kontrako alegazioak aurkeztu ahal izango dira.

Interesatuek, deialdiaren, bere oinarrien eta deialdiak berak zein epaimahaiaren jardunak eragin ditzakeen administrazioekintzen aurka jo dezakete, urriaren 1eko Administrazio Publikoetako Administrazioko Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeak xedatutako kasu eta moduetan.

11. Prozesuaren argitalpenak.

Prozesu honetan argitaratu beharrekoak (onartuen eta baztertuen zerrenda, oposizioaldiko emaitzak, poltsak, etab.) Usurbilgo Udaleko web orrian argitaratuko dira (www.usurbil.eus).

can en la fecha, lugar y hora señalados por el Tribunal para la convocatoria de los ejercicios, incluso en casos razonados, quedarán totalmente excluidos y excluidas del proceso selectivo.

El Tribunal podrá, en cualquier momento, solicitar a las personas aspirantes su identificación, para lo cual estas deberán llevar consigo en todos los ejercicios el DNI o cualquier otro documento oficial de identificación (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identificación de Extranjero).

Solo habrá una fase de oposición, la cual será práctica, obligatoria y eliminatoria. Podrá contener las pruebas o pruebas que, aun siendo un examen único, guarden relación con el puesto, es decir, con las materias específicas del anexo I y con las funciones del puesto o puestos de trabajo.

Este ejercicio se valorará con un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarlo.

8. Propuesta del Tribunal.

La relación de personas que han aprobado el examen se hará pública en el tablón de anuncios y en la dirección www.usurbil.eus. La calificación final de cada aspirante se obtendrá mediante la suma de los puntos que haya obtenido en la fase de oposición, y esa suma decidirá el orden de prioridad entre las personas aspirantes. En cualquier caso, el permiso de conducir requerido en cada puesto de trabajo determinará el orden a la hora de ser convocado.

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

a) Se priorizará a las mujeres, en el caso de que las mujeres representen menos del 40 % en el correspondiente cuerpo o escala administrativa.

b) Sorteo.

El Tribunal remitirá el acta a la alcaldesa, al objeto de que apruebe la bolsa de trabajo. La bolsa única estará compuesta de dos partes: en la bolsa A, las personas que tengan acreditado el perfil lingüístico, y en la bolsa B, las que no tengan acreditado el perfil lingüístico. Las que figuren sin acreditar el perfil lingüístico y posteriormente acrediten en perfil linguístico 1 (o 2 o 3 o 4), podrán presentar en el Ayuntamiento de Usurbil el correspondiente certificado. De esta forma, pasarán a la lista A de quienes cuentan con el PL1, entrando en última lugar en la misma.

9. Incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver 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.

10. Impugnación.

Una vez publicada la resolución del Tribunal recogiendo las puntuaciones obtenidas en las diversas fases de la fase de oposición o de la fase de méritos, en el plazo de tres días hábiles podrán presentarse alegaciones contra la citada resolución.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, sus bases y los actos administrativos derivados de la propia convocatoria y de la actuación del Tribunal, en los casos y forma establecidos por la Ley 39/20015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. Publicaciones del proceso.

Todo aquello que se haya de publicar durante este proceso (relación de personas admitidas y excluidas, resultados de la fase de oposición, bolsas...) se publicará también en la página web del Ayuntamiento de Usurbil (www.usurbil.eus).

EK\CV GAO-I-2023-05210

12. Datu pertsonalen babesa.

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

I. ERANSKINA

GAITEGIA

1. Lan arriskuen prebentzioa. Laneko segurtasun- eta osasun-neurriak. Lan Arriskuak Prebenitzeko araudia: azaroaren 8ko 31/1995 lan arriskuen prebentziorako legea, 773/1997 Errege Dekretua, maiatzaren 30ekoa, langileek norbera babesteko ekipamendua erabiltzeari buruzko laneko osasunaren eta segurtasunaren arloko gutxieneko xedapenei buruzkoa.
2. Kale-garbiketan eragina duten arazo partikularrak: Elurra, hostoen erorketa.
3. Kale-garbiketako produktuen erabilpena. Produktu kimikoak, produktuen inguruko arau orokorrak, produktuen erabilpenetik etor daitezkeen arriskuak identifikatzea eta produktuen etiketatzea.
4. Saneamendu-sarea eta hustu-bideak garbitu eta mantentzea.
5. Iturgintzako kontzeptu orokorrak, lan-tresnak.
6. Garbitzeko makinak, tresnak eta erremintak. Erabilpena eta mantenimendua.
7. Garbitasunarekin lotutako alderdi ekologikoak. Hondakinak deuseztatzea. Hondakinen tratamendua Usurbilen.
8. Mekanikazko kontzeptu orokorrak; kale-garbiketako makina-tresna. Lanabesak.
9. Kale-garbiketaren inguruko kontzeptu orokorrak, prozedurak, lan-tresnak, materialak, frakzioak, birziklapena eta kontzeptu orokorrak.
10. Igeltseritzaren inguruko kontzeptuak, lan-tresnak, prozedurak, materialak, jakintza orokorrak etab.
11. Lorezaintzaren inguruko kontzeptuak, landareak, prozedurak, lan-tresnak, materialak, jakintza orokorrak etab.
12. Elektrikaritzako kontzeptu orokorrak, kableak.

12. Protección de datos personales.

Todos los datos personales solicitados a las personas aspirantes se recogerán en un fichero, y serán objeto de tratamiento para la gestión del proceso de selección. A dicho fichero se le aplicara, en todo momento, la legislación vigente referente a la protección de datos personales. Por lo tanto, las personas aspirantes tendrán derecho, en este ayuntamiento, al acceso, cancelación, oposición y rectificación de sus datos.

ANEXO I

TEMARIO

1. Prevención de riesgos laborales. Medidas de seguridad y salud en el trabajo. Normativa de Prevención de Riesgos Laborales: Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre las disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
2. Problemas particulares con incidencia en la limpieza de las vías públicas: nieve, caída de hojas.
3. Utilización de productos para la limpieza de vías públicas. Productos químicos, normas generales sobre los productos, identificación de posibles riesgos derivados de la utilización de los productos y etiquetado de productos.
4. Limpieza y mantenimiento de la red de saneamiento y desagües.
5. Conceptos generales de fontanería, utensilios de trabajo.
6. Maquinaria, utensilios y herramientas de limpieza. Utilización y mantenimiento.
7. Aspectos ecológicos relacionados con la limpieza. Eliminación de residuos. El tratamiento de residuos en Usurbil.
8. Conceptos generales de mecánica; maquinaria para la limpieza de vías públicas. Utensilios.
9. Conceptos generales referentes a la limpieza de la vía pública, procedimientos, útiles de trabajo, materiales, fracciones, reciclado y conceptos generales.
10. Conceptos de albañilería, utensilios de trabajo, procedimientos, materiales, conocimientos generales, etc.
11. Conceptos de jardinería, plantas, utensilios de trabajo, procedimientos, materiales, conocimientos generales, etc.
12. Conceptos generales de electricidad, cableado.

EK\CV GAO-I-2023-05210

Usurbilgo Udala

II. ERANSKINA: ESKAERA ORRIA

1.- Eskatzailearen datuak			
Izen-deiturak	**NAN edo bestelako identifikazio agiria**	**Sexua*** ☐ E ☐ G ☐ B	**Telefonoa**
Helbidea	**P.K.**	Herria	e-posta

** E: Emakumea G: Gizonezkoa B: Besterik*

2.- Ordezkariaren datuak			
Izen-deiturak	**NAN edo bestelako identifikazio agiria**	**Sexua*** ☐ E ☐ G ☐ B	**Telefonoa**
Helbidea	**P.K.**	**Herria**	e-posta

3.- Nola jakinarazi			4.- Nori jakinarazi		
☐	**Jakinarazpen elektronikoa (ziurtagiri digitalarekin)***	☐ **Posta arrunta (pertsona fisikoei soilik)**	☐	**Interesatuari**	☐ **Ordezkariari**
	*** e-posta (abisuetarako)**				

4.- Heziketa		
Titulua	**Zentroa eta herria**	**Lortze data**

5.- Hizkuntza eskakizuna (zein duzun adierazi):	☐ **Ez dut** ☐ **H1**

6.- Gidabaimena Honako gidabaimen hau(ek) d(it)ut:	☐ **B** ☐ **C** ☐ **C1**

7.- DATUAK BESTE ADMINISTRAZIOEI UZTEKO BAIMENA	
Nire datu pertsonalak - zehazki, izen-abizenak, hizkuntza-eskakizuna, telefonoa eta posta elektronikoa - lan-poltsa sortzea eragin duen hautaketa prozesuan izena emateko eskabidean jasotakoak, Usurbilgo Udalak beste administrazio batzuei lagatzeko baimena ematen dut	☐ **Bai** ☐ **Ez**

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK

- NAren kopia
- Titulazioaren kopia
- Hizkuntz eskakizunaren egiaztagiriaren kopia
- Gidabaimenaren kopia

Behean sinatzen duenak, eskaera hau dagokion aukeratzeko probatan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela BAIEZTATZEN DU.

EK\CV GAO-I-2023-05210

Usurbilgo Udala

Data

Sinadura

USURBILGO UDALEKO ALKATE-LEHENDAKARIARI

EK\CV GAO-I-2023-05210

Usurbilgo Udala

ANEXO II: INSTANCIA

1.- Eskatzailearen datuak / Datos del/de la solicitante			
Izen-deiturak / Nombre y Apellidos	**NAN edo bestelako identifikazio agiria** / DNI	**Sexua*** / Sexo* ☐ **E**/M ☐ **G**/H ☐ **B**/O	**Telefonoa** / Teléfono
Helbidea / Domicilio	**P.K.** / C.P.	Herria / Municipio	e-posta / e-mail
			***E: Emakumea G: Gizonezkoa B: Besterik** / M: Mujer H: Hombre O: Otro*

2.- Ordezkariaren datuak / Datos del/de la representante			
Izen-deiturak / Nombre y Apellidos	**NAN edo bestelako identifikazio agiria** / DNI	**Sexua*** / Sexo* ☐ **E**/M ☐ **G**/H ☐ **B**/O	**Telefonoa** / Teléfono
Helbidea / Domicilio	**P.K.** / C.P.	**Herria** / Municipio	e-posta / e-mail

3.- Nola jakinarazi / Cómo notificar				**4.- Nori jakinarazi** / A quien notificar			
☐	**Jakinarazpen elektronikoa (ziurtagiri digitalarekin)*** / Notificación electrónica (con certificado digital)	☐	**Posta arruntaz (pertsona fisikoei soilik)**/ Correo ordinario (sólo a personas físicas)	☐	**Interesatuari** / Al/A la interesado/a	☐	**Ordezkariari** / Al/A la representante
	*** e-posta (abisuetarako)** / e-mail (para avisos)						

4.- Heziketa (Deialdian eskatutako titulu akademikoa) / Formación (Titulación académica solicitada en la convocatoria)		
Titulua / Título	**Zentroa eta herria** / Centro y localidad	**Lortze data** / Fecha de obtención

5.- Hizkuntza eskakizuna (zein duzun adierazi): / Perfil lingüístico (indica cuál posees)	☐ **Ez dut** / No lo tengo ☐ **H1** / PL1

6.- Gidabaimena Honako gidabaimen hau(ek) d(it)ut: / Permiso de conducir (indica cuál/cuáles tienes)	☐ **B** / B ☐ **C** / C ☐ **C1** / C1

7.- DATUAK BESTE ADMINISTRAZIOEI UZTEKO BAIMENA / AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DE DATOS A OTRAS ADMINISTRACIONES	
Nire datu pertsonalak - zehazki, izen-abizenak, hizkuntza-eskakizuna, telefonoa eta posta elektronikoa - lan-poltsa sortzea eragin duen hautaketa prozesuan izena emateko eskabidean jasotakoak, Usurbilgo Udalak beste administrazio batzuei lagatzeko baimena ematen dut / Autorizo la cesión por parte del Ayuntamiento de Usurbil a otras administraciones de mis datos personales –en concreto, nombre y apellidos, perfil lingüístico, teléfono y correo electrónico –, recogidos en la solicitud de inscripción en el proceso selectivo que da lugar a la creación de la bolsa de trabajo	☐ **Bai** ☐ **Ez**

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK / DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LA PRESENTA INSTANCIA

- NAren kopia / Fotocopia del documento de Identidad
- Titulazioaren kopia / Fotocopia de la titulación
- Hizkuntz eskakizunaren egiaztagiriaren kopia / Fotocopia del certificado de acreditación del perfil lingüístico (en su caso)
- Gidabaimenaren kopia / Fotocopia del permiso de conducir

EK\CV GAO-I-2023-05210

Usurbilgo Udala

Behean sinatzen duenak, eskaera hau dagokion aukeratzeko probatan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela BAIEZTATZEN DU. / La persona abajo firmante SOLICITA ser admitida en las pruebas de selección correspondientes a la presente instancia, y declara que son ciertos los datos que expone en la misma y que CUMPLE todas las condiciones exigidas en las Bases.

Data / Fecha

Sinadura / Firma

X

A LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE USURBIL

EK\CV GAO-I-2023-05210