

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

GETARIAKO UDALA

Iragarkia

Udalbatzak, 2020ko urtarrilaren 7an egindako bilkuran 2020ko ekitaldirako Lantalde Organikoa eta Lanpostuen Zerrenda onartu zituen, bertan jasotzen delarik arkitektoaren lanpostua, A1 Saillapen Taldean (administrazio berezia) eta ordainsariari dagokionez 23 destino-osagarriarekin, % 100eko dedikazioan.

Lan eskaintza publikoa Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN (2020/02/18) eta *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* (2020/03/09) argitaratu zen.

Udalaren beharrak eraginda, egoki ikusi da lanpostu hau betetzeko oposizio-lehiaketa prozesua egikaritzea.

Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 21.1.g) artikulua xedatutakoaren arabera, alkateari dagokio lanpostuak betetzeko oinarriak eta deialdia onestea. Eta pertsonalaren alorrean ditudan eskuduntzak erabilita,

ERABAKITZEN DUT

Lehenengoa. Getariako Lantalde Organikoa jasotako Arkitektoaren lanpostua betetzeko oposizio lehiaketa fase bat hastea, karrerako funtzionario erregimenpean, A1 Saillapen Taldean eta ordainsariari dagokionez, 23. destino-osagarriarekin, eta % 100eko dedikazioarekin.

Bigarrena. Oinarriak, osorik, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

Getaria, 2021eko martxoaren 1a.—Haritz Alberdi Arrillaga, alkatea. (3725)

Arkitekto plaza baten hauta-prozesua arautuko duten Oinarriak.

1. Deialdiaren helburua.

Deialdi honen xedea da arkitekto plaza bat lehiaketa-oposizio libreko prozeduraren bidez betetzea.

— Lanpostuaren izena: Arkitektoa.

Lanpostu kopurua: 1.

Arloa: Hirigintza.

Eskala: Administrazio berezia.

Azpieskala: Goi mailako teknikaria.

Saillapen-taldea: A1.

Osagarri berezia: 16.962,12.

Lanpostu-mailaren osagarria: 23.

Hizkuntza-eskakizuna: 4. hizkuntza-eskakizuna, 2019ko urtarrilaren 1teko derrigortasun datarekin.

Eskatzen den titulazioa: Arkitekturaren lizentziatura edo Arkitekto bezala lan egiteko habilitatzen duen titulazioa.

B gidabaimena izatea.

Lanpostuaren lanaldia: Lanaldi osoa.

Lanpostua betetzeko modua: Lehiaketa-oposizioa.

AYUNTAMIENTO DE GETARIA

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 7 de enero de 2020, aprobó el Grupo Orgánico de Trabajo y la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2020, en la que se recoge el puesto de trabajo de arquitecto, en el Grupo de Clasificación A1 (Administración especial) y con un complemento retributivo de 23 destinos al 100 % de dedicación.

La oferta pública de empleo se publicó en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa (18/02/2020) y en el *Boletín Oficial del País Vasco* (09/03/2020).

Por necesidades municipales, se ha considerado oportuno llevar a cabo el proceso de concurso-oposición para la cobertura de este puesto.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde al Alcalde aprobar las bases y la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo. Y en el ejercicio de mis atribuciones en materia de personal,

ACUERDO

Primero. Iniciar la fase de concurso-oposición para la provisión del puesto de Arquitecto/a recogido en el Organigrama del Ayuntamiento de Getaria, en régimen de funcionario/a de carrera, en el Grupo de Clasificación A1 y con complemento de destino 23 y 100 % de dedicación.

Segundo. Publicación íntegra de las bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Getaria, a 1 de marzo de 2021.—El alcalde, Haritz Alberdi Arrillaga. (3725)

Bases que regularan el proceso selectivo de una plaza de arquitecto.

1. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de una plaza de arquitecto por el procedimiento de concurso-oposición libre.

— Nombre del puesto: Arquitecta/o.

Número de puestos: 1.

Área: Urbanismo.

Escala: Administración especial.

Subescala: Técnico superior.

Grupo de clasificación: A1.

Complemento especial: 16.962,12.

Complemento de nivel de puesto: 23.

Perfil lingüístico: Perfil lingüístico 4, con fecha de preceptividad a 1 de enero de 2019.

Titulación exigida: Licenciada/o en arquitectura o del título que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto.

Tener permiso de conducir B, en vigor.

Jornada de trabajo: jornada completa.

La forma de provisión del puesto de trabajo: Concurso-oposición.

Deialdi honekin zerikusia duen komunikazio oro (oinarriak, onartutakoak eta baztertutakoak zerrondak, probetarako deialdiak, proben kalifikazioak, etab.) oinarri hauetan ezarritakoaren arabera egingo da, eta horiek izango dira komunikazio ofizial bakarrak. Noizbehinka erabil daitezkeen beste edozein komunikazio mota borondatezkoa eta gehigarria izango da, eta ez die inolako eskubiderik sortuko interesdunei.

Ariketa guztiak gainditzen dituzten pertsonak lan-poltsa batean sartuko dira, Getariako Udaleko aldi baterako kontratueta- rako edo izendapenatarako.

2. Eginkizunak.

Lanpostuko egitekoak une bakoitzean ezartzen direnak izango dira. Hirigintza aholkularitaz arduratuko da eta bulego tekniko arduraduna eta burua izango da. Bere gain hartuko du berezko dituen lanen eta bulego teknikoari atxikita egon daitezkeen langileen beharren antolaketa. Bereziki, hauek izango dira haren egitekoak:

* Orokorrak:

– Hirigintzako informazio batzorderako gaiak prestatzea eta haren bileretan parte hartzea, bere jardun eremuko gaiak aztertu, informatu edo kontsultatu behar denean.

– Bere jardun eremuko gaiei buruzko ordenantzak, baldintza orriak eta araudiak prestatzea zein horiek aldatzeko egoki derizkionak aztertu eta proposatzea.

– Bere kargupeko langileei behar izan dezaketen laguntza teknikoa ematea eta zerbitzuaren antolamenduaren eskakizunen arabera formakuntza eta prestakuntza eskaintzea. Udal lantalde buruari laguntza teknikoa ematea egin beharreko udal mantentze lanetan.

– Udal obra eta zerbitzuetako arduradunarekin bilerak egitea erabakiko balitz, haiekin behin biltzea, harekin koordinatuta lantaldearen lan plangintza eta jarraipena egiteko, proiektu eta mantentze-lan berriak proposatzeko eta intzidentziak ebazteko, besteak beste.

– Mendekoek egin beharreko eginkizunak planifikatu, antolatu, gainbegiratu eta koordinatzea, zerbitzuaren beharren arabera.

– Mendeko langileak kudeatzea eta baimenak, prestakuntza, lizentziak eta oporrak kontrolatu, gainbegiratu eta ontzat ematea.

– Arloko giza alderdiak eta harremanak atenditu, erabaki eta bideratzea, gogobetetasun, ordena eta diziplina giroa bultzatuz.

– Mendeko langileei aholku teknikoak ematea, haien zalan- tzak argitzeko edo sortutako gorabeherak konpontzeko.

– Mendekoekin koordinazio-, gainbegiratzeko- eta jarraipen- bilerak egitea Arloko hobekuntzak sustatzeko laguntza ematea, hobekuntza horiek lortze aldera bideratutako ekintza eta alda- ketak proposatuz.

– Bere karguari dagozkion funtzioak garatzen lagun diezaio- keten beste organismo eta erakunde profesionalekin harrema- nak izan eta garatzea.

– Arloan hautemandako beharizanak oinarri hartuta, ekipa eta baliabide berriak erostea proposatzea, horiek erosteko behar izan daitezkeen informazio emanaz.

– Arloko instalazio eta baliabideak behar den moduan erabili eta zaintzeaz arduratzea eta horien jarraipena eta kontrola egitea.

– Agintzen zaion bere kategoriako beste edozein eginkizun gauzatzea, alde zuzenetik horri buruzko prestakuntza jaso badu.

* Planeamendu eta kudeaketa:

– Plangintzako agiriei eta horiek aldatzeari, garatzeari, za- baltzeari, eguneratzeari eta abarri buruzko aholku eta txosten teknikoak ematea. Plan Orokorra, Plan Partzialak, Xehetasun Azterketak, etab.

Toda comunicación relacionada con la presente convocatoria (bases, listas de admitidos y excluidos, convocatorias de pruebas, calificaciones de pruebas, etc.) se realizará conforme a lo establecido en las presentes bases, que serán las únicas comunicaciones oficiales. Cualquier otro tipo de comunicación que pueda utilizarse de forma ocasional será voluntaria y adicional, y no generará ningún derecho a los interesados.

Las personas que superen todos los ejercicios se integrarán en una bolsa de trabajo para los contratos temporales o nombramientos del Ayuntamiento de Getaria.

2. Funciones.

– Las funciones del puesto serán las que se establezcan en cada momento. Se encargará de la asesoría urbanística y será responsable y jefe de la oficina técnica. Asumirá la organización de los trabajos que le son propios y de las necesidades de personal que pueda estar adscrito a la oficina técnica. En particular, sus funciones serán las siguientes:

* Generales:

– La preparación de asuntos de la Comisión Informativa de Urbanismo y la participación en reuniones cuando sea necesario tratar, informar o consultar los asuntos de su ámbito de actuación.

– Elaborar ordenanzas, pliegos de condiciones y reglamentos sobre materias propias de su ámbito de actuación, así como estudiar y proponer las modificaciones que estime oportunas.

– Prestar la asistencia técnica que precise el personal a su cargo, así como la formación y formación adecuada a los requerimientos de la organización del servicio. Asistencia técnica al jefe del equipo municipal en las labores de mantenimiento municipal a realizar.

– Si se decidiera mantener reuniones con el responsable de obras y servicios municipales, reunirse con ellos una vez, coordinándose con él para realizar la planificación y seguimiento de trabajo del equipo, proponer nuevos proyectos y mantenimiento y resolver incidencias, entre otras cuestiones.

– Planificar, organizar, supervisar y coordinar tareas de subalternos según las necesidades del servicio.

– Gestión del personal subalterno y control, supervisión y listado de permisos, formación, licencias y vacaciones.

– Atender los aspectos humanos y relacionales del área, decidiendo y canalizando, favoreciendo un clima de satisfacción, orden y disciplina.

– Asesorar técnicamente al personal subalterno en la resolución de sus dudas o incidencias.

– Reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados, apoyando la promoción de mejoras en el área, proponiendo acciones y cambios encaminados a su consecución.

– Mantener y desarrollar relaciones con otros organismos y entidades que puedan contribuir al desarrollo de las funciones propias de su cargo.

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

– Responsabilizarse del correcto uso y mantenimiento de instalaciones y recursos del área, así como del seguimiento y control.

– La realización de cualquier otra función de su categoría que se le encomiende, previa formación al respecto.

* Planeamiento y gestión:

– Asesorar e informar técnicamente sobre la documentación del planeamiento y su modificación, desarrollo, difusión, actualización, etc. Plan General, Planes Parciales, Estudios de Detalle, etc.

– Beste administrazio batzuek eskatuta, plangintzari eragiten dioten gaiei buruzko txostenak egitea: planak proposatutako esku-hartzeak justifikatzea, kontsultak erantzutea, etab.

– Hirigintza-kudeaketako tresnei buruzko aholku eta txosten teknikoak ematea: urbanizazio proiektuak, birpartzelazio proiektuak, kargak berriro tasatzea, jarduketa integratuko planak etab.

– Urbanizazio obrak eta horien zuzendaritza fakultatiboak gainbegiratzea: obra-ziurtapenen berri ematea, obrak bisitatzea, kontratisten zalantzak argitzea eta obrak egin bitartean proiektuen aldaketei buruzko txostenak egitea.

– Lotura gisa jardutea, udalaren eta azpiegituren eta plangintzaren arloko gainerako administrazio sektorialen arteko harreman teknikoa izanez.

– Plangintzako Aholku Batzordera joatea.

– Txosten teknikoak egitea behar izan daitezkeen hirigintza kudeaketa espedienteetakoak ere. Halaber, proiektu horien eraginpeko obren ikuskapen eta jarraipen eta kontrola ere egingo du horiek hasi eta burutu bitartean.

* Disziplina:

– Obra handiko, obra txikiko, lehen okupazioko, IBIko lizentziari, banantzeko, partzelatzeko, fidantzak itzultzeko eta abarretarako eskaerei buruzko txosten teknikoak egitea.

– Hirigintza-diziplinako espedientei buruzko txosten teknikoak egitea.

– Litezkeen hirigintzako arau-hausteen ondoriozko ikuskapen bisitak egitea eta arrisku egoerak (aurria etab.) ebaluatzeko bisitak egitea, baita egikaritze aginduetarako txostenak egitea ere.

– Jendeari arreta eta informazioa ematea hirigintzaren arloan.

– Txosten teknikoak egitea eta jarduera lizentzien inguruko espedienteak behar den moduan izapidetzeaz arduratzea, egin beharreko obra ikuskapenak eta jarraipen eta kontrola eginaz, tramite bakoitza hasi eta burutu bitartean.

– Txosten teknikoak egitea beharrezko den disziplina espedienteetakoak. Halaber, proiektu horien eraginpeko obren ikuskapen eta jarraipen eta kontrola ere egingo du, horiek hasi eta burutu bitartean.

* Obra publikoa:

– Berorri agindu dakizkikeen obra txikien udal proiektuak diseinatzea, zuzentzea, bultzatzea eta kudeatzea.

– Bere gaitasun profesionalaren arabera ekimen publikoko obra txikiei eta udal zerbitzu edota hornikuntzei buruzko memoria baloratuak eta proiektuak egitea (lokalak eraberritzea, handitzea, eta abar...). Hain zuzen ere, bere garrantziak, epeak, zailtasunak eta abarrek azpikontratazioa ez gomendagarri egiten duten obrei buruzkoak.

– Udal sustapeneko obren arkitektura-proiektuak idaztea eta udal proiektuen obrak zuzentzea.

– Udalbatzari aholkularitza teknikoa ematea eta alkatearekin bilerak egitea gaiei jarraipena egiteko eta egunean jartzeko.

– Udal sustapeneko obren kontratuen ardura hartzea, kontratatutako Obra zuzendaria ez duten obren kasuetan, bere gaitasunaren arabera: jarraipena egitea eta zuzendaritza fakultatiboarekin harremanetan egotea, obrak kontrolatzea, onarpen-aktak ematea, etab. Bere eskumen profesionalaren arabera udal sustapeneko lanen zuzendari jardutea (kontratutako obra zuzendaria ez duten obren kasuetan).

– Txosten teknikoak egitea. Hala ekimen pribatuko eta udal proiektuak egiteko baimenatarako txostenak nola zuzentzea, lan-ziurtagiriak eta abar. Halaber, proiektu horien eraginpe-

– Elaborar, a petición de otras administraciones, informes sobre cuestiones que afecten a la planificación: justificación de las intervenciones propuestas por el plan, respuesta a consultas, etc.

– Asesoramiento e informes técnicos sobre instrumentos de gestión urbanística: proyectos de urbanización, proyectos de reparcelación, retasación de cargas, planes de actuación integrada, etc.

– Supervisión de obras de urbanización y de su dirección facultativa: comunicación de las certificaciones de obra, visita a las obras, aclaración de las dudas de los contratistas e informe de las modificaciones de los proyectos durante la ejecución de las obras.

– Actuando como enlace, manteniendo una relación técnica entre el ayuntamiento y el resto de administraciones sectoriales en materia de infraestructuras y planificación.

– La asistencia al Consejo Asesor de Planificación.

– Elaborar informes técnicos de expedientes de gestión urbanística. Llevar a cabo la inspección y seguimiento y control de obras afectadas por dichos proyectos durante el inicio y ejecución estos.

* Disciplina:

– Elaboración de informes técnicos sobre solicitudes de licencias de obra mayor, obra menor, primera ocupación, vado, segregación, parcelación, devolución de fianzas, etc.

– Emisión de informes técnicos sobre expedientes de disciplina urbanística.

– Realización de visitas de inspección por infracciones urbanísticas y de evaluación de situaciones de riesgo (ruina, etc.), así como la emisión de informes para las órdenes de ejecución.

– Atención al público en materia de urbanismo.

– Elaborar informes técnicos y velar por la correcta tramitación de los expedientes de licencias de actividad, realizando las inspecciones de obra y el seguimiento y control de las mismas, durante el inicio y ejecución de cada trámite.

– Expedientes disciplinarios donde sea necesaria realizar informes técnicos. Asimismo, realizará la inspección y el seguimiento y control de obras afectadas por dichos proyectos, durante el inicio y ejecución.

* Obra pública:

– Diseñar, dirigir, impulsar y gestionar los proyectos municipales de obras menores que se le puedan encomendar.

– Elaboración de memorias valoradas y proyectos sobre obras menores de iniciativa pública y servicios y/o equipamientos municipales en función de su capacidad profesional (reforma de locales, ampliación, etc.). Precisamente sobre las obras en las que su importancia, plazo, dificultad, etc. hacen desaconsejable la subcontratación.

– La redacción de los proyectos de arquitectura de las obras de promoción municipal y la dirección de las obras de los proyectos municipales.

– Asesorar técnicamente al Pleno y mantener reuniones con el Alcalde para el seguimiento y puesta al día de los asuntos.

– Responsabilizarse de los contratos de obras de promoción municipal, en los casos de obras que no cuenten con director de obra contratado, según su habilitación: seguimiento y contacto con la dirección facultativa, control de las obras, otorgamiento de actas de aprobación, etc. Ejercer la dirección de los trabajos de promoción municipal de acuerdo con su competencia profesional (en los casos de obras en las que no exista director de obra contratado).

– Elaboración de informes técnicos. Tanto los informes de autorización de proyectos municipales y de iniciativa privada como las actas de replanteo, certificaciones de trabajo, etc. Asi-

ko obren ikuskapen eta jarraipen eta kontrola ere egingo du, horiek hasi eta burutu bitartean.

* Kontratazioa:

– Baldintza teknikoan agiriak prestatzea eta obrak eta zerbitzuak kontratatzekeo prozesuetan txostenak egitea. Halaber, teknikari gisa, kontratazio mahaletan egongo da.

– Agiri teknikoak egitea eta lizitazio prozesuetan txostenak idaztea, baita bere eskumeneko arloko kontratuen ardura hartzea ere.

– Udalak egin asmo dituen lanen balorazio ekonomikoa egitea eta, ondorioz, azpikontratazioetarako irizpideak proposatu edo ezartzea.

– Erosketen eta biltegiaren kudeaketaren jarraipena eta kontrola egitea, horretarako ezarritako prozedura jarraituz.

– Erositako obra eta zerbitzuetako materialen eta lanpostuarekin zerikusia duten bestelako fakturak gainbegiratu eta, hala iritiz gero, ontzat ematea.

* Bereak dituen beste funtzioak:

– Ingurumena eta ingurumen-politikak sustatu, eta kudeaketarako eta jarraipenerako ardura orokorra hartu.

– Udaleko ingurumen-unitateetako jarduerak zuzendu eta koordinatu.

– Ingurumenari buruzko txosten teknikoak idatzi edo dagoen teknikariarekin bideratu eta koordinatu: isurtegetarako lizentzienak, kutsa tutako lurzoruei buruzkoak.

– Berak edo/eta beste teknikariek koordinatuz, ingurumenizaerako ordenantzak proposatu, garatu eta idatzi Ingurumengaietan udalari egindako kontsultei erantzun, horietaz informatu, horiek izapidetu, edo horietarako dagokion teknikariaren bitartez bideratu.

– Ingurumenari buruzko obra, zerbitzu eta laguntza tekniko kontratazio-mahaletan parte hartu, berari edo alorreko teknikariei dagokienean.

– Sailaren aurrekontua prestatzerakoan, ingurumenari dagokionean beste teknikariek koordinatu eta integratu.

– «Jarduera-espeditetean» ardura teknikoa hartu kalifikatu, txostena egin edo bideratu.

– Beste sail batzuetako espeditetean izapidetzeko txosten teknikoak egitea: ondare-erantzukizuna, zirkulazioa eta igarotzea, udalari egindako ondare erreklamazioak.

– Herriko eraikin, obra eta instalazioen egoeraren eta segurtasunaren kontrola egiteaz arduratzea, egin beharreko ikuskapenak eta ondoriozko txostenak egitea eta kasuan kasuko izapideei bultzada ematea (betearazteko aginduak, auri adierazpenak, eta abar), hala behar izanez gero.

– Herritarrei arreta eskaintzea, eta bere jarduera-eremuari dagozkion eskariei buruzko informazio eta aholkularitza ematea.

– Udal Larrialdirik gertatuz gero sortu daitekeen lan taldean egotea eta parte hartzea.

Adierazitakoez aparte eta ezarritako helburuak lortze bidean agindu dakizkiokeen beste lan edo ardura batzuk, bere kapazitate eta gaitasunekin araberakoak.

3. *Izangaiek bete behar dituzten baldintzak.*

Deitutako lanpostua eskuratzeko baldintza hauek bete behar dira:

a) Europar Batasuneko kide diren estatuetako bateko nazionalitatea edukitzea, edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunei jarraituz, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen batekoa izatea. Halaber, Europar Batasuneko estatuetako Nazionalitatea dute-

mismo, realizará la inspección y el seguimiento y control de las obras afectadas por dichos proyectos, durante el inicio y ejecución de los mismos.

* Contratación:

– Elaboración de pliegos de condiciones técnicas e informes en los procesos de contratación de obras y servicios. Asimismo, como técnico, estará presente en las mesas de contratación.

– Elaborar la documentación técnica y redactar informes en los procesos de licitación, así como responsabilizarse de los contratos del área de su competencia.

– Realizar una valoración económica de los trabajos que el Ayuntamiento tiene previsto realizar y, en consecuencia, proponer o establecer criterios para las subcontrataciones.

– Realizar el seguimiento y control de las compras y de la gestión del almacén, siguiendo el procedimiento establecido al efecto.

– Supervisar y, en su caso, dar el visto bueno a las facturas de materiales de obras y servicios adquiridos y otros relacionados con el puesto de trabajo.

* Otras funciones que le son propias:

– La promoción del medio ambiente y de las políticas ambientales y la asunción de la responsabilidad general de gestión y seguimiento.

– La dirección y coordinación de las actividades de las unidades ambientales municipales.

– Redacción de informes técnicos ambientales o tramitación y coordinación con el técnico correspondiente: licencias de vertederos sobre suelos contaminados.

– Proponer, desarrollar y redactar ordenanzas de carácter ambiental en coordinación con él y/o con otros técnicos, atendiendo, informando, tramitando o tramitando las consultas en materia de medio ambiente al Ayuntamiento, a través del técnico correspondiente.

– Participar en las mesas de contratación de obras, servicios y asistencia técnica en materia de medio ambiente, en su caso o en el personal técnico del área.

– La coordinación con otros técnicos en materia de medio ambiente en la elaboración del presupuesto del Departamento.

– La calificación, informe o instrucción de la responsabilidad técnica en los «expedientes de actuación».

– Elaborar informes para la tramitación de expedientes de otros departamentos: responsabilidad patrimonial, circulación y tránsito, reclamaciones patrimoniales al ayuntamiento.

– El control del estado y seguridad de los edificios, obras e instalaciones del municipio, la realización de inspecciones e informes resultantes y el impulso de trámites correspondientes (órdenes de ejecución, declaraciones de ruina, etc.), en su caso.

– La atención a la ciudadanía, así como el asesoramiento sobre las demandas correspondientes a su ámbito.

– Presencia y participación en el grupo de trabajo que se pueda crear en caso de emergencia municipal.

Cualesquiera otras tareas o responsabilidades que se le puedan encomendar, en función de sus capacidades y aptitudes, para la consecución de los objetivos establecidos.

3. *Requisitos de los aspirantes.*

Para acceder al puesto convocado se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos a los que se aplique la libre circulación de trabajadores en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español. También podrán participar los cónyuges de los

nen ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta Zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude, bai eta haien ondorengoek eta ezkontideen ondorengoek ere, baldin eta Zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude eta ondorengoak 21 urte-tik beherakoak badira edo, adin horretatik gorakoak izanda ere, menpekoak badira.

b) 16 urte beteta edukitzea eta derrigorrezko erretiroa hartzeko adinetik gorakoa ez izatea.

c) Indarreko araudiaren arabera, bateraezintasun edo ezgaitasuneko legezko kausaren batean sarturik ez egotea; araudiak ematen dion aukerarako eskubidea salbu utzita.

d) Diziplinako espediente bitartez edozein Herri Administrazio-tako zerbitzutik kenduta edo kanporatuta ez egotea, eta erabateko inhabilitaziorik edo inhabilitazio berezirik ez izatea enplegu edo kargu publikoak betetzeko. Beste estatu bateko nazionalitatea edukiz gero, bere estatuan Funtzio Publikoan jardutea galaraziko liokeen inhabilitaziorik edo antzeko egoerarik ez edukitzea eta diziplina-zigorrik edo zigor penalik ez izatea.

e) Lanpostuari dagozkion lanak egiteko gai izatea eta lan horietan behar bezala aritzea eragotziko liokeen gaixotasunik edo eragozpen fisiko edo psikikorik ez izatea. Atal hori egiaztatu egin beharko da, Udalak horretarako ezarritako zerbitzuak onartu duen izangaiari egingo dion azterketa eginda.

f) Honako titulu hauek edukitzea edo tituluok lortzeko eskubideak ordainduta edukitzea: Arkitekturako lizentziadun-titulua edo arkitektoaren lanbide arautuan aritzeko gaitzen duen titulua izatea.

g) 4. hizkuntza-eskakizuna da, 2019ko urtarrilaren 1teko derrigortasun datarekin.

h) B gidabaimena edukitzea.

Izangaiek deialdian onartzeko eskabide-orriak aurkezteko epea amaitu baino lehen bete behar dituzte baldintzak, hizkuntza-eskakizunari dagokiona izan ezik, hizkuntza-eskakizuna hautaketa-prozesuan zehar egin beharreko proban egiaztatu ahal izango baita, eta betetzen jarraitu beharko dute lanpostuaz jabetza arte.

Halaber, prozeduraren edozein unetan, epaimahaiak jakiten badu izangaien batek ez dituela betetzen deialdiak eskatzen dituen betekizunak edo baldintzak, izangai hori deialditik kanpo utziko da, interesdunari entzun ondoren eta egun berean hautaketa-prozesua deitu duen agintariari horren berri emanda.

4. Eskabideak.

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskaera-orriak alkate jaunari zuzenduko zaizkio, eta Herritarren Arreta zerbitzuan edo Udalaren webgunean (www.getaria.eus) eskuragarri egongo den eredu ofizial eta normalizatura egokituko dira. Eskaerak baldintza hauek bete beharko dituzte baztertuak ez izateko:

Bulegoetan aurkeztuko diren dokumentuak originalak edo konpultsatuak izan beharko dute, ondoren Udalak horien kopia batekin geldituko dira. Telematikoki aurkezten direnean, eskaerak dokumentuak originalak izan behar dute bai ala bai.

Izangaiek adierazi behar dute eskatutako baldintza guztiak, bete egiten dituztela eskaerak aurkezteko epea amaitzen den egunerako, euskara ezagutza izan ezik.

Izangaiek adierazi egin beharko dute oposizioko ariketak Autonomia Erkidegoko zer hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten. Edozein kasutan ere, gaitasun psikologikoak ebaluatzeko probak haiek diseinatuta dauden hizkuntzan edo hizkuntzetan egin-garri dira.

Hala behar izanez gero, desgaitasuna duten izangaiek ariketak egiteko denbora- eta baliabide-egokitzapenak eskatu eta justifikatu egin beharko dituzte. Eskaerarekin batera, desgaita-

nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados por Derecho, así como sus descendientes y los descendientes de sus cónyuges, siempre que no estén separados por Derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de dicha edad sean subalternos.

b) Tener cumplidos 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

c) No hallarse incurso, de acuerdo con la normativa vigente, en causa legal de incompatibilidad o incapacidad, salvo el derecho a la opción que la misma le confiere.

d) No hallarse separado o excluido del servicio de cualquier Administración Pública por expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado de plano o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos. No encontrarse inhabilitado o en situación análoga que le impida ejercer la Función Pública en su Estado de nacionalidad de otro Estado, ni ser sancionado disciplinario o penalmente.

e) Ser apto para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo y no padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico que le impida el normal desempeño de las mismas. Este apartado deberá ser verificado mediante la realización del estudio que el Ayuntamiento realice al aspirante admitido por el servicio establecido al efecto.

f) Estar en posesión del título o haber pagado el derecho del título: de licenciado en arquitectura o del título que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de arquitecto.

g) Perfil lingüístico 4, con fecha de preceptividad 1 de enero de 2019.

h) Tener permiso de conducir nivel B.

Las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes de admisión a la convocatoria, salvo el correspondiente al perfil lingüístico, que podrá acreditarse en la prueba a realizar durante el proceso selectivo, que deberán seguir cumpliendo hasta la toma de posesión.

Asimismo, si en cualquier momento del procedimiento el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos o condiciones exigidos por la convocatoria, se procederá a su exclusión, previa audiencia de la persona interesada y con conocimiento de la autoridad que en la misma fecha haya convocado el proceso selectivo.

4. Solicitudes.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde y se ajustarán al modelo oficial y normalizado que estará disponible en el Servicio de Atención Ciudadana o en la página web del Ayuntamiento (www.getaria.eus). Las solicitudes deberán cumplir los siguientes requisitos para no ser excluidas:

Los documentos que se presenten en las oficinas deberán ser originales o compulsados, después el Ayuntamiento se quedará con una copia de los mismos. Cuando se presenten telemáticamente, los documentos escaneados deben ser originales sí o sí.

Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos, a excepción del conocimiento de euskera, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán indicar la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que quieren realizar los ejercicios de oposición. En todo caso, las pruebas de evaluación de las competencias psicológicas se realizarán en la lengua o lenguas en las que estén diseñadas.

En su caso, los aspirantes con discapacidad deberán solicitar y justificar las adaptaciones de tiempo y recursos para la realización de los ejercicios. La solicitud deberá ir acompañada de un dic-

sun-maila zehazteko organo tekniko eskumendunak emandako irizpen teknikoa aurkeztu beharko dute, epaimahaiak, eskatuta egokitzapenak bidezkoak diren ala ez azter dezan.

Izangaiek eskabidean adierazi beharko dute baimena ematen duten Administrazio Publikoko beste erakunde batzuei beren datuak lagatzeko. Datu-lagapen horren helburu bakarra eta eskusiboa izango da erakunde horiek enplegu-eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusitako baldintzetan, eta baimena berariaz jaso ezean, horretarako baimenik ematen ez dutela ulertuko da.

Izangaiek honako titulazio hauetakoren bat lortu izanaren egiaztatzea aurkeztuko dute, edo titulazio horiek lortzeko eskubiak ordaindu izanaren egiaztatzea: Arkitekturako lizentziaduna edo arkitektoaren lanbide arautuan jarduteko gaitzen duen titulakoa. Atzerriko titulazioen kasuan, titulua homologatuta dagoela erakusten duen egiaztatzea ekarri behar da. Derrigorrezkoa izango da baita ere alegatzen diren merituen zerrenda bat egitea eskaera orrian. Azken honen akreditazioa oposizio azterketa gainditu ostean entregatuko da.

Euskara azterketarik ez egiteko, izangaiek, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuaren 4. hizkuntza-eskakizuna dutela egiaztatzen duen agiria edo agiri horren baliokidea ekar dezakete. Hizkuntza-eskakizunekin baliozkotutako titulak eta ziurtagiriak jasota daude apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan (Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena; 1997-04-17ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 72. zk.) eta azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten titulak eta ziurtagiriak baliokidetu eta Europako Esparru Bateratuko mailekin parekatzeari buruzkoa (2010-11-15eko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 219. zk.).

Deialdi honetan parte hartu nahi dutenek 20 laneguneko epean aurkeztu beharko dute –dagokion iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera– behar bezala betetako eskabidea, aurretik adierazitako dokumentazioarekin batera, honako leku hauetako edozeinetan:

– Herritarren Arretarako Bulegoan (Udaletxea, beheko solairua, Gudarien Enparantza, 1, Getaria 20808).

– Elektronikoki, udal webgunearen bidez (www.getaria.eus).

– Posta-bulegoetan. Posta-bulegoetan aurkeztutako eskabiak Getariako Udalera bidaliko dira, gutun-azal irekian, postafuntzionarioak data eta zigilua jar ditzan eskabideak aurkezteko epearen barruan ziurtatu aurretik, erregelamendu bidez ezarritzen den moduan.

– Espainiak atzerrian dituen ordezkariak diplomatikoetan edo kontsulatuak bulagoetan.

– Erregistro arloan dauden laguntza-bulegoetan.

– Indarreko xedapenek ezarritako beste edozeinetan.

Antzeman daitezkeen egitatezko errakuntzak noiznahi zuzendu ahal izango dira eskaerak aurkezteko epearen barruan, ofizioz edo interesatuak egindako eskariz.

Datu-tratamenduaren xedea: Hautaketa-prozesua kudeatzea eta ondoren lan-poltsa sortzea. Hauta prozesuaren proba batzuk pertsonal espezializatuak egingo ditu (psikologoak).

Tratamenduaren legitimazioa: Urriaren 30eko 5/2015 Lege gintzako Errege Dekretua, Enpleguaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena; Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legea, uztailaren 6koa; eta 364/1995 Errege Dekretua, martxoaren 10ekoa, 364/1995 Errege Dekretua, martxoaren 10ekoa, Estatuko Administrazio Orokorrean diharduten langileen sarbiderako, lanpostuak betetzeko eta administrazio bereko funtzionario zibilen lanbide-sustapenerako arautegi orokorra onartzen duena. Datu pertsonalak eman ezean, ez dago hautaprosesan aurkezterik.

tamen técnico emitido por el órgano técnico competente para determinar el grado de discapacidad, a fin de que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas.

Las personas candidatas deberán hacer constar en su solicitud la cesión de sus datos a otras entidades de la Administración Pública que presten su consentimiento. Dicha cesión de datos tendrá por objeto único y exclusivo que dichas entidades puedan realizar ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose que no prestan su consentimiento en caso de no constar expresamente la autorización.

Las personas aspirantes presentarán certificado de haber obtenido alguna de las siguientes titulaciones o de haber abonado los derechos para obtenerlas: Licenciado/a en Arquitectura o del título que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto. En el caso de titulaciones extranjeras, aportar certificado de estar homologado. Será obligatorio también hacer una relación de los méritos que se alegan en la hoja de solicitud. La acreditación de este último se entregará una vez superado el examen de oposición.

No realización exámenes de euskera, los aspirantes que aporten el certificado acreditativo del perfil lingüístico 4. Los títulos y certificados convalidados con los perfiles lingüísticos están recogidos en el 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 *Boletín Oficial del País Vasco* n.º 72, de 17-04-1997 y en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, sobre convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo (*Boletín Oficial del País Vasco* n.º 27-719, 15-11-2010).

Las personas interesadas en participar en la presente convocatoria deberán presentar en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*, solicitud debidamente cumplimentada, junto con la documentación anteriormente indicada, en cualquiera de los siguientes lugares:

– Oficina de Atención Ciudadana (Casa Consistorial, planta baja, Gudarien Enparantza, 1, Getaria 20808).

– Electrónicamente, a través de la web municipal (www.getaria.eus).

– En las oficinas de Correos. Las solicitudes presentadas en las oficinas de Correos se remitirán en sobre abierto al Ayuntamiento de Getaria para que el funcionario de Correos firme y selle con carácter previo a su certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

– En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

– En oficinas de asistencia de ámbito registral.

– En cualquier otra que establezcan las disposiciones.

Los errores de hecho detectables podrán ser subsanados en cualquier momento dentro del plazo de presentación de solicitudes, de oficio o a instancia del interesado.

Objeto del tratamiento de datos: Gestión del proceso selectivo y posterior creación de la bolsa de trabajo. Algunas pruebas del proceso selectivo serán realizadas por personal especializado (psicólogos).

Legitimación del tratamiento: Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado, Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública del País Vasco y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de acceso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la misma Administración General del Estado. Si no se aportan datos personales, no se puede presentar al proceso selectivo.

Eskubideak: Gogorarazten dugu datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, transferitzeko, aurka egiteko edo mugatzeko eskubideak daudela, eta, horretarako, Getariako Udaleko tratamendu-arduradunari jakinarazpen idatzi bat bidali behar zaiola honako helbide honetara: Gudarien Enparantza Plaza, 1, Getaria 20808, honako datu hauekin: izen-abizenak, jakinarazpenetarako helbidea, egindako eskaera zehazten duen eskabidea, data, interesdunaren sinadura eta fitxategiaren izena. Halaber, izangaiek eskubidea dute datuak lagatzeko emandako baimena erretiratzeko, eta eskubidea dute baita datuen babesaren arloko Kontrol Agintaritzaren aurrean erreklamazioa egiteko ere.

5. Izangaia onartzea.

Aurrekoak amaitu ondoren, Alkateak lehiaketa-oposizioan onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrendak onartzen dituen Ebazpena emango du; zerrendak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara emango dira eta Getariako Udalaren iragarki Taulan eta Udalaren webgunean jarriko. Erreklamazioetarako eta eskaeretan egindako akatsak zuzentzeko, 10 lan eguneko epea izango da.

Erreklamaziorik ez badago, behin-behineko zerrenda horiek, besterik gabe, behin betiko zerrenda bilakatuko dira. Erreklamaziorik balego, horiei onspena emango dien beste ebazpen batean onartu edo baztertuko dira, eta aurretik adierazitako modu berebean argitaratuko.

6. Epaimahai Kalifikatzailea.

Proben epaimahai kalifikatzailearen izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren iragarki taulan eta Udal webgunean argitaratuko da. Epaimahaiakideei Sektore Publikoko Araubide Juridikoaren Legearen 23. eta 24. artikuluek parte ez hartzeko eta errefusatzeko dakartzaten kasuak aplika dakizkieke.

Epaimahaia honelaxe osatuko da:

Epaimahaiburua:

– Beste Udal bateko teknikari bat (A1).

Bokalak:

– Beste Udal bateko bi teknikari bat (A1).

– Beste administrazio batetako arkitekto bat.

– IVAPek jarritako izengai bat.

Idazkaria:

– Pertsonaleko funtzionario bat.

Euskararen ezagutza neurtzeko Herri Ardularitzako Euskal Erakundeko (IVAP) ordezkari bat izendatuko da.

Epaimahai bakoitzeko kideak izendatzerakoan, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioak errespetatu beharko dira, eta gizonen eta emakumeen arteko parekotasunera joko da. Era berean, espezialitatearen printzipioa errespetatuko da; horren arabera, gutxienez kideen erdiek deialdi honetan parte hartzeko eskatzen den jakintza-arlo berari dagokion titulazioa izan beharko dute.

Epaimahaien jardunbidea Sektore Publikoko Jardunbidearen Legeak kide anitzeko organoei buruz agintzen duenari lotuko zaio. Epaimahaiak aholkulari adituen edo enpresa berezitu laguntza eskatu ahal izango du egoki ikusten dituen ariketetarako; aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntza ematera mugatuko dira. Epaimahaia eratzen denetik, balio osoz jardun ahal izateko, epaimahaiakideen gehiengoak egon beharko du, titularrak edo ordezkarak. Epaimahaiak arau hauek aplikatzerakoan ager daitezkeen zalantza guztiak ebartziko ditu, baita alde aurretik aurreikusi ez diren kasuetan egin beharrekoak ere.

Epaimahaiaren erabakiak botoen gehiengo bidez hartuko dira. Epaimahaiburuan dagoenaren kalitatezko botoaren bitartez ebartziko dira berdinketak. Epaimahaiburua hutsik badago,

Derechos: Se recuerda la existencia de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, transferencia, oposición o limitación, mediante comunicación escrita dirigida al responsable del tratamiento del Ayuntamiento de Getaria a la siguiente dirección: Gudarien Enparantza, 1, Getaria 20808, con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, solicitud que detalla la solicitud realizada, fecha, firma del interesado y nombre del fichero. Asimismo, los aspirantes tienen derecho a retirar su consentimiento para la cesión de datos y a reclamar ante la Autoridad de Control en materia de protección de datos.

5. Admisión de aspirantes.

Finalizadas las anteriores, el Alcalde dictará Resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos al concurso-oposición, que se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Getaria y en la página web del Ayuntamiento. Para reclamaciones y subsanación de defectos en las solicitudes, el plazo será de 10 días hábiles.

Si no hay reclamaciones, estas listas provisionales se convertirán, simplemente, en listas definitivas. Las reclamaciones, si las hubiere, serán admitidas o rechazadas en otra resolución que las apruebe y publicadas forma anteriormente indicada.

6. Tribunal Calificador.

El nombramiento del tribunal calificador de las pruebas se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. A los miembros del Tribunal les es de aplicación los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal estará compuesto por:

Presidenta/e:

– Un técnico de otro Ayuntamiento (A1).

Vocales:

– Un técnico de otro Ayuntamiento (A1).

– Un arquitecto de otra administración.

– Un candidato elegido por IVAP.

Secretaria/o:

– Un/a funcionario/a de personal.

Para la examinación del conocimiento del euskera se nombrará un representante del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).

En la designación de miembros de cada tribunal se deberán respetar los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Asimismo, se respetará el principio de especialidad, según el cual al menos la mitad de sus miembros deberán estar en posesión de la titulación correspondiente al mismo área de conocimiento para la que se solicita participar en esta convocatoria.

El funcionamiento de los Tribunales se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público sobre órganos colegiados. El Tribunal podrá solicitar la colaboración de asesores expertos o empresas especializadas para los ejercicios que considere oportunos, que se limitarán a prestar asistencia en sus especialidades técnicas. Desde la constitución del Tribunal, para poder actuar válidamente será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal resolverá cuantas dudas puedan plantearse en la aplicación de estas normas, así como las que procedan en casos no previstos previamente.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos. Los empates se dirimirán mediante el voto de calidad de la persona que ostente la presidencia del tribunal. En los casos

kanpoan edo gaixorik badago edo legezko beste arrazoiren bat gertatzen bada, epaimahai-burua eta haren ordezkoa hierarkia, antzinatason eta adin gehieneko kideak ordeztuko ditu, hurrenkera horretan, epaimahaikideen artean.

Idazkari titularraren edo bere ordezkoreen kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixo badago edo titularrari zein ordezkari eragiten dien legezko bestelako arrazoiren bat badago, epaimahaikideen gehiengoaren erabakiz aukeratzen den kideak beteko du haren kargua.

Epaimahaiak bere lanean autonomia osoz jardungo du, eta bera izango da prozeduraren gardentasunaren eta objektibotasunaren, proben edukiaren eta konfidentzaltasunaren nahiz deialdiko oinarriak zorrotz betetzearen erantzule. Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat etorritik, oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu, eta deialdia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabaki guztiak hartuko ditu, eta deialdian aurreikusi gabeko kasuei dagokienez hartu beharreko irizpideak ezarriko ditu.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabehera guztietarako, Epaimahaiak honako helbide hau du: Getariako Udala, Gudarien Plaza, 1, 20808 Getaria, Gipuzkoa.

Epaimahai kalifikatzaileen ebazpenak lotesleak izango dira izendapena egitea dagokion organoarentzat; hala ere, horrek ez du esan nahi organo horrek erabakia berrikusi ezin dezakeenik, indarrean dagoen Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak aurreikusitakoaren arabera. Hautaketa-prozesua epaitzeko ardura duen Epaimahaiaren parte hartzea Eusko Jaurlaritzaren otsailaren 2ko 16/1993 Dekretuan xedatutakoaren arabera arautuko da (16/1993 Dekretua, zerbitzuen ondoriozko kalte-ordainei buruzkoa).

7. Oposizioaldiaren ariketak.

Ariketen deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Getariako Udalaren iragarki-oholean eta Udalaren webgunean emango da argitara, azterketa-eguna, lekua eta ordua adierazita.

Ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo zaie izangaiei. Deitzen zaion unean pertsona bat ez bada agertzen proba horietako edozeinetara, besterik gabe, galdu egingo du parte hartzeko eskubidea ariketa horretan eta hurrengoetan; beraz, aukeraketa-prozesutik baztertuta geratuko da. Berdin jokatuko da nahitaezko probetara haiek egiten hasitakoan agertzen diren izangaiekin.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokitu dizkie egokitzapenak behar izan eta eskabidean hala eskatu eta justifikatu duten desgaitasuna duten pertsonen, gainontzeko parte-hartzaileen aukera berberak izan ditzaten; betiere, probaren edukia hori eginda desitxuratzen ez bada, eta eskatutako gaitasun-maila jaisten edo kaltetzen ez bada.

Epaimahaiak edozein unetan eska diezaietke izangaiei nork bere burua identifikatzea, eta horretarako, oposizioaren ariketa bakoitzean NANA edo beste edozein dokumentu ofizial eraman beharko dute aldean, epaimahairen iritziz izangaiaren nortasuna behar den bestean egiaztatzeko (pasaporte, gidabaimena, Atzerritarren Identifikaziorako Zenbakia). Izengaien batek egoki ziurtatuko ez balu bere identifikazioa, baztertuta izan ahal da epaimahaikideek hala ebatziz gero.

Oposizio-faseko ariketa bakoitzean, ariketak zuzendu eta izangaien nortasuna ezagutzera eman eta bakoitzaren kalifikazioa zehaztu baino lehen, ariketa gainditzeko gutxieneko puntuak lortzeko behar den ezagutza-maila edo muga ezarri ahal izango da.

Epaimahaiak, ariketak oinarri honetan aurreikusitako hurrenkera egin beharrean beste hurrenkera bat jarraitzea erabaki dezake; erabaki dezake baita egun berean ariketa bat baino gehiago egitea.

de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente del Tribunal y su suplente sustituirán, por este orden, a los miembros del mismo de mayor jerarquía, antigüedad y edad.

En los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la persona titular o suplente, el cargo de Secretario o Secretaria titular o su sustituto será ocupado por el miembro elegido por decisión mayoritaria de los miembros del Tribunal.

El Tribunal ejercerá su labor con autonomía y será responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido y confidencialidad y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá cuantas dudas surjan en la aplicación de estas bases y adoptará cuantas decisiones sean necesarias para el adecuado desarrollo de la convocatoria, estableciendo criterios a adoptar en los supuestos no previstos en la misma.

Para comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tiene la siguiente dirección: Ayuntamiento de Gudarien Enparantza, 1, 20808 Getaria, Gipuzkoa.

Las resoluciones de los Tribunales Calificadores serán vinculantes para el órgano al que corresponda el nombramiento, sin perjuicio de que dicho órgano pueda proceder a revisar el acuerdo en los términos previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La participación en el Tribunal encargado de juzgar el proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en el Decreto 16/1993, de 2 de febrero, del Gobierno Vasco, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7. Ejercicios de oposición.

La convocatoria de los ejercicios se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Getaria y en la página web del Ayuntamiento, indicando fecha, lugar y hora del examen.

Para cada ejercicio se realizará una única convocatoria a los aspirantes. Si en el momento en que se le llama una persona no acude a cualquiera de estas pruebas, simplemente perderá el derecho a participar en ese ejercicio y en los siguientes, por lo que quedará excluida del proceso selectivo. De igual modo se procederá a las pruebas obligatorias con los aspirantes que figuren en el momento de su inicio.

El Tribunal adaptará el tiempo y los medios para la realización de los ejercicios a las personas con discapacidad que requieran adaptaciones y así lo soliciten y justifiquen en la solicitud, a fin de que tengan las mismas posibilidades que el resto de participantes, siempre que no se distorsione el contenido de la prueba, ni se menoscabe o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que se identifiquen, deberán llevar en cada ejercicio de la oposición el DNI o cualquier otro documento oficial que acredite, a juicio del Tribunal, la identidad del aspirante (pasaporte, carnet de conducir, Número de Identificación de Extranjeros). Si alguno de los nombres no acreditara adecuadamente su identificación, podrá ser excluido si así lo resuelven los miembros del tribunal.

En cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, antes de proceder a la corrección y dar a conocer la identidad de los aspirantes y determinar su calificación, se podrá establecer el nivel de conocimientos o límite necesario para obtener los puntos mínimos necesarios para superar el ejercicio.

El Tribunal podrá acordar que los ejercicios se realicen por otro orden distinto al previsto, así como la realización de varios ejercicios en un mismo día.

Arau orokor legez, bost laneguneko epea ezarriko da –Epaimahaiaren ebazpena argitaratzen denetik zenbatuta– egindako azterketak berraztertze eskaera egiteko edo azterketei emandako kalifikazioen inguruko erreklamazioak egiteko.

Azterketa idatziak egiten direnean, Epaimahaiak bidezkoak diren neurriak hartuko ditu izangaien anonimotasuna bermatzeko, ahal den neurrian, betiere.

Oposizio-faseak (70 puntu) ariketa hauek edukiko ditu:

– Lehenengo proba: proba teorikoa (20 puntu, gehienez): Derrigorrezkoa eta baztertzaila. Gai-zerrendari buruzko ezagutza-test erako azterketa. Epaimahaiak erantzun okerrak zigortu ahal izango ditu. 0 eta 20 puntu artean emango dira, eta gainditze gutxienez 10 puntu eskuratu.

– Bigarren proba: Proba praktikoa (gehienez 45 puntu): Derrigorrezkoa eta baztertzaila. Proba praktikoa. Epaimahaiak proposatutako kasu praktikoa ebazte beharko dira, erantsitako gai-zerrendarekin eta/edo lanpostuaren eginkizunekin lotutakoak. Proba hori 40 puntura arte kalifikatuko da, eta gutxienez 20 puntu lortu beharko dira hurrengo ariketa egin ahal izateko.

– Hirugarren proba: Proba psikoteknikoa eta/edo elkarrizketa (5 puntu, gehienez): Derrigorrezkoa da eta baztertzaila. Kanpoko erakunde batek egindako proba psikoteknikoa eta/edo elkarrizketak, pertsona lanpostu horretarako egokia den zehazteko Curriculum pertsonalak aztertuko dira. Proba horri Otik 5 punturaino emango zaizkio.

8. Euskara proba: Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

4. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea. Bigarren ariketa hau egiteko hurrenkera aldatu daiteke, IVAPek aukeraketa-prozesuetako hizkuntza-eskakizunen azterketetarako deialdi bateratuak egiteko ezar dezakeen egutegiaren arabera.

4. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzean datza. «Gai»/«Ez Gai» kalifikazioa emango zaio. Probak egingo dira, izangaiak 4. hizkuntza-eskakizunari dagokion euskara-ezaguera badutela egiaztatzen. Azterketa horien edukia eta egiteko modua IVAPek zehaztuko du.

Azterketa egin aurretik, izangaiak egiaztatzen badu badela hizkuntza-eskakizunaren jabe, ez du azterketa egin beharrik izango. Izangaietako batek ere ez badu 4. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen, lanpostu horri 3. hizkuntza-eskakizuna aplikatuko zaio, deialdi horretarako bakarrik.

9. Lehiaketa-fasea (30 puntu).

Oposizio-fasea gainditu duten pertsonen behin betiko zerrenda argitaratzen denetik 10 laneguneko epea ezarriko da meritua alegatu eta egiaztatze. *Estatuko Aldizkari Ofizialean* kaleratutako iragarkian eskaerak aurkezteko finkatutako azkenengo egunaren aurretik esandakoak izango dira kontuan hartuko diren meritu bakarrik.

Oposizio-fasea gainditzeko izangaiak lehiaketa-fasean sartuko dira, eta epaimahaiak merezimendu hauek baloratuko ditu, baldin eta aurreko paragrafoan aurreikusitakoaren arabera alegatu eta egiaztatuko dira.

Bulegoetan aurkeztuko diren dokumentuak originalak edo konpultsatuak izan beharko dute, ondoren Udalak horien kopia batekin geldituko dira. Telematikoki aurkeztu direnean, eskaerak dokumentuak originalak izan behar dute bai ala bai.

* Esperientzia profesionala Administrazio Publikoan (12,5 puntu). Gehienez ere 12,5 puntu, 0,104 puntu hilabete oso bakoitzeko, Administrazio publikoan karrerako funtzionario edo bi-rateko funtzionario gisa, edota kontratupeko langile gisa arkitekto lanpostuetan izandako lan esperientziagatik.

Zerbitzua lanaldi murriztuan eman den aldi guztiak lanaldi osotzat hartuko dira. Zenbatekoa egiteko lanean emandako aldiak egunak batuko dira eta, behin batura egin ondoren, hi-

Como norma general, se establecerá un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución del Tribunal, para solicitar la revisión de los exámenes realizados o para reclamar las calificaciones otorgadas a los mismos.

Cuando se realicen exámenes escritos, el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, en la medida de lo posible, el anonimato de los aspirantes.

La fase de oposición (70 puntos) constará de los siguientes ejercicios:

– Primera prueba: prueba teórica (hasta 20 puntos): obligatoria y eliminatoria. Examen tipo test de conocimientos sobre temario. El jurado podrá sancionar las respuestas incorrectas. Se valorará entre 0 y 20 puntos, obteniendo un mínimo de 10 puntos por superar.

– Segunda prueba: prueba práctica (hasta 45 puntos): voluntaria y eliminatoria. Prueba práctica. Deberán resolverse los supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relacionados con el temario adjunto y/o las funciones del puesto. Esta prueba se calificará hasta 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para poder realizar el siguiente ejercicio.

– Tercera prueba: Prueba psicotécnica y/o entrevista (hasta 5 puntos): obligatoria y eliminatoria. Las pruebas psicotécnicas y/o entrevistas realizadas por una entidad externa, se analizarán los currículos personales para determinar la idoneidad de la persona para dicho puesto. Esta prueba se valorará de 0 a 5 puntos.

8. Prueba de euskera: obligatorio y eliminatorio.

Acreditación del perfil lingüístico 4. El orden de realización de este segundo ejercicio puede variar en función del calendario que el IVAP pueda establecer para la realización de convocatorias conjuntas de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

Se trata de la acreditación del perfil lingüístico 4. Se calificará como «Apto»/«No Apto». Se realizarán pruebas para que los aspirantes acrediten el conocimiento de euskera correspondiente al perfil lingüístico 4. El contenido y forma de realización de estos estudios será determinado por el IVAP.

Si con carácter previo a la realización del examen, el aspirante acredita la posesión del perfil lingüístico, quedará exento de la realización del mismo. En el caso de que ninguno de los aspirantes acredite el perfil lingüístico 4, a dicho puesto le será de aplicación el perfil lingüístico 3, únicamente para esta convocatoria.

9. Fase de concurso (30 puntos).

Se establecerá un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la relación definitiva de personas que hayan superado la fase de oposición, alegación y acreditación de méritos. Los méritos que se tendrán en cuenta serán los expresados en el anuncio publicado en el «*Boletín Oficial del Estado*» antes del último día fijado para presentar solicitudes.

Los aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso y el Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados conforme a lo previsto en el párrafo anterior.

Los documentos que se presenten deberán ser originales o compulsados, después el Ayuntamiento se quedará con una copia de los mismos. Cuando se presenten telemáticamente, los documentos escaneados deben ser originales sí o sí.

* Experiencia profesional en la Administración Pública: 12,5 puntos. Hasta un máximo de 12,5 puntos, 0,104 puntos por mes completo, como funcionario de carrera, interino o laboral en la Administración pública.

Todos los periodos en los que se haya prestado el servicio en jornada reducida tendrán la consideración de jornada completa. Se sumarán los días de los periodos trabajados para hacer el im-

labetetik beherako frakzioak alde batera utziko dira. Arau horretatik kanpo geratzen dira lana eta familia bateratzeagatik hartutako lanaldi-murrizketak.

Horretarako 30 egun naturaleren batura hartuko da hilabetzat. Laneko esperientzia lanean jardundako Administrazioak egindako ziurtagiri bidez egiaztatu behar da, bete den lanpostuari zegokion kontratuaren iraupena zehaztuta, dedikazioaren ehunekoa adierazita, kategoria profesionala eta bete diren zereginak azalduta.

* Esperientzia obra eta proiektuen zuzendaritzan (12,5 puntu gehienez).

Administrazio publikorako urbanizazio-obren proiektuak idaztea eta horiek zuzentzea kontuan hartuko dira bai administrazioak langile gisa egindako lanak, bai administrazioarentzako zerbitzu-kontratuaren oinarrituta egindakoak.

Administrazio-organo eskudunak emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da, eta bertan adieraziko dira proiektuaren izenburua, urbanizazio-proiektuaren aurrekontua, proiektua idatzi zen eguna (behar adina hilabete eta urte) eta proiektua idatzi zuten teknikari guztien izena edo, obra-zuzendaritzaren kasuan, obraren izenburua, behin betiko likidazioa, obraren amaiera-data eta obraren zuzendari guztien izena. Beste arkitekto batzuekin elkarlanean idatzi edo zuzendutako proiektuak eta obra-zuzendaritzak partaidetza-ehunekoa araberako baloratuko dira.

Honako hauek baloratuko dira:

a. 50.000 €-tik beherako aurrekontua duten urbanizazio-proiektuak idaztea (BEZik gabe) = 0,5 puntu proiektu bakoitzeko.

b. Obra-zuzendaritza 50.000 € baino gutxiagoko likidazioa duten urbanizazio-proiektuak (BEZik gabe) = 0,5 puntu obra-zuzendaritza bakoitzeko.

c. 50.000-200.000 €-ko aurrekontua duten urbanizazio-proiektuak idaztea (BEZik gabe) = 1,5 puntu proiektu bakoitzeko.

d. Urbanizazio-proiektuen obra-zuzendaritza, 50.000-200.000 € arteko likidazioarekin (BEZik gabe) = 1,5 puntu obra-zuzendaritza bakoitzeko.

e. 200.000 €-tik gorako aurrekontua duten urbanizazio-proiektuak idaztea (BEZik gabe) = 2,5 puntu proiektu bakoitzeko.

f. 200.000 €-tik gorako likidazioa duten urbanizazio-proiektuak zuzentzea (BEZik gabe) = 2,5 puntu obra-zuzendaritza bakoitzeko.

* Formazioa: 5 puntu.

– LHIEE Lurralde eta Hiri Ikasketetarako Euskal Eskolako Hiritzaintza Diploma: 2 puntu.

– Hiritzaintzako espezialitateko unibertsitate-masterra (Meces 4 maila): 3 puntu.

– Hiritzaintzako arkitektoaren titulua duela egiaztatzea: 2,5 puntu.

– Lanpostuari esleitutako eginkizunekin zerikusia duten ikastaroak hartuko dira kontuan.

40tik 100 ordua bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,5 puntu.

101 eta 200 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko: puntu 1.

201 ordutik gorako ikastaro bakoitzeko: 1,5 puntu.

10. *Gaundituen zerrenda eta izendapenerako proposamena.*

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa puntuazio guztiak batura aterako da, hau da: oposizio-fasean eta merituen balorazioan lortutako puntu guztiak batzetik.

Berdinketarik egonez gero, honako irizpide honen arabera erabakiko da:

– Emakumeei emango zaie lehentasuna, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Eusko Legebiltzarraren Legearen 20.4.a. artikuluan ezarritakoaren arabera.

porte y, una vez realizada la suma, se excluirán las fracciones inferiores a un mes. Quedan excluidas de esta norma las reducciones de jornada por conciliación de la vida laboral y familiar.

A estos efectos se entenderá por mes la suma de 30 días naturales. La experiencia laboral deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración en la que conste la duración del contrato correspondiente al puesto ocupado, el porcentaje de dedicación, la categoría profesional y las tareas desempeñadas.

* Experiencia en dirección de obras y proyectos de urbanización para la administración: hasta 12,5 puntos.

La redacción de los proyectos y la dirección de las obras de urbanización para la administración pública, se considerarán los trabajos realizados tanto en calidad de trabajador o trabajadora de la propia administración tanto los trabajos realizados en base a contratos de servicios para la administración.

Se acreditará mediante certificado expedido por el órgano administrativo competente en el que se señale el título del proyecto, el presupuesto del proyecto urbanización, la fecha de la redacción del proyecto (suficiente mes y año) y el nombre de todos los técnicos redactores del proyecto o en el caso de la dirección de obra, el título de la obra, la liquidación definitiva, fecha de finalización de la obra y el nombre de todos los directores de la obra. Los proyectos y direcciones de obra redactados o dirigidos en colaboración con otros arquitectos se valorará según el porcentaje de participación.

Se valorará:

a. Redacción de proyectos de urbanización de presupuesto menor de 50.000 € (sin IVA) = 0,5 puntos por proyecto.

b. Dirección de obra proyectos de urbanización con una liquidación menor de 50.000 € (sin IVA) = 0,5 puntos por dirección de obra.

c. Redacción de proyectos de urbanización de presupuesto entre de 50.000-200.000 € (sin IVA) = 1,5 punto por proyecto.

d. Dirección de obra proyectos de urbanización con una liquidación entre de 50.000-200.000 € (sin IVA) = 1,5 punto por dirección de obra.

e. Redacción de proyectos de urbanización de presupuesto mayor de 200.000 € (sin IVA) = 2,5 puntos por proyecto.

f. Dirección de obra proyectos de urbanización con una liquidación mayor de 200.000 € (sin IVA) = 2,5 puntos por dirección de obra.

* Formación: 5 puntos.

– Diploma de Urbanismo de la Escuela Vasca de Estudios Territoriales y Urbanos (EVETU): 2 puntos.

– Máster universitario en la especialidad de urbanismo (nivel Mecas 4): 3 puntos.

– Acreditación de la posesión de titulación de Arquitecto Urbanista: 2,5 puntos.

– Se considerarán los cursos que tengan relación con las funciones asignadas al puesto de trabajo.

Por cada curso de 40 a 100 horas de duración: 0,5 puntos.

Por cada curso de 101 a 200 horas de duración: 1 punto.

Por cada curso superior a 201 horas de duración: 1,5 puntos.

10. *Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.*

La calificación final de cada aspirante se obtendrá de la suma de todas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la valoración de méritos.

En caso de empate se decidirá según el siguiente criterio:

– Se dará prioridad a las mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4.a de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

- Puntuazio handiagoa lehiaketa-fasean tokiko administra- zio publikoan izandako lanbide-esperientzian.
- Puntuazio handiagoa proba praktikoan.
- Puntuazio handiagoa lehiaketa-fasearen elkarriketan edo/eta psikoteknikoan.
- Berdinketak bere horretan jarraitzen badu, ordena zozke- ta bidez ezarriko da.

Epaimahaiak aukeratu den izangaiaren izena kaleratuko du azken puntuazioaren hurrenkeraren arabera eta dagokion akta jasoko du; Akta horretan, aurkeztu diren izangai guztiak eta ba- koitzaren puntuazioak azaldu behar dira.

Arkitekto-plazen aldi baterako lan-poltsan sartuko da ariketa baztertzaila guztiak gainditu eta deitutako plaza/lanpostu kopu- rua gainditzen duten izangaien zerrenda, lanpostu berdinetan edo antzekoetan egon daitezkeen aldi baterako langileen beha- rrianak betetzeko. Horrez gain, erabiliko da baita hautatutako izangaiak karrerako funtzionario kargua hartu aurretik lanpos- tuari uko egiten badio edo prestakuntza- eta praktika-aldia gain- dituko ez balu.

Oposizio-fasean izangai bakar batek ere ez baditu probak gainditzen, epaimahaiak lanpostua betegabetzat jotzeko propo- samena egingo dio organo eskudunari.

Epaimahaiak karrerako funtzionario izateko proposatzen duen gaindituen kopuruak ezin izango du deialdiko plaza kopurua baino handiagoa izan, ondorengo kasuetan izan ezik: hautatutako per- sonek izendatuak izan edo lanpostuaz jabetu baino lehen uko egiten diotenean lanpostuari, edo lanpostuaren jabe egiteko anean lanpostua gordetzeko eskubiderik gabeko eszedentzia es- katzen dutenean; horiek hutsik uzten dituzten plazak esleitu egin- go dira. Horretarako, alkate-udalburuak epaimahaiari eskatuko dio plaza lortu ez zuten pertsonen zerrenda ordenatua.

Hautatutako izangaiek 10 egun balioduneko epea izango dute, hautatuen zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik zen- batzen hasita, deialdian eskatzen diren gaitasun-baldintzak eta betekizunak egiaztatzen dituzten agiriak aurkezteko:

- a) NANA edo balio bereko dokumentua.
- b) Atzerriko nazionalitatea duen izangai bakoitzak Admi- nistrazioaren jakinarazpen bat jasoko du, bere egoeraren ara- bera nahitaez aurkeztu behar duen dokumentazio zehatza zehaztuta.
- c) Baloratu beharreko merezimenduak eta deialdian parte hartzeko betekizunak egiaztatzen dituen dokumentazioa, 3. oi- narrian adierazitakoarekin bat etorriz.
- d) Zinpeko aitortpena edo promesa, eginkizun publikoak betetzeko gaitasunik gabe ez dagoela eta diziplinazko espedien- te bidez administrazio publikoetako edozeinen zerbitzutik banantzerik edo kaleratzerik ez duela izan dioena, baita abendu- aren 26ko 53/1984 Legean, Administrazio Publikoen zerbitzuko langileen bateraezintasunei buruzkoan, aurreikusitako ezgaita- sun eta bateraezintasun arrazoietako batean sartuta ez dagoela dioen zinpeko aitortpena ere. Getariako Udaleko Pertsonal eta Antolaketa Zuzendaritzak, dokumentazioa entregatzeko anean, inprimaki hori emango die izangaiei, sinatu dezaten.
- e) Espainiako nazionalitatea ez dutenek zinpeko aitortpena edo promesa aurkeztu beharko dute, beren estatuan funtzio pu- blikoan sartzea eragozten duen diziplina-zehapenik edo zigor penalik ez dutela adierazteko.
- f) Ziurtagiri medikoa, Udalbatzako zerbitzu medikoek edo, kasua bada, izendatutakoek emandakoa, eginkizunak eta zeregi- nak normaltasunez betetzea eragozten duen gaixotasunik, akats fisikorik edo psikikorik ez duela egiaztatzen duena.

Epe horren barruan, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, proposatutako izangaiek ez badute beren dokumentazioa aur- kezten edo ez badituzte betetzen eskatutako baldintzak, ezin izango dira praktiketako funtzionario izendatu, eta haien jardue-

- Mayor puntuación en la experiencia profesional en la fase de concurso en la administración pública local.
- Mayor puntuación en la prueba práctica.
- Mayor puntuación en la entrevista y/o psicotécnica.
- Si persiste el empate, el orden se establecerá por sorteo.

El Tribunal publicará el nombre de la persona candidata se- leccionada por orden de puntuación final y levantará el acta co- rrespondiente en la que constarán todos los aspirantes presen- tados y las puntuaciones de cada uno de ellos.

En la bolsa de trabajo temporal de plazas de arquitecto se incluirá la relación de aspirantes que superen la totalidad de los ejercicios eliminatorios y superen el número de plazas/puestos convocados para cubrir las necesidades de personal eventual en puestos iguales o similares. También se utilizará en el caso de que la persona candidata seleccionada renuncie a su puesto de trabajo con anterioridad a la toma de posesión o no supere el periodo de prácticas.

Si en la fase de oposición ninguno de los aspirantes supera- se las pruebas, el Tribunal propondrá la declaración de vacante.

El número de aprobados que proponga el Tribunal para la condición de funcionario de carrera no podrá ser superior al nú- mero de plazas convocadas, salvo que las personas selecciona- das hayan sido nombradas o renuncien a su puesto de trabajo con anterioridad a la toma de posesión o soliciten excedencia sin derecho a reserva de puesto en el momento de la toma de posesión, en cuyo caso se adjudicarán las plazas vacantes. A tal efecto, el Alcalde solicitará al Tribunal la relación ordenada de las personas que no obtuvieron plaza.

Los aspirantes seleccionados dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publica- ción de la lista de seleccionados, para presentar la documenta- ción acreditativa de los requisitos y condiciones de aptitud exi- gidos en la convocatoria:

- a) DNI o documento equivalente.
- b) Cada aspirante de nacionalidad extranjera recibirá una comunicación de la Administración en la que se especifique la documentación concreta que, en función de su situación, está obligada a presentar.
- c) Documentación acreditativa de los méritos a valorar y de los requisitos para participar en la convocatoria, de acuerdo con lo señalado en la base 3.
- d) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilita- do para el ejercicio de funciones públicas, ni hallarse separado o despedido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas por expediente disciplinario, ni hallarse incurso en alguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La Di- rección de Personal y Organización del Ayuntamiento de Getaria, en el momento de entregar la documentación, entregará a los aspirantes dicho impreso para su firma.
- e) Quienes no tengan la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sanciona- dos disciplinariamente o penalmente en su Estado que impida el acceso a la función pública.
- f) Certificado médico expedido por los servicios médicos que acredite la ausencia de enfermedad, defecto físico o psíqui- co que impida el normal desempeño de sus funciones y tareas.

Dentro de este plazo, y salvo casos de fuerza mayor, si los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados fun- cionarios en prácticas, quedando anuladas todas sus actuacio-

keta guztiak baliogabetuta geratuko dira, hasierako eskabidean faltsutasunagatik izan zezaketen erantzukizuna alde batera utzi gabe. Kasu horretan, organo eskudunak izendapen-proposamena egingo dio ariketa baztertzailak gainditu eta azken puntuazioaren ordenean hurrengo lekuan dagoenari.

11. Praktikaldia.

Alkateak praktiketako funtzionario izendatuko ditu epaimahiak proposatutako izangaiak, aurreko atalean aipatutako dokumentazioa aurkeztu ondoren.

Lehiaketa-oposizio fasea puntuaziorik onenarekin gainditzeko izangaiak egingo dute praktikaldia. Horien kopurua ezin izango da izan guztizko plazen kopurua baino handiagoa. Fase hau atxikitzen diren arloan garatuko da, gehienez ere 18 hilabetez, eta dagokion egunean iragarriko da.

Ebaluazio-prozedurak jarraitutasun-izaera izango du praktikaldian zehar, eta aldi hori bakarrik etengo da puntualki edo metatuta gertatutako hamabost egun naturaletik gorako absentzia justifikatuetan. Kasu horretan, praktikaldian dagoen pertsonak ezarritako aldi osoa osatu beharko du.

Izendatutako izangaiak praktiketako funtzionario legez izendatuko dira. Egoera horri eutsiko zaio izendapen-ebazpenean adierazten den datatik lanpostua edo plaza jabetzan hartzen den egunera arte, edo praktikaldi horretan deskalifikatzen den egunera arte. Izangaia Gai edo Ez-Gai gisa kalifikatuko da, eta hautaketa-prozeduraren fase hau gainditzeko gaitasuna lortu beharko da.

Praktikaldi horretan, deialdiaren xede den plazari dagozkien eginkizunak eta zereginak behar bezala betetzeko behar diren trebetasunak ebaluatuko dira, bai ezagutza teknikoak aplikatzeari dagokionez, bai lanerako gaitasunari, erantzukizunari eta ekimenari dagokienez, bai lantaldeetan integratzeari eta barneko eta kanpoko harremanak egokitzeari dagokionez.

Praktikaldia amaitutakoan, praktikaldia egingo duen arloko Zuzendaritzak txosten bat egingo du izangai bakoitzaren gaitasunari eta baldintzei buruz, eta eskatutako gaitasun-maila lortu duela uste duen ala ez adieraziko du. Txosten hori Pertsonal Sailera bidaliko da, eta hark, txostena ikusita, praktikaldia gainditu den ala ez erabakiko du, eta Alkatetzari helaraziko dio aldi hori gainditu duten izangaien aldeko izendapen-proposamena.

Izangaiak ez badute gainditzeko praktikaldia bere izendapenaren eskubide guztiak galduko dituzte.

Praktikaldiko edozein unetan baliogabetu ahal izango da izangaiaren izendapena, baldin eta izangaiak ez baditu betetzen gaitasun- edo aprobetxamendu-baldintza egokiak, Arloko Zuzendaritzak Pertsonal Sailari egindako proposamenaren bidez. Sail horrek, proposamena ikusita, izendapena baliogabetzea bidezkoa den ala ez erabakiko du, eta dagokion proposamena helaraziko dio Alkatetzari.

Hautatutako pertsonak 18 hilabete baino gehiago eman badituzte Getariako Udaleko lanpostu berean, eta hirigintza arloko arduradunak egin duten lanaren aldeko txostena eman badu, praktikaldia baliozkotzat joko da.

12. Izendapena eta lanpostuaz jabetzea.

Praktiketako funtzionarioak karrerako funtzionario izendatuko dira, eta izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen denetik 30 laneguneko epean jabetu beharko dira lanpostuaz.

Epea igaro eta interesdunak ez badira udaletxera etortzen lanpostuaz jabetzera, eskubide guztiak galduko dituzte, eta erabakitako izendapena ondorioz gabe geratuko da.

13. Gorabeherak.

Deialdia, oinarriak eta deialditik eta Auzitegiaren jardunetatik eratorritako administrazio-egintza guztiak aurkaratu ahal izango

nes, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, el órgano competente elevará propuesta de nombramiento a quien supere los ejercicios eliminatorios y ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

11. Período de prácticas.

El Alcalde nombrará funcionarios en prácticas a los aspirantes propuestos por el Tribunal, previa presentación de la documentación señalada en el apartado anterior.

El periodo de prácticas se realiza por los aspirantes con la mejor puntuación la fase de concurso-oposición. Su número no será superior al de plazas totales. Esta fase se desarrollará en el área a la que se adscriban, con un máximo de 18 meses, y se anunciará el día que corresponda.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad durante el período de prácticas, interrumpiéndose únicamente dicho período en ausencias justificadas superiores a quince días naturales que se produzcan de forma puntual o acumulada. En este caso, la persona en prácticas deberá completar todo el periodo establecido.

Los aspirantes designados serán nombrados como funcionarios en prácticas. Esta situación se mantendrá desde la fecha que se indique en la resolución de nombramiento hasta la fecha de toma de posesión del puesto o plaza o la fecha de descalificación en dicho periodo de prácticas, calificándose al aspirante como Apto o No Apto.

Durante este periodo de prácticas se evaluarán las habilidades necesarias para desempeñar funciones propias de la plaza, tanto en los conocimientos técnicos, como la capacidad de trabajo, responsabilidad e iniciativa, así como en la integración en los equipos de trabajo y en la adecuación de las relaciones internas y externas.

Finalizado el período de prácticas, la Dirección del Área que vaya a realizar las prácticas emitirá un informe sobre la capacidad y condiciones de cada aspirante, indicando si considera que ha alcanzado o no el nivel de competencia exigido. Dicho informe será remitido al Departamento de Personal quien, a la vista del mismo, decidirá si se ha superado o no el periodo de prácticas y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hayan superado dicho periodo.

Los aspirantes que no superen el período de prácticas perderán todos los derechos de su nombramiento.

En cualquier momento del periodo de prácticas podrá revocarse la designación del aspirante si éste no reúne las condiciones adecuadas de aptitud, a propuesta de la Dirección del Área al Departamento de Personal. Dicho Departamento, a la vista de la propuesta, decidirá sobre la procedencia o no de revocar el nombramiento y elevará la correspondiente propuesta a la Alcaldía.

Si las personas seleccionadas han permanecido más de 18 meses en el mismo puesto del Ayuntamiento de Getaria y el responsable del área de urbanismo ha informado favorablemente el trabajo realizado, se considerará convalidado el periodo de prácticas.

12. Nombramiento y toma de posesión.

Los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionarios de carrera y tomarán posesión en 30 días hábiles desde la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Transcurrido el plazo sin que los interesados acudan al Ayuntamiento a tomar posesión, perderán todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

13. Incidencias.

La convocatoria, las bases y todos los actos administrativos derivados de la convocatoria y de las actuaciones del Tribunal

dira, indarrean dagoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

GAITEGIA

1. Espainiako Konstituzioa: Eskubideak eta beharrezko betebeharrak.
2. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki erakundeetako aurrekontuei buruzkoa I. Titulua. Aurrekontu orokorrak.
3. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki erakundeetako aurrekontuei buruzkoa III. Kapitulua. Aurrekontu orokorren egitura.
4. Toki araubidearen oinarriak araupetzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea. I. Titulua, Xedapen Orokorrak.
5. Toki araubidearen oinarriak araupetzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea. II. titulua. I. Kap. Udalerria. Udal barrutia.
6. Toki araubidearen oinarriak araupetzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea. II. titulua. II. Kap. Udalaren antolaketa. Alkatea, osoko bilkura, zinegotziak, tokiko gobernu-batzarra, informazio-batzordeak, eskuordetzan emandako eskumenak, antolaketa-egitura, udal taldeak eta alderdi politikoak.
7. Toki araubidearen oinarriak araupetzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea. VI. Titulua. Ondasunak, jarduerak, zerbitzuak eta kontratazioa.
8. Toki araubidearen oinarriak araupetzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea. VII. Titulua. Toki-erakundeetako langileak.
9. 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa. III. titulua. Udalen eskumenak.
10. 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa. IV. Titulua, I. Kap: Udalaren antolaketa eta funtzionamendua.
11. 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa. V. Titulua. I. Kap eta II. Kap: udalerriko bizilagunen betebeharrak eta eskubideak. Gobernu irekia: zerbitzu-kartak. Gardentasuna, datu irekiak eta herritarren parte-hartzea, zehatzago, IV. Kapitulua: herritarren parte-hartzea.
12. 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa. VIII. Titulua: tokiko zerbitzu publikoen kudeaketa.
13. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: I. Titulua. Prozeduran interesdun direnak.
14. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: II. Titulua. Administrazio publikoen jardura.
15. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: III. Titulua. Administrazio-egintzak.
16. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. IV. Titulua. Administrazio prozedura erkideari buruzko xedapenak.
17. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: V. Titulua. Egintzak administrazio-bidetik berrikustea.
18. 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa: Atariko Titulua. II. Kap. Administrazio publikoetako organoak.
19. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, zeinaren bidez Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB zuzentarauen transposizioa egiten den Espainiako ordenamendu juridikora. Kontratu-motak zedarritzea. Kontratuaren adjudikaziorako prozedurak. Administrazio baldintza berezien eta ezaugarri teknikoaren agiria. Kontratu txikiak.

serán impugnables en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

TEMARIO

1. Constitución Española: derechos y deberes fundamentales.
2. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, de Presupuestos de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa, Título I. Presupuestos generales.
3. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa III. Capítulo. Estructura de los Presupuestos Generales.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Título I, Disposiciones Generales.
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Título II. I Cap. Municipio. Término municipal.
6. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Título II. Cap II. Organización municipal. Alcalde, Pleno, Concejales, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas, Competencias delegadas, Estructura Organizativa, Grupos Municipales y Partidos Políticos.
7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. VI. Título. Bienes, actividades, servicios y contratación.
8. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. VII. Título. Personal de las Entidades Locales.
9. Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi. Título III. Competencias municipales.
10. Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi. IV. Título, Cap I: organización y funcionamiento del Ayuntamiento.
11. Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi. Título V. I y II. Cap: obligaciones y derechos de los vecinos del municipio. Gobierno abierto: cartas de servicios. Transparencia, datos abiertos y participación ciudadana, más concretamente, en el IV. Capítulo: participación ciudadana.
12. Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi. VIII. Título: gestión de servicios públicos locales.
13. Título I de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento.
14. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: II. Título. La actividad de las Administraciones Públicas.
15. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: III. Título. Actos administrativos.
16. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. IV. Título. Disposiciones relativas al procedimiento administrativo común.
17. Título V de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Revisión de los actos en vía administrativa.
18. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: título Preliminar. II. Cap. Órganos de las Administraciones Públicas.
19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Delimitación de los tipos contractuales. Procedimientos de adjudicación del contrato. Pliego de condiciones administrativas particulares y prescripciones técnicas. Contratos menores.

20. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatutako Publikoaren Oinarriko Estatutuarena. Administrazio Publikoaren zerbitzura dauden langile motak.
21. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizoneen Berdintasunerakoa: Printzipio orokorrak. Generoaren ikuspegia botereen jardunean eta Euskal Administrazio Publikoetan barneratzeko neurriak.
22. Lege Organikoa, Datu Pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa: Datu-babesaren printzipioak eta pertsonen eskubideak.
23. Abenduaren 9ko 19/2013 Legea, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzkoa: Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea.
24. 4/1990 Legea, maiatzaren 31koa, Euskal Herriko Lurralde Antolakuntzari buruzkoa. Euskal Herriko lurralde-antolabideez.
25. 128/2019 Dekretua, uztailaren 30ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko Lurralde Antolamenduaren Gidalerroak behin betiko onartzen dituena. Aplikazio-arauek.
26. 128/2019 Dekretua, uztailaren 30ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko Lurralde Antolamenduaren Gidalerroak behin betiko onartzen dituena. IV. eranskina.
27. 1/2006 Legea, ekainaren 23koa, Urarena. Arau orokorrak.
28. 46/2020 Dekretua, martxoaren 24koa, lurralde-antolamenduko planak eta hirigintza-antolamenduko tresnak onartzeko prozedurak arautzen dituena.
29. 3/2007 Dekretua, martxoaren 13koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Itsasertzeta Babestu eta Antolatze Lurraldearen Arloko Plana behin betiko onartzen duena. II. titulua.
30. 22/1988 Legea, uztailaren 28koa, Kostaldeei buruzkoa. Legearen xedea eta helburuak. Itsas-lehorreko jabari publikoko ondasunak. Itsasertzaren ondoko lurren gaineko jabetzaren mugak, itsas-lehorreko jabari publikoa babesteko arazoengatik.
31. 876/2014 Errege Dekretua, urriaren 10ekoa, Kostaldean Erregelamendu Orokorra onartzen duena.
32. 2/2018 Legea, ekainaren 28koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Portuena eta Itsas Garraioarena. Portuak planifikatzea, antolatzea, eraikitzea eta mantentzea.
33. EAEko Nekazaritza eta Basozaintzako LPS. Xedapen nagusiak. Antolamendu-kategoriak.
34. 90/2014 Dekretua, ekainaren 3koa, EAEko lurralde-antolamenduan paisaia babestu, kudeatu eta antolatzearen gainekoa.
35. Foru Araua, Gipuzkoako Errepide eta Bideei buruzkoa. Errepideen hierarkizazioa eta nomenklatura. Babes-araudia eta erabilera- eta eraikuntza-baldintzak errepideen ondoko eremuetan. Eragina hirigintza-antolamenduan.
36. 4/2015 Legea, ekainaren 25ekoa, lurzorua kutsatzea saihestekoa eta kutsatutakoa garbitzekoa. Xedea. Definizioak. Lurzorua kalitatearen deklarazioaren kasuak. Lurzorua erabiltzeko eta salbuesteko kasuak. Eragina hirigintza-antolamenduan, lizentziak eta baimenak.
37. 6/2019 Legea, Euskal Kultur Ondareari buruzkoa. Kultur ondarea osatzen duten ondasunak. Kultur ondasun kalifikatuak eta Babes Araudia.
38. 2/2012 Dekretua, urtarrilaren 10ekoa, Euskal Autonomia Erkidegotik pasatzen den Donejakue Bidearen zatia Monumentu Multzoa kategoriako Kultur Ondasun Sailkatua izendatzeko. III. eranskina.
39. 213/2012 Dekretua, urriaren 16koa, EAEko kutsadura akustikoari buruzkoa. Xedea eta aplikazio-eremua. Definizioak. Zarata-mapak egitera behartuta dauden subjektuak. Etorki-
20. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. Tipos de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
21. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: principios generales. Medidas para integrar la perspectiva de género en el ejercicio de los poderes y en las Administraciones Públicas Vasca.
22. Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y de Garantías de Manuales Digitales: principios de protección de datos y derechos de las personas.
23. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: derecho de acceso a la información pública.
24. Ley 4/1990, de 31 de mayo, de Ordenación del Territorio del País Vasco. De las ordenaciones territoriales del País Vasco.
25. Decreto 128/2019, de 30 de julio, por el que se aprueban definitivamente las Directrices de Ordenación Territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Normas de aplicación.
26. Decreto 128/2019, de 30 de julio, por el que se aprueban definitivamente las Directrices de Ordenación Territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Anexo IV.
27. Ley 1/2006, de 23 de junio, de Aguas. Normas generales.
28. Decreto 46/2020, de 24 de marzo, por el que se regulan los procedimientos de aprobación de los planes de ordenación territorial y de los instrumentos de ordenación urbanística.
29. Decreto 3/2007, de 13 de marzo, por el que se aprueba definitivamente el Plan Territorial Sectorial de Protección y Ordenación del Litoral de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Título II.
30. Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas. Objeto y finalidades de la Ley. Bienes de dominio público marítimo-terrestre. Limitaciones de la propiedad sobre los terrenos contiguos a la ribera del mar por razones de protección del dominio público marítimo-terrestre.
31. Real Decreto 876/2014 de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas.
32. Clasificación y definiciones Ley 2/2018, de 28 de junio, de Puertos y Transporte Marítimo del País Vasco. Planificación, ordenación, construcción y mantenimiento de puertos.
33. PTS Agroforestal de la CAPV. Disposiciones generales. Categorías de ordenación.
34. Decreto 90/2014, de 3 de junio, sobre protección, gestión y ordenación del paisaje en la ordenación del territorio de la CAPV.
35. Norma Foral de Carreteras y Caminos de Gipuzkoa. Jerarquización y nomenclatura de carreteras. Normativa de protección y condiciones de uso y edificación en las zonas adyacentes a la carretera. Afección a la ordenación urbanística.
36. Ley 4/2015, de 25 de junio, para la prevención y corrección de la contaminación del suelo. Objeto. Definiciones. Supuestos de declaración de la calidad del suelo. Supuestos de uso y exención del suelo. Afección a la ordenación urbanística, licencias y autorizaciones.
37. Ley 6/2019, de Patrimonio Cultural Vasco. Bienes integrantes del patrimonio cultural. Bienes culturales calificados y Reglamento de Protección.
38. Decreto 2/2012, de 10 de enero, por el que se declara Bien Cultural Calificado, con la categoría de Conjunto Monumental, el tramo del Camino de Santiago que pasa por la Comunidad Autónoma del País Vasco. Anexo III.
39. Decreto 213/2012, de 16 de octubre, de contaminación acústica de la CAPV. Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones. Sujetos obligados a elaborar mapas de ruido. De-

- zuneko hirigintza-garapena. Babes Akustiko Bereziko Eremuak.
40. Ingurumen-ebaluazioa. 21/2013 Legea, ingurumen-ebaluazioari buruzkoa.
41. Euskal Autonomia Erkidegoko 211/2012 Dekretua, ingurumen-ebaluazioari buruzkoa.
42. Otsailaren 27ko 3/1998 Legea, Euskal Herriko Ingurumena Babesteko Lege Orokorra. Planen eta programen ingurumen-ebaluazio estrategiko arrunta.
43. Otsailaren 27ko 3/1998 Legea, Euskal Herriko Ingurumena Babesteko Lege Orokorra. Jarduera sailkatuak: Jarduera-lizentziak, alde zuzeneko komunikazioa. Titulartasun-aldaketak. Lizentzien edota baimenen arteko erlazioa.
44. Ekainaren 11ko 171/1985 Dekretua, zeinaren bidez bizitegi-lurzoruan ezarri behar diren jarduera gogaikarri, osasungaitz, kaltegarri eta arriskutsuetan aplikatzekoak diren izaera orokorreko arau teknikoak onartzen diren.
45. 10/2015 Legea, abenduaren 23koa, Jendaurreko Ikuskinen eta Jolas Jarduerena. Establezimendu publikoen irekiera.
46. 17/2019 Dekretua, otsailaren 5ekoa, jendaurreko ikuskinen eta jolas-jardueren Legea garatzeko Erregelamendua onartzen duena. Ospakizun-tokien baldintzak.
47. Eraikuntzaren Antolamendurako Legea. Xedapen orokorrak eta eraikuntzaren eskakizun tekniko eta administratiboak.
48. Eraikuntzaren Antolamendurako Legea. Eraikuntzaren eragileak. Erantzukizunak eta bermeak.
49. Eraikuntzaren Kode Teknikoa. I. Zatia. Xedapen Orokorrak. Ezaugarri tekniko eta administratiboak. Oinarritzko eskakizunak.
50. Eraikuntzaren Kode Teknikoa. I. Zatia. I. eranskina. Proiektuaren edukia.
51. Eraikuntzaren Kode Teknikoa. II. eranskina. Obra-jarraipenaren dokumentazioa.
52. Eraikuntzaren Kode Teknikoa. III. eranskina. Terminologia.
53. Eraikuntzaren Kode Teknikoa. Oinarritzko dokumentua SS. Segurtasuna suteetan.
54. Eraikuntzaren Kode Teknikoa. Oinarritzko dokumentua ESI. Erabilera eta irisgarritasunaren segurtasuna.
55. 117/2018 Dekretua, uztailaren 24koa, EAEko eraikinen ikuskapen teknikoari buruzkoa.
56. Eraikuntzaren Kode Teknikoa. DBSI. Segurtasuna suteetan. Barne-hedapena. Bidaiarien ebakuazioa.
57. Eraikuntzaren Kode Teknikoa. DBSUA. Erabilera-segurtasuna eta irisgarritasuna. Erortzeko arriskuari aurre egiteko segurtasuna. Irisgarritasuna.
58. 117/2018 Dekretua, uztailaren 24koa, EAEko eraikinen ikuskapen teknikoari buruzkoa. Xedapen orokorrak. Eraikinen ikuskapen teknikoak. Erabilera- eta mantentze-plana.
59. Urriaren 24ko 1627/1997 Errege Dekretua, eraikuntza-objektuak bete behar diren osasun- eta segurtasun-arauak ezartzen dituena. Segurtasunari eta osasunari buruzko xedapen orokorrak eta espezifikokoak, proiektuaren faseetan eta obren egikaritzean.
60. Abenduaren 30eko 317/2002 Dekretua, ondare hiritartu eta eraikia birgaitzeko jarduera babestuei buruzkoa. Birgaitzeko jarduketak. Etxebizitzaren bizigarritasun-baldintza gutxienekoak.
61. 112/2012 Dekretua, ekainaren 26koa, eraikuntza- eta eraipen- hondakinen ekoizpena eta kudeaketa arautzeko dena. Definizioak. Fianza. Obra handietan sortutako eraikuntza- eta eraipen-hondakinak eta materialak behar bezala kudeatu direla egiaztatzea.
- sarrollo urbanístico futuro. Zonas de Especial Protección Acústica.
40. Evaluación ambiental. Ley 21/2013, de evaluación ambiental.
41. Decreto 211/2012 de evaluación ambiental de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
42. Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco.
43. Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco. Actividades clasificadas: licencias de actividad, comunicación previa. Cambios de titularidad. Relación entre licencias y/o permisos.
44. Decreto 171/1985, de 11 de junio, por el que se aprueban las normas técnicas de carácter general aplicables a las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas a implantar en suelo residencial.
45. Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Apertura de establecimientos públicos.
46. Decreto 17/2019, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de espectáculos públicos y actividades recreativas. Condiciones de los lugares de celebración.
47. Ley de Ordenación de la Edificación. Disposiciones generales y requisitos técnicos y administrativos de la edificación.
48. Ley de Ordenación de la Edificación. Agentes de la construcción. Responsabilidades y garantías.
49. Código Técnico de la Edificación. Parte I. Disposiciones Generales. Características técnicas y administrativas. Requisitos básicos.
50. Código Técnico de la Edificación. Parte I. Anexo I. Contenido del proyecto.
51. Código Técnico de la Edificación. Anexo II. Documentación seguimiento de obra.
52. Código Técnico de la Edificación. Anexo III. Terminología.
53. Código Técnico de la Edificación. Documento base SS. Seguridad en incendios.
54. Código Técnico de la Edificación. Documento base OSI. Seguridad de uso y accesibilidad.
55. Decreto 117/2018, de 24 de julio, de inspección técnica de edificios de la CAPV.
56. Código Técnico de la Edificación. DBSI. Seguridad en caso de incendio. Propagación interior. Evacuación de ocupantes.
57. Código Técnico de la Edificación. DBSUA. Seguridad de utilización y accesibilidad. Seguridad frente al riesgo de caídas. Accesibilidad.
58. Decreto 117/2018, de 24 de julio, de inspección técnica de edificios de la CAPV. Disposiciones generales. La inspección técnica de los edificios. Plan de uso y mantenimiento.
59. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las normas sanitarias y de seguridad en las obras de construcción. Disposiciones generales y específicas sobre seguridad y salud en las fases del proyecto y en la ejecución de las obras.
60. Decreto 317/2002, de 30 de diciembre, sobre actuaciones protegidas de rehabilitación del patrimonio urbanizado y edificado. Actuaciones de rehabilitación. Condiciones mínimas de habitabilidad de las viviendas.
61. Decreto 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Definiciones. Fianza. Comprobación de la correcta gestión de los materiales y residuos de construcción y demolición generados en grandes obras.

62. 20/1997 Legea, abenduaren 4koa, Irisgarritasuna sustatzeko: Irisgarritasuna bermatzeko neurriak eta kontrolneurriak.
63. 68/2000 Dekretua, hiri-inguruneen, gune publikoen, eraikinen eta informazio eta komunikazio sistemen irisgarritasun baldintzei buruzko Arau Teknikoak onartzen dituena. Hiri-inguruneen irisgarritasun-baldintza teknikoak: Oinezkoentzako ibilbideak, Parkeak, lorategiak, plazak eta espazio libre publikoak, Eskailerak, Arrapalak, Eskubandak, Aparkalekuak, Komun publikoak.
64. 68/2000 Dekretua, hiri-inguruneen, gune publikoen, eraikinen eta informazio eta komunikazio sistemen irisgarritasun baldintzei buruzko Arau Teknikoak onartzen dituena. Eraikinen irisgarritasunari buruzko baldintza teknikoak: Kanpoko espazioak, Eraikinaren barrualderako Sarbidea, Barne-komunikazioak, Aparkalekuak.
65. 68/2000 Dekretua, hiri-inguruneen, gune publikoen, eraikinen eta informazio eta komunikazio sistemen irisgarritasun baldintzei buruzko Arau Teknikoak onartzen dituena. Eraikinen irisgarritasunari buruzko baldintza teknikoak: Bizitegi-eraikinak.
66. Eusko Jaurilaritzako 68/2000 Dekretua: Eraberritze-, zabaluntza- edo aldaketa-obrak urbanizazio eta eraikinetan.
67. 7/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina onartzen duena (LHBL): Xedapen nagusiak. Herritarren oinarrizko estatutua. Hirigintza-jarduerako ekimenaren eta parte-hartzearen oinarrizko estatutua.
68. LHBL: Lurzoruaren jabetzaren estatutu juridikoa. Hirigintza jarduketan sustapenaren oinarrizko estatutua.
69. LHBL: Lurzoruaren araubidearen oinarriak, prozedurazko arau erkideak eta arau zibilak.
70. LHBL: Balorazioak. Nahitaezko desjabetzea eta ondare-erantzukizuna.
71. 1492/2011 Errege Dekretua, urriaren 24koa, Lurzoruaren Legearen Balorazioen Erregelamendua onartzen duena.
72. 123/2012 Dekretua, uztailaren 3koa, hirigintza-estandarrei buruzkoa.
73. Ekainaren 30eko 2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (ELHL): Hirigintzaren printzipio orokorrak.
74. 105/2008 Dekretua, ekainaren 3koa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea garatzen duten premiazko neurriei buruzkoa.
75. Lurzoruaren sailkapena eta kalifikazioa.
76. Lurzoruaren jabetzak oro har dituen ahalmenak eta betebeharrak eta lurzoru-mota bakoitzean dituenak. Hirigintza-jarduerak eragindako Gainbalioetan Erkidegoak zer partaidetza duen zehazten duena.
77. Lurzoruaren araubidea lurzoru urbanizaezinen, urbanizagarriaren eta hiri-lurzoruan. Lurzoruen eraikigarritasuna. Behin-behineko erabilerak.
78. Partzelatzeak eta birpartzelatzeak.
79. Antolamendua eta hirigintza-plangintza: Hirigintzako antolamenduak eta horrek lurraldearen antolamenduarekin daukan harremanaz.
80. Hirigintza antolatzeko planak eta gainerako tresnak. Kontzeptuak, motak, edukia eta dokumentazioa.
81. Hirigintza-estandarrik.
82. Plangintza eta hirigintzako antolamenduko gainerako tresnak izapidetu eta onartzea.
83. Hirigintza-antolamendua egjaritzea.
62. Ley 20/1997, de 4 de diciembre, para la Promoción de la Accesibilidad: medidas para garantizar la accesibilidad y medidas de control.
63. Decreto 68/2000, por el que se aprueban las Normas Técnicas sobre condiciones de accesibilidad de los entornos urbanos, espacios públicos, edificios y sistemas de información y comunicación. Condiciones técnicas de accesibilidad en el entorno urbano: itinerarios peatonales, Parques, Jardines, plazas y espacios libres públicos, Escaleras, rampas, pasamanos, Aparcamientos, Comunes públicos.
64. Decreto 68/2000, por el que se aprueban las Normas Técnicas sobre condiciones de accesibilidad de los entornos urbanos, espacios públicos, edificios y sistemas de información y comunicación. Condiciones técnicas de accesibilidad de los edificios: espacios exteriores, Acceso al interior del edificio, Comunicaciones internas, Aparcamientos.
65. Decreto 68/2000, por el que se aprueban las Normas Técnicas sobre condiciones de accesibilidad de los entornos urbanos, espacios públicos, edificios y sistemas de información y comunicación. Condiciones técnicas de accesibilidad de los edificios: edificios residenciales.
66. Decreto 68/2000 del Gobierno Vasco: obras de reforma, ampliación o modificación en urbanizaciones y edificios.
67. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (LSRU): disposiciones generales. Estatuto básico de los ciudadanos. Estatuto básico de la iniciativa y participación en la actividad urbanística.
68. LSRU: estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.
69. LSRU: bases del régimen del suelo, normas procedimentales comunes y normas civiles.
70. LSRU: valoraciones. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial.
71. Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Valoraciones de la Ley del Suelo.
72. Decreto 123/2012, 3 julio, de estándares urbanísticos.
73. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo del País Vasco: principios generales del urbanismo.
74. Decreto 105/2008, de 3 de junio, de medidas urgentes en desarrollo de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo.
75. Clasificación y calificación del suelo.
76. Las facultades y obligaciones de la propiedad del suelo en general y para cada clase de suelo. Determinación de la participación de la Comunidad en las plusvalías derivadas de la actividad urbanística.
77. Régimen del suelo en los suelos no urbanizables, urbanizables y urbanos. Edificabilidad de los suelos. Usos provisionales.
78. Parcelaciones y reparcelaciones.
79. Ordenación y planeamiento urbanístico: sobre la ordenación urbanística y su relación con la ordenación del territorio.
80. Planes y demás instrumentos de ordenación urbanística. Conceptos, tipos, contenido y documentación.
81. Estándar urbanístico.
82. Tramitar y aprobar el resto de instrumentos de planeamiento y ordenación urbanística.
83. Ejecución de la ordenación urbanística.

- | | |
|---|---|
| <p>84. Higiezinaren kontserbazio- eta birgaitze-obrak. Exekuzio-aginduak. Kontserbatzeko eta birgaitzeko betebeharra. Legezko aurri-egoera. Aurri fisiko berehalakoa.</p> <p>85. Hirigintza-antolamenduaren bermea eta babesa. Printzipio orokorrak.</p> <p>86. Hirigintza-lizentziak.</p> <p>87. Hirigintza ikuskaritza.</p> <p>88. Eraikinen, eraikuntzen eta instalazioen araudia eta ezkutuko gainerako jarduketak. Hirigintzako antolamendua lehenartzeko ekintzak.</p> <p>89. Hirigintzako arau-hausteak eta zehapenak.</p> <p>90. Getariako jabetza eta erabilera publikoko lurzorua nola okupatu arautzen duen ordenantza. Terrazen udal ordenantza.</p> <p>91. Getariako alde zaharra babesteko Plan Berezia. Edifikazioaren ordenantza eta erabilera.</p> <p>92. Etxebizitza turistikoei buruzko dekretua 101/2018. Xedapen orokorrak. Administrazioak esku hartzeko araubidea.</p> <p>93. 13/2016 legea, uztailaren 28koa, Turismoarena. Definizioak. Xedapen orokorrak. Ostatu-enpresa turistikoen sailkapena.</p> <p>94. Beheko solairuetan eta Getarian dauden beste bizitegi-eraikin batzuetan etxebizitza-erabilera ezartzea arautzen duen ordenantza.</p> <p>95. Getariako Plangintzako Arau Subsidiarioa.</p> | <p>84. Obras de conservación y rehabilitación inmobiliaria. Órdenes de ejecución. Obligación de conservación y rehabilitación. Situación legal de ruina. Ruina física inmediata.</p> <p>85. Garantía y protección de la ordenación urbanística. Principios generales.</p> <p>86. Licencias urbanísticas.</p> <p>87. Inspección urbanística.</p> <p>88. Normativa de edificios, construcciones e instalaciones y demás actuaciones clandestinas. Acciones de restauración de la ordenación urbanística.</p> <p>89. Infracciones y sanciones urbanísticas.</p> <p>90. Ordenanza reguladora de la ocupación de los suelos de propiedad y uso público de Getaria. Ordenanza municipal de terrazas.</p> <p>91. Plan Especial de Protección del Casco Histórico de Getaria. Ordenanzas de edificación y uso.</p> <p>92. Decreto 101/2018 sobre viviendas turísticas. Disposiciones generales. Régimen de intervención administrativa.</p> <p>93. Ley 13/2016, de 28 de julio, de Turismo. Definiciones. Disposiciones generales. Clasificación de las empresas turísticas de alojamiento.</p> <p>94. Ordenanza reguladora de la implantación del uso de vivienda en las plantas bajas, así como en otras de edificaciones residenciales existentes en Getaria.</p> <p>95. Norma Subsidiaria de Planeamiento de Getaria.</p> |
|---|---|



Getariako Udala

Espediente kodea: 2021ILAN0001
Titularra: GETARIAKO UDALA

ERANSKINA/ ANEXO

<i>Oharra: telematikoki egingo diren eskaeratan gomenadutzen da PDF formatuan atxikitzea dokumentazioa.</i>	<i>Nota: en las solicitudes telemáticas se recomienda adjuntar la documentación en formato PDF.</i>
<p style="text-align: center;"><u>IZEN EMATEKO ORRIA</u></p> <p><i>Arkitekto plaza baten hautaprosesua arautuko duten oinarriak</i></p> <p>1. <u>Datu pertsonalak</u></p> <p>1.abizena 2.abizena Izena NAN zk. Harremanetarako telefono zenbakiak Jaioteguna Helbidea (kalea edo plaza, zenbakia eta solairua) Herria eta probintzia Posta kodea Helbide elektronikoa</p> <p>2. <u>Eskatutako titulazioa (txertatu dokumentazio hau eranskin betearekin bat).</u></p> <p>Titulua: Titulua eman duen ikastegia eta herria: Lortu zen data:</p> <p>3. <u>Egiaztatutako 4.hizkuntza eskakizuna (txertatu dokumentazio hau eranskin betearekin bat).</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>HOJA DE INSCRIPCIÓN</u></p> <p><i>Bases que regirán el proceso selectivo de una plaza de arquitecto.</i></p> <p>1. <u>Datos personales</u></p> <p>1er apellido 2.º apellido Nombre DNI n.º Números de teléfono contacto Fecha nacimiento Domicilio (calle o plaza, número y piso) Localidad y provincia Código postal Correo electrónico</p> <p>2. <u>Título exigido (adjuntar dicha documentación junto con este anexo rellenado).</u></p> <p>Título: Centro y localidad de expedición: Fecha de obtención:</p> <p>3. <u>Nivel 4 de euskera acreditado (adjuntar dicha documentación junto con este anexo rellenado).</u></p>



Getariako Udala

<p>4. <u>Oposizioko ariketak Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzun.</u></p> <p>5. <u>B gidabaimena (txertatu dokumentazio hau eranskin betearekin bat).</u></p> <p>6. <u>Alegatuko diren merituen zerrenda (hauen akreditazioa oposizioko azterketa gainditu ostean egingo da)</u></p> <p>Adierazten du:</p> <p><i>Getariako Udalaren izaeraz betetzeko deialdiaren berri duela.</i></p> <p>Eskatu du:</p> <p><i>Eskaera honetan aipa tzen diren hauta probetara onartua izan dadila.</i></p> <p>Eta aitortzen du:</p> <p>— <i>Bertan jarritako datuak egiazkoak direla, oinarrietan eskatutako bal dintzak betetzen ditueta eta, beraz, eskatzen zaion garaian hori era egiaztagiri bidez frogatzeko konpromisoa hartzen duela.</i></p> <p>— <i>Ezindua izanez gero, egoera hori legez onartua zaiolarik, azterketak egin ahal izan di tzan ondoko neurriak har ditzatela behar duela:</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Lekua eta data (Sinadura)</p> <p>Getariako Udalaren alkateari</p>	<p>4. <u>Lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que quiere realizar los ejercicios de oposición.</u></p> <p>5. <u>Permiso de conducir B exigido (adjuntar dicha documentación junto con este anexo rellenado).</u></p> <p>6. <u>Listado de méritos alegados (la acreditación de estos se hará después de aprobar el examen de la fase de oposición).</u></p> <p>Expone:</p> <p><i>Que tiene conocimiento de la convocatoria para la provisión, del Ayuntamiento de Getaria.</i></p> <p>Solicita:</p> <p><i>Ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiriere la presente instancia.</i></p> <p>Y declara:</p> <p>— <i>Que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases, comprometiéndose a acreditarlas fehacientemente en el momento en el que sea requerido.</i></p> <p>— <i>Que siendo minusválido y teniendo reconocida legalmente dicha condición, precisa que se adopten las siguientes medidas para la realización de los exámenes:</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>En, a de de (Firma)</p> <p>Al Alcalde de Getaria.</p>
--	--



Getariako Udala

<p><u>BESTE ADMINISTRAZIO BATZUEI NIRE DATUAK EMATEKO BAIMENA (LANPOSTU BERDINAK BETETZEKO)</u></p> <p>Nik, _____ jaunak/andreak (NAN: _____), baimena ematen dut nire datuak beste administrazio publiko bati lagatzeko, aldi baterako lanpostuak betetzeko hala eskatuz gero.</p> <p>Sin.</p>	<p><u>CONSENTIMIENTO PARA DAR MIS DATOS A OTRAS ADMINISTRACIONES (PARA CUBRIR PUESTOS DE TRABAJO SIMILARES)</u></p> <p>Yo, _____ con DNI _____, en _____ a fecha de _____ doy mi consentimiento para que mis datos sean cedidos a otra administración pública, en caso de que así lo soliciten para cubrir puestos de trabajo temporales.</p> <p>Fdo.</p>
--	--