

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ORIOKO UDALA

Orioko udaleko funtzionarioen plantillan hutsik dagoen udal kanpineko zuzendariaren plaza jabetzan hornitzeko deialdi publikoa.

Orioko udalbatzarrak honako akordio hau hartu du 2018ko apirilaren 24an egindako ohiko bilkuran:

Lehena. Orioko Udaleko 2017ko ekitaldiko Lan Eskaintza Publikoan jasota dagoen udal kanpineko zuzendariaren plaza lehiaketa-oposizio ireki bidez jabetzan hornitzeko deialdia egitea.

Plazak honako ezaugarri nagusiak ditu:

Izaera: Karrerako Funtzionarioa. Administrazio Bereziko Eskala, Zerbitzu Berezietako Azpieskala, Eginkizun Berezikiak mota.

Sailkapen taldea: A.

Azpitaldea: A1/A2.

Ordainsari maila: 15 (Udalhitz).

Hizkuntza eskakizuna: 3. HE nahitaezkoa, derrigortasun data amaituta.

Lanaldia: % 100.

Hautatze sistema: lehiaketa-oposizioa.

Txanda: irekia.

Bigarrena. Orioko Udaleko plantillan hutsik dagoen udal kanpineko zuzendariaren plaza jabetzan hornitzeko hautaketa arautuko duten oinarriak onartzea ondoko testuaren arabera.

Udal honetako funtzionarioen plantillan hutsik dagoen udal kanpineko zuzendariaren plaza jabetzan hornitzeko hautaketa prozesua arautuko duten oinarriak.

1. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea hau da: lehiaketa-oposizio sistema bidez Udal honetako funtzionarioen plantillan hutsik dagoen udal kanpineko zuzendariaren plaza bat jabetzan hornitzea.

Plaza hori Administrazio Bereziko Eskalan, Zerbitzu Berezietako Azpieskalan, Eginkizun Berezikiak motan eta A1/A2 Sailkapen Taldean kokatuta dago.

Lanpostuaren izaera eta uneko behar bereziak kontuan izanik zehaztuko du Udalak urtean urteko lan-jardunaldia.

Hautaketa prozesua gainditzen duten izangaiek lan poltsa bat osatuko dute, lortutako puntuazio-ordenaren arabera. Lan poltsa hori Orioko Udalean lanpostu berdin edo antzekoetan sortzen diren aldi baterako beharrak estaltzeko erabiliko da. Lan poltsa horren iraupena lau urtekoa izango da, plaza betetzen den egunetik kontatzen hasita.

AYUNTAMIENTO DE ORIO

Convocatoria pública para la provisión en propiedad de una plaza de Director/a del Camping Municipal, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Orio.

El Pleno del Ayuntamiento de Orio, en su sesión ordinaria celebrada el día 24 de abril de 2018, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero. Convocar la provisión en propiedad mediante concurso-oposición libre de una plaza de Director/a del Camping Municipal recogido en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Orio del ejercicio 2017.

Las principales características de la plaza son:

Carácter: Funcionario de Carrera. Escala de Administración Especial Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales.

Grupo de clasificación: A.

Subgrupo: A1/A2.

Nivel de retribución: 15 Udalhitz.

Perfil lingüístico: 3 preceptivo, con fecha de preceptividad vencida.

Régimen de jornada: 100 %.

Sistema de provisión: concurso-oposición.

Turno: libre.

Segundo. Aprobar las bases que han de regir la selección para la provisión en propiedad de una plaza de Director/a del Camping Municipal vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Orio según el siguiente texto.

Bases reguladoras del proceso de selección para la provisión en propiedad de una plaza de Director/a del Camping Municipal vacante en la plantilla de funcionarios de este ayuntamiento.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Director/a del Camping Municipal vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

La plaza pertenece a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Grupo de Clasificación A1/A2.

La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto de trabajo.

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo integrarán, en el orden de puntuación obtenido, una bolsa de trabajo que se utilizará para cubrir necesidades temporales del Ayuntamiento de Orio en puestos idénticos o similares, durante un plazo de cuatro años contados a partir de la provisión de la plaza de referencia.

2. Plazaren ezaugarriak.

Plaza kopurua: 1.

Lanpostuaren izena: Udal kanpineko zuzendaria.

Saila: Udal kanpina.

Sailkapen taldea: A.

Azpitaldea: A1/A2.

Ordainsari-maila: 15 (Udalhitz).

Lanaldi erregimena: % 100.

Hizkuntza-eskakizuna: 3. HE nahitaezkoa, derrigortasun data amaituta duena.

Hornitzeko era: Txanda irekia.

3. Lanpostuaren oinarriko funtzioak.

Lanpostuaren oinarriko funtzioak hauexek dira:

– Udal kanpina zuzentzea, antolatzea eta koordinatzea, bere kudeaketa integralaren ardura hartuta: ematen dituen zerbitzuen kalitatea eta kanpisten ongizatea zaindu eta Udalak indarrean dagoen araudiaren arabera ezarritako betebeharrak bete (kudeaketa ekonomikoari eta kanpineko langileei buruzko gaiak Udaleko Idazkaritza-Kontu-hartzaitza departamentuarekin elkarlan zuzenean tratatuko ditu).

– Udal kanpineko urteko aurrekontu-proposamena prestatzea, ezarritako behar eta helburuen arabera; eta onartutako aurrekontua exekutatzea, horren kontrola eta jarraipena eginez.

– Udal kanpineko lana planifikatzea, proiektu berriei dagoenikenez, lan-kargak banatuz dauden baliabideen arabera eta aurreikusitako epeen arabera.

– Lan-programa betetzearen ardura hartzea, eta informazio zehatz, azkar eta fidagarria izatea momenturo programaren egoerari buruz eta programaren aurreikuspenei buruz.

– Ikuskatzea bere ardurapeko langileek egindako lana, behar duten laguntza teknikoa emanez, eta haien prestakuntza eta garapena bultzatuz, Udalaren beharren arabera.

– Udal kanpineko gizarte-harremanak zaintzea, giro ordenatu, diziplinatu eta atsegina sortuz.

– Giza-baliabideen alorrean ezarritako helburuak eta ekin-tzak betetzeko ardura hartzea eta bere ardurapeko langileen kontu administratiboan jarraipena egitea (altak eta bajak kontrolatzea, baimenak eta abar).

– Jendea atenditu eta informatzearekin zerikusia duten lanen ardura hartzea (informazio turistikoa, zerbitzuei buruzkoa, telefonoa hartzea, posta elektronikoko mezuak erantzutea, atzerriko dirua aldatzea eta abar).

– Kanpisten sarrera eta irteera erregistroen ardura hartzea, ezarritako irizpideen arabera: agiriak bete, kanpistak lagundu beren partzelara, zalantzak eta galderak erantzun, kobratu eta abar.

– Udal kanpinerako materiala erosteko gestioak egitea, beharren jarraipena egitea, hornitzaileekin harremanetan egotea.

– Modu ez-zuzenean kudeatzen diren udal kanpineko taberna-jatetxearen eta supermerkatuaren zerbitzuen jarraipena, gainbegirada eta kontrola eramatea.

– Egindako lan eta jardueri buruzko txostenak idaztea eta udal kanpina hobetzeko proposamenak egitea.

2. Características de la plaza.

N.º de plazas: 1.

Denominación del puesto: Director/a del Camping Municipal.

Departamento: Camping Municipal.

Grupo de clasificación: A.

Subgrupo: A1/A2.

Nivel de retribución: 15 Udalhitz.

Régimen de jornada: 100 %.

Perfil lingüístico: 3. preceptivo, con fecha de preceptividad vencida.

Provisión: Turno libre.

3. Funciones.

Las funciones básicas del puesto son:

– Dirigir, organizar y coordinar el camping municipal, responsabilizándose de la gestión integral del mismo, asegurando la calidad de los servicios prestados y el bienestar de los campistas, así como garantizando el adecuado cumplimiento de las competencias establecidas por la corporación municipal, dentro del marco de la legalidad vigente (en concreto, aquellos aspectos de la gestión económica y de personal del camping se instrumentalizarán por medio de una relación directa con el departamento de secretaría e intervención municipal).

– Elaborar la propuesta de previsión presupuestaria anual del Camping Municipal en función de las necesidades y objetivos establecidos, y ejecutar el presupuesto aprobado llevando a cabo un control y seguimiento periódico del mismo.

– Realizar la planificación del trabajo del Camping Municipal, relativa a nuevos proyectos, distribuyendo las cargas de trabajo en base a los recursos disponibles y los plazos previstos.

– Responsabilizarse del cumplimiento del programa de trabajo realizado, disponiendo en todo momento de información ágil y fiable sobre la situación y previsiones en relación a dicho programa.

– Supervisar el trabajo del personal a su cargo, prestando los apoyos técnicos que precise y propiciando su formación y desarrollo en coherencia con las exigencias de la Organización.

– Atender, resolviendo y/o encauzando, los aspectos humanos y de relación del Camping Municipal, potenciando un clima de satisfacción, orden y disciplina.

– Responsabilizarse del cumplimiento en el Departamento de los objetivos y acciones que en materia de recursos humanos se establezcan, así como realizar el seguimiento de las cuestiones relativas a la administración del personal a su cargo (control de altas y bajas, permisos, etc.).

– Responsabilizarse de las diversas tareas relativas a la atención e información al público (información turística y de servicios, atención al teléfono y correo electrónico, cambio de moneda extranjera, etc.).

– Responsabilizarse del registro de entrada y salida de los campistas de acuerdo con las pautas de registro establecidas (cumplimentar documentos, acompañar a los campistas a la parcela concedida, atención ante dudas y preguntas, cobro, etc.).

– Responsabilizarse de las gestiones de compra de material para el camping municipal (realizar seguimiento de las necesidades de compra, interlocución con proveedores, etc.).

– Seguimiento, supervisión y control de los servicios de bar-restaurante y supermercado del camping municipal gestionados indirectamente.

– Elaborar informes y memorias sobre aspectos descriptivos y evaluativos del trabajo y actuaciones desarrolladas, proponiendo medidas de optimización del Camping Municipal.

– Udal kanpinaren jarduerari lotutako lan administratiboen ardurua hartzea: parteak idaztea, datu-baseak, fitxategiak, artxi-boa eta abar.

– Udal kanpinako instalazio eta bitartekoen erabilera onaz, kontserbazioaz eta mantentzeaz ardurua hartzea, lan horiek behar bezala egiten direla kontrolatuz.

– Departamentuak antzemandako beharren arabera, tresna eta bitarteko berriak erostea proposatzea, horretarako informazioa emanez.

– Udal kanpinaren dokumentazio-sistema fisiko zein digitalaren ardurua hartzea, behar bezala antolatu eta eguneratuta mantentzeko irizpideak, arauak eta antolamendua definituz.

– Turismo batzorde informatzailearen bilkuretako gaiak prestatzea eta bilkuretan parte hartzea, bere jarduera-esparruko gaiak aztertu, informatu eta kontsultatzeko. Aktak jaso, transkribatu eta zabaltzea, hartutako erabakiak betetzen direla zainduz.

– Urola Kostako Udal Elkarteko Turismo batzordean parte hartzea, udal kanpinaren sustapen-lanarekin zerikusia duten jarduerak diseinatu, planifikatu, koordinatu eta exekutatzen laguntzeko.

– Izendatzen dizkieten proiektuak diseinatu, zuzendu, bultzatu eta kudeatzea.

– Harremanak izatea alorreko beste erakunde batzuekin eta beste entitate eta instituzio profesionalekin, bere funtzioak betetzeko beharrezkoa den neurrian.

– Laguntza eta aholkua ematea bere lankideei bere alorreko zereginetan, horretarako ezagutza eta esperientzia gehiagotuen.

– Aurreko guztiaz gain, Orioko Udalak agintzen dizkion bestelako eginkizunak betetzea, Udalaren helburuak lortzeko; betiere, bere gaitasun eta prestakuntza profesionalaren arabera.

4. *Izangaien baldintzak.*

Hautaketa-probetan partu hartu ahal izango dute eskabi-deak aurkezteko epearen azken egunean honako baldintza hauek betetzen dituzten izangaiek:

a) Espainiako edo Europar Batasuneko kide diren beste edozein estatutako herritartasuna izatea, edo bestela, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako Estutuak berretsitako nazioarteko Itunen bat aplikatzearen ondorioz, langileen joan-etorri askea ezarrita duen estaturen batekoa izatea. Espainiarren ezkontideek eta Europar Batasuneko gainerako estatuetako herritarren ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute lehiaketa honetan, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude. Horien oinordekoek, eta ezkontideen oinordekoek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude eta hogeita bat urte baino gazteagoak baldin badira, edo bestela, adin horretatik gorakoak izanik, haien kontura bizi baldin badira. Hori guztia Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Testu Bateratua onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegilearen 57. artikuluan xedatutakoari jarraiki.

b) Hamasei (16) urte beteta izatea eta hala badagokio, nahitaez erretiroa hartzera behartzen duen adina bete gabe izatea.

c) Lanpostuaren egjinbeharrak betetzeko gaitasun funtzionala edukitzea. Baldintza hori dagokionean egiaztatu beharko da mediku azterketaren bidez.

d) Diziplina-espeditu bidez edozein Herri Administrazio edo Autonomia Erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzuetik bereizita ez egotea, ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako ezgaitasun erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan-legepekoen kasuan, bereziak edo ezgaituak izan diren lanpostuko antzerako eginkizunak betetzeko. Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera balio-

– Responsabilizarse de las tareas administrativas asociada a la actividad del camping municipal: confección de partes, bases de datos, ficheros, archivo, etc.

– Responsabilizarse del buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios del camping municipal, supervisando el cumplimiento de las tareas establecidas al efecto.

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

– Responsabilizarse del sistema documental del camping municipal, tanto físico como informático, definiendo los criterios, normas, pautas de organización y mantenimiento actualizado del mismo.

– Preparar los asuntos y asistir a la Comisión Informativa de Turismo a efectos de estudio, informe o consulta de asuntos de su ámbito de actuación. Levantar, elaborar, transcribir y difundir las actas, velando por el cumplimiento de los acuerdos municipales.

– Acudir a la Comisión de Turismo de la Mancomunidad de Urola Kosta con el fin de colaborar en el diseño, planificación, coordinación y ejecución de aquellas actuaciones relacionadas con la promoción del camping municipal.

– Diseñar, dirigir, impulsar y gestionar los proyectos establecidos que le sean designados.

– Establecer y desarrollar las relaciones y contactos necesarios con otros organismos, entidades e instituciones profesionales que se precisen para el desarrollo de sus funciones.

– Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

– Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos por el Ayuntamiento de Orío.

4. *Requisitos de las personas aspirantes.*

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas quienes reúnan en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras. También podrán tomar parte el o la cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Todo ello según lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, lo que se comprobará en su momento mediante el correspondiente reconocimiento médico.

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

kidean ez egotea, ezta diziplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publiko iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

e) Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Bateriaezintasunei buruzko 53/1984 Legean ezarritakoaren arabera, ezintasun edo bateraezintasun lege-kausaren batean sartuta ez egotea.

f) Titulazio hauetakoren bat, edo baliokidea, edukitzea edo titulu horiek eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea: Turismo diplomatura edo gradua, Enpresa eta jarduera turistikoaren teknikaria, Enpresen zuzendaritza eta administrazioa, Ekonomia eta enpresa-zientziak, Antolakuntzako ingeniariak. Atzerriko titulazioei dagokienez, horien homologazioa egiaztatzen duen agiria eduki behar da.

g) Lanpostuak derrigorrean ezarrita duen euskarazko 3. Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea, azken hau euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratura egokitzeak indarrean dagoen araudiak dioten arabera.

h) Ingeleseko B2 maila egiaztatzen duen agiria, azken hau ingelesaren ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratura egokitzeak indarrean dagoen araudiak dioten arabera.

Oinarri honetan aipatutako baldintza guztiak bete behar dira eskabideak aurkezteko epearen bukaeran, eta egoera horri eutsi egin beharko zaio lanpostuaz jabetu arte, praktiketako funtzionario izendatu ondoren.

5. Eskabideak aurkeztea.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak Udalak prestatutako eredu ofizial eta normalizatuari egokituko zaizkio. Oinarri hauekin batera II. eranskin gisa doa.

Era berean, eskabideak honako toki hauetan ere eskuratu daitezke:

– Orioko Udaleko Erregistro Orokorrean (Herriko Plaza, 1) asteleheneetik ostiralera 08:30etik 14:30era.

– Orioko Udalaren webgunean (www.orio.eus).

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

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

b) Eskabidearekin batera honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

– Nortasun Agiriaren kopia; edo identitatea eta nazionalitatea egiaztatzen dituen dokumentuarena, beste estatu bateko hautagaien kasuan.

– Deialdian parte hartu ahal izateko eskatutako tituluaren kopia konpultsatua.

– Eskatutako hizkuntza eskakizuna izan eta horregatik euskarako probarik egin behar ez duenak, eskabidean adierazi beharko du hori eta hau egiaztatzeak dokumentuaren kopia aurkeztu beharko du eskabidearekin batera.

Euskarako azterketa ez egiteko ziurtagiriak azterketa has-teko ordura bitarte aurkez daitezke eta dagokion ziurtagiria aurkeztu beharko zaio Epaimahaiari.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener la titulación correspondiente a Técnico de Empresas y Actividades Turísticas, Diplomatura en Turismo o Grado en Turismo o asimilados, Dirección y Administración de Empresas, Economía y Ciencias Empresariales, Ingeniería en Organización o asimilados. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 3 de euskera o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

h) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico B2 de inglés o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de inglés, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión del puesto, tras el nombramiento como funcionario/a en prácticas.

5. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado preparado al efecto por este Ayuntamiento, el cual se adjunta a las presentes bases como anexo II.

Igualmente, las instancias podrán obtenerse en:

– El Registro General del Ayuntamiento de Orío (Herriko Enparantza 1) de 8:30 a 14:30 horas de lunes a viernes.

– En la página web del Ayuntamiento de Orío (www.orio.eus).

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

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones para ser exigidas en el apartado cuarto de las presentes bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

– Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de las personas aspirantes de otro estado.

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

– La persona aspirante que se encuentre en posesión del nivel lingüístico exigido y por ello exenta de la prueba de euskera, deberá manifestar este extremo en la instancia y aportar con ésta la fotocopia del documento acreditativo del mismo.

La acreditación documental para no realizar la prueba de euskera, se podrá efectuar hasta la hora de inicio de las pruebas correspondientes, aportando ante el Tribunal el certificado correspondiente.

– Eskabidean adierazitako merezimenduak egiaztatuko dituzten agiriak, merezimenduen fasean ebaluatutako izateko. Dokumentu horiek, nahitaez, jatorrizkoak edota fotokopia konpultsatuak izan beharko dira. Ez dira kontuan izango eskabidean alegatu ez diren merezimenduak edota eskabidearekin batera aurkeztutako dokumentuekin eta instantziak aurkezteko epean egiaztatu ez direnak.

Herri Administrazioetan betetako zerbitzuak organo eskudunak luzatutako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira, lan egindako denbora, lanaldi erregimena (jardunaldia), betetako lanpostua eta eginkizunak zehaztuko dira.

Orioko Udalean egindako zerbitzuak eta bertan jasotako lanbide esperientzia, betiere eskabidean alegatu izan badira, ez dira dokumentu bidez egiaztatu behar izango eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz baloratuko dira.

Enpresa pribatueta emandako zerbitzuak organo eskudunak luzatutako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira, lan egindako denbora, lanaldi erregimena (jardunaldia), betetako lanpostua eta eginkizunak zehaztuko dira. Halaber, Gizarte Segurantzari egindako kotizazioak egiaztatzen dituen ziurtagiria aurkeztu beharko da.

Prestakuntza osagarria egiaztatzeko ikastaroa antolatzen duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria edo lortutako titulua aurkeztu beharko da. Hauetan ikastaroa antolatu duen erakundearen izena, ikastaroaren izena, eta ikastaroaren iraupen orduak agertu beharko dira nahitaez eta, posible izanez gero, baita irakaskuntza programa ere. Epaimahaiak ez ditu kontuan hartuko Oinarri hauetan eskaturiko informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

Fotokopien kasuan, horiek konpultsatuak aurkeztu beharko dira.

Eskabideak, behar bezala bete ondoren, Orioko Udaleko Erregistro Orokorrean (Herriko Plaza, 1, 20810 Orio), aurkeztuko dira deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasi eta hogeita (20) egun naturaleko epean.

Eskabideak aurkeztu ahal izango dira, baita ere, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak 16.4 artikuluan adierazitako formetarikoko edozeinetan. Kasu horretan, dagokion funtzionarioak eskabideak aurkezteko epean data eta zigilua ipini beharko die. Horrela eginez gero bakarrik ulertuko da eskabideak aipatu erregistroetan sartutako eguneari izan dutela sarrera Udaleko Erregistro Orokorrean. Zigiluak eskabidean bertan egon behar du.

Eskabideak aurkezteko epeari dagokionez, abuztua hilabete baliogabetzat hartuko da ondorio guztietarako.

6. *Izangaiak onartzea.*

Eskabideak aurkezteko epea amaituta Alkatezaren Dekretu bidez onartu eta baztertutakoen behin-behineko zerranda onartuko da eta baztertzeko arrazoiak azalduko dira bertan eta zerranda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da eta Orioko udaletxeko iragarpenen taulan jarriko da ikusgai, baita udalaren web orrian ere.

Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak 68.1 artikuluan ezarritakoaren arabera, aipatutako zerranda behin-behineko horretan baztertutzat ageri diren hautagaiei hamar (10) egun baliorduneko epea emango zaie, zerranda hori aipatutako Aldizkari Ofizialean argitaratzen den egunaren biharamunetik zenbatzen hasita, baztertuta kausatu duten akatsak edo omisioak zuzentzeko.

– Documentos que acrediten los méritos alegados en la instancia, al objeto de su valoración en la fase de concurso. Estos documentos deberán ser, necesariamente, originales o fotocopias compulsadas. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se aleguen en la instancia y/o no se acrediten con la documentación presentada junto con la misma en el plazo de presentación de instancias.

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

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

Los servicios prestados en la empresa privada, deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las labores realizadas. Asimismo, deberá presentarse certificado acreditativo de las cotizaciones a la Seguridad Social (Certificado de vida laboral).

La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido. En ambos deberán aparecer necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, y las horas lectivas de duración, y si es posible el programa formativo. No se computarán las certificaciones que no aporten la información requerida en las presentes bases.

En caso de presentar fotocopias, éstas deberán ser compulsadas.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Orio (Herriko plaza, 1, 20810 Orio), dentro del plazo de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en cualquiera de las formas señaladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En tal caso, deberán ser fechadas y selladas por la persona funcionaria correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados Registros. Es la instancia la que debe estar sellada.

Para el cómputo del plazo de presentación de instancias, el mes de agosto se considerará inhábil a todos los efectos.

6. *Admisión de las personas aspirantes.*

Una vez finalizado el período de presentación de instancias, mediante Decreto de Alcaldía se aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación en su caso de las causas de exclusión, y dicha relación se publicará en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Orio, así como en la página web municipal.

De conformidad con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a las personas aspirantes que figuren como excluidas en la citada relación provisional se les concederá un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de aquella en el referido Boletín Oficial, para subsanar los errores y omisiones que hubieran motivado la exclusión.

Halaber, ebazpen horretan adieraziko dira epaimahaiko kide titularren eta ordezkoen izendapena eta lehen ariketa egiteko lekua, eguna eta ordua.

Erreklamaziorik egon ezean behin-behineko zerrenda behin betiko bihurtuko da. Erreklamaziorik egongo balitz onetsiak edo gaitzetsiak izango dira behin betiko zerrenda onartzen duen beste ebazpen baten bidez eta hori lehen adierazitako era berean argitaratuko da.

Behin-behineko zerrendetan baztertuak izanik, zerrenda horien aurkako erreklamazioak epearen barruan aurkeztu dituzten izangaiek probak egin ahal izango dituzte, kautela gisa, baldin eta jarritako erreklamazioa egun horretarako erabaki ez bada. Era berean, behin betiko zerrendetan baztertuak izan diren izangaiek ere probak egin ahal izango dituzte, kautela gisa, baldin eta baztertzearen aurka errekurtsioa jarri izana egiaztatzen badute eta probaren egunerako ez bada erabaki errekurtsioa.

7. Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahai kalifikatzailea honela osatuko da:

Presidentea:

— Orioko Udaleko idazkaria edo bere ordezkoko funtzionarioa.

Epaimahaikideak:

— Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko ordezkari bat (HAEE) edo bere ordezkoko funtzionarioa, deialdian eskatzen den hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko azterketa zuzentzeko.

— Beste udal bateko turismo departamentuko arduraduna edo bere ordezkoko funtzionarioa.

— Gipuzkoako Foru Aldundiko teknikari bat edo bere ordezkoko funtzionarioa.

— HAEE erakundeko teknikari bat edo bere ordezkoko funtzionarioa.

Idazkaria:

— Udal Idazkaritzako teknikari juridikoa edo bere ordezkoko funtzionarioa.

Egoki irizten den probetan, Epaimahaiak dagokion gaien adituak diren aholku-emaielen laguntza eskatu ahal izango du; aholkulari aditu horiek hitza bai baina botoa emateko eskubiderik ez dute izango. Aholkulariek beren espezialitate teknikoetan soilik lagundu ahal izango dute.

Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak kide anitzeko organoek jasotzen dituen xedapenetara egokitu beharko du epaimahaiak bere jardura.

Epaimahaia ezingo da eratu eta ezingo du jardun kideen erdiak baino gehiago etorri ez badira; nolahi ere, presidenteak eta idazkariak bertan egon beharko dute beti. Erabakiak hartzeko, botoen gehiengoa beharko da, eta berdinketarik bada, lehendakariaren botoak erabakiko du. Epaimahaiko Idazkariak ez du botoa emateko eskubiderik izango.

Epaimahaikideek parte hartzeari uko egin nahi badiote, alkate-presidenteari jakinarazi beharko diote eta izangaiek epaimahaikideak arbuia ditzakete, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen Legeari jarraiki.

Epaimahaiak, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipio gidariek bideratuta, erabateko independentziaz, diskrezio teknikoaz eta objektibotasunez jardungo du, eta haren proposamenek organo eskuduna lotuko dute, izendatzeko uanean.

Epaimahai Kalifikatzaileak erabateko autonomia funtzionaltasunarekin jardungo du, betiere prozeduraren legezkotasuna zainduta eta haren objektibotasuna bermatzeko ardura izanez. Era berean,

Asimismo, en dicha resolución se indicará la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

La lista provisional, se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública de la misma forma que la anterior.

Las personas excluidas en las listas provisionales que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas, podrán presentarse con carácter cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada. Asimismo, las personas excluidas en las listas definitivas, podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar, siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión, y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

7. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente:

— El Secretario del Ayuntamiento de Orio o el/la funcionario/a que le sustituya.

Vocales:

— Una persona representante del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) o el/la funcionario/a que le sustituya, a los efectos de valorar las pruebas de acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria.

— Responsable del Departamento de Turismo de otro Ayuntamiento o el/la funcionario/a que le sustituya.

— Un/a Técnico/a de la Diputación Foral de Gipuzkoa o el/la funcionario/a que le sustituya.

— Un/a Técnico/a de IVAP o el/la funcionario/a que le sustituya.

Secretaria:

— Técnico jurídico de la Secretaría municipal o el/la funcionario/a que le sustituya.

En las pruebas en que lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, con voz pero sin voto. Los/las asesores/as se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas.

La actuación del Tribunal se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados dispone la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, quienes ostentan la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, quien actúe como Presidente. La Secretaría del Tribunal no tendrá facultad de voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, y las personas aspirantes podrán recusarles, conforme a lo establecido en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal guiado por los principios rectores de imparcialidad y profesionalidad, actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán al órgano competente para el nombramiento.

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el

ordenamendu juridikoaren arabera, honako oinarrien aplikazioan sor litezkeen zalantza guztiak ebartziko ditu eta lehiaketa-oposizio honen nondik norakoak ordena onean burutzeko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusitako gabeko kasuei buruz hartu beharreko irizpideak ezarritik.

Epaimahaiak dagozkion neurriak hartuko ditu ariketa idatzien edukiaren konfidentzialtasuna bermatzeko, baita ariketak zuzentzeko ere, ahal den guztietan, eta saiaturik ez jakiten parteen hartzen duten pertsonen izenak.

8. Hautaketa prozesua.

Lehenengo ariketa egiteko deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Orioko Udaleko Iragarki Taulan eta web orrian argitaratuko da onartu eta baztertuen behin-behineko zerrendarekin batera, eta bertan azterketa eguna, ordua eta tokia zehaztuko dira. Gainontzeko ariketen deialdiak Orioko Udaleko iragarki taulan eta web orrian iragarriko ditu Epaimahaiak.

Deialdi bakarra egingo da. Izangaiek NANA eraman beharko dute probetara, identifika ditzaten. Epaimahaiaren iritziz ezinbestekoak diren arrazoiak gertatu direnean izan ezik, ezarritako egun eta orduan ariketak eta probak egitera azaldu ez diren izangaiek hautaketa prozesutik baztertu egingo dira eta deialdi honetan izan zitzaketen eskubide guztiak galduko dituzte.

Epaimahai kalifikatzaileak ariketak egiteko denbora eta bertaketa egokitu egingo dizkie nolabaiteko egokitzapena behar duten eta eskabidean hala adierazi duten desgaituei, gainerako parte-hartzaileen aukera berdina izan ditzaten, baldin eta egokitzapen horrek probaren edukia aldatzen ez badu eta eskatutako gaitasun-mila murriztu edo kaltetzen ez badu.

8.1. Oposizioaldia.

Oposizio-aldiak bost (5) ariketa izango ditu, guztiak nahitaezkoak eta baztertzailak.

Oposizioari ariketen hurrenkera ondorengoa izango da; hala ere, epaimahaiak ahalmena du hurrenkera hori aldatzeko, hautaketa prozesuaren garapen egokia lortzeko:

– Lehenengo ariketa: Teorikoa. Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila.

Idatziz erantzun beharko da test motako galdetegi bati, txandakako erantzunez, eta horietako bat bakarrik izango da zuzena. Deialdi honetako eranskinetako gaitegi orokorrean datozen gaiei buruzkoak izango dira egingo diren galderak.

10 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta 5 puntu atera beharko dira, gutxienez, gainditzeko. Hala ere, epaimahai kalifikatzaileak aukera izango du gutxienezko puntuazio hori jaisteko, baldin eta, zirkunstantziengatik, hala egitea komeni dela erabakitzen badu.

Epaimahaiak erabakiko du erantzun okerrak zigortu edo ez; ariketaren hasieran emango da horren berri.

– Bigarren ariketa: Teorikoa. Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila.

Aurreko proba gaitzitu duten izangaiek erantzun beharko dizkiote Epaimahaiak jarritako galderei, aukera anitzeko galdera-sortari erantzunez, erantzunak garatuz, edo biak konbinatuz. Galderak Eranskinetako gaitegi espezifikoa buruzkoak izango dira.

20 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta 10 puntu atera beharko dira, gutxienez, gainditzeko.

– Hirugarren ariketa: Praktikoa. Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila.

ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del presente concurso-oposición, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en aquellas.

El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos, así como de los que sean corregidos, siempre que sea posible, procurando que no se conozca la identidad de las personas que toman parte.

8. Proceso de selección.

La convocatoria del primer ejercicio se publicará junto con la lista provisional de las personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Orio, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los posteriores ejercicios serán anunciados por el Tribunal en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Orio.

El llamamiento será único. A efectos de identificación, las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas de DNI. Las personas que no comparezcan a las pruebas y ejercicios el día y a la hora señalados, excepto en supuestos de fuerza mayor libremente apreciados por el Tribunal, serán excluidas del proceso selectivo y perderán todos sus derechos en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas discapacitadas que precisen adaptación y la hubieran solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

8.1. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de cinco (5) ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

El orden de los ejercicios de la oposición, en principio, será el siguiente, correspondiendo al Tribunal la potestad de modificarlo, con el fin de conseguir un buen desarrollo del proceso selectivo:

– Primer ejercicio: Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias contenidos en el temario general del Anexo de esta convocatoria.

Se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, si bien la puntuación mínima a obtener podrá ser reducida a criterio del Tribunal Calificador, a la vista de las especiales circunstancias concurrentes.

Queda a criterio del Tribunal Calificador la penalización de las respuestas incorrectas, lo cual se hará público al comienzo del ejercicio.

– Segundo ejercicio: Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Las personas aspirantes que hayan superado la prueba anterior deberán contestar a las preguntas formuladas por el Tribunal, bien en forma de cuestionario con respuestas alternativas, bien en forma de desarrollo, o una combinación de ambas, acerca del temario específico.

Se valorará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

– Tercer ejercicio: Práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Epaimahaiak jartzen dituen kasu praktikoak ebatzi beharko dituzte izangaiak; deialdiko eranskinetako gaitegi espezifikokoari eta/edo lanpostuaren funtzioei buruzkoak izango dira.

Beste egun batean, epaimahaiaren aurrean irakurri eta defendatu beharko dituzte egindako ariketak. Epaimahaiakideek izangaiarekin hitz egiteko aukera izango dute eta proposatu dituen irtenbideak aztertuko dituzte. Halaber, egindako ariketarekin lotuta ez dauden kasu edo galderak egin ahal izango dizkiote, kasu guztietan, oposizioaldian parte hartzen ari diren izangaien artean berdintasun printzipioa bermatuz.

Ariketa hau gehienez 40 punturekin baloratuko da. Hain zuzen, idatzizko zatia gehienez 30 punturekin baloratuko da, eta epaimahaiaren aurreko defentsa, 10 punturekin. Ariketa hau gainditu ahal izateko, gutxienez 15 puntu atera beharko dira lehenengo zatian, eta 5 puntu bigarrenengoan.

Ariketa honetan proba idatzia egiteko, izangaiak legezko testuak erabili ahal izango dituzte (paperean bakarrik); baina inolaz ere ezin izango dute erabili, ez paperean eta ez euskarri elektronikoa, legegintza, jurisprudenzia edo doktrinako errepertorio ohardunik.

Ariketa hau edota gaia idatziz garatzea eskatzen duen beste edozein kalifikatzeko, kontuan hartuko dira: erantzunaren zehaztasuna, sintesi eta analisi gaitasuna, garatutako ideien aberastasuna eta emandako azalpenen argitasuna eta zuzentasuna.

Ahozko probari dagokionez, honako hauek baloratuko dira: komunikazio-gaitasuna, ideiak azaldu eta defendatzeko trebetasuna, baliabide dialektikoak, lanpostuaren zereginei buruzko gaiak lotu eta menderatzeko gaitasuna, arazoaren aurrean irtenbideak proposatzeko gaitasuna, gatazka-egoerak ebazteko gaitasuna, etab.

Ahozko ariketak grabatu egingo dira, erreklamaziorik egoz gero hautagaiekin batera erkatzeko.

— Laugarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat. 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatze probak.

3. hizkuntza eskakizuna egiaztatze probak egingo dira, idatzizkoak zein ahozkoak eta ariketa hau Gai edo Ez Gai kalifikatuko da.

Ez dute euskarako azterketa egin beharrik izango euskar-maila egiaztatze azterketak egin baino lehen Epaimahaiari 3. hizkuntza eskakizunaren egiaztagiria aurkezten diotenenek.

3. hizkuntza eskakizunaren jabe izatea egiaztatze, agiri hauek aurkeztu ahal izango dira:

* Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (HAEE) emandako ziurtagiria, 3. hizkuntza eskakizuna edo goragoko bat egiaztatu izanaren ziurtagiria.

* Baliokide diren beste ziurtagiriak, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratura egokitze indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera.

— Bosgarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat. Lanpostuaren profileria egokitze proba.

Hautagaiak lanpostuaren profil profesioerakoari eta bete beharreko funtzioei nola egokitzen zaizkien ebaluatzerantz bideraturiko gaitasun eta nortasunari buruzko zenbait proba psikotekniko egitea izango da.

Bosgarren ariketa hau Gai edo Ez Gai kalifikatuko da.

Epaimahai kalifikatzaileak aipatutako proben ordena aldatu ahal izango du edo egun berean proba bat baino gehiago egin ahal izango ditu. Probak amaitu ondoren, gainditu dituzten eta

Consistirá en resolver los supuestos prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las materias del temario específico y/o con las funciones del puesto.

En fecha posterior, se realizará la lectura y defensa ante el Tribunal de los supuestos realizados. El Tribunal dialogará con la persona opositora acerca de las soluciones propuestas. Asimismo, podrá plantearle otras cuestiones relacionadas con las funciones del puesto no necesariamente ligadas al ejercicio realizado, manteniendo en todo caso el principio de igualdad entre las personas opositoras.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 40 puntos, correspondiendo un máximo de 30 puntos a la parte escrita y de 10 puntos a la defensa ante el Tribunal. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 15 puntos en la primera parte y 5 en la segunda.

Para la realización de la prueba escrita de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales (exclusivamente en soporte papel), pero en ningún caso podrán hacer uso de aquellos repertorios de legislación, jurisprudencia o doctrinales comentados, tanto en soporte papel como electrónico.

Para la calificación de este ejercicio y de cualquier otro que implique el desarrollo por escrito de temas concretos, se tendrá en cuenta la exactitud de las respuestas, la capacidad de síntesis y análisis, la riqueza de las ideas desarrolladas, así como la claridad y corrección de la exposición de las mismas.

En cuanto a la prueba oral, se valorará la capacidad de comunicación, la habilidad para exponer y defender ideas, recursos dialécticos, aptitud para relacionar y dominar temas referentes a las funciones propias del puesto de trabajo, capacidad para proponer soluciones frente a problemas, capacidad para resolver situaciones de conflicto, etc.

Se garantizará la grabación de las pruebas orales para el posterior cotejo por las personas aspirantes en caso de reclamación.

— Cuarto ejercicio. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Pruebas destinadas a acreditar el perfil lingüístico 3 de euskera.

Se realizarán pruebas tanto escritas como orales para la acreditación del perfil lingüístico 3 y esta prueba se calificará como Apto o No Apto.

Quedarán exentas de realizar el examen de euskera, las personas que, antes del inicio de las pruebas de conocimiento de euskera, aporten ante el Tribunal el documento justificativo de poseer el perfil lingüístico 3.

La posesión del perfil lingüístico 3 se podrá acreditar mediante:

* Certificado del Instituto Vasco de Administraciones Públicas de haber acreditado el perfil lingüístico 3 o alguno superior.

* Otros certificados equivalentes de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

— Quinto ejercicio: Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Prueba de adecuación al perfil del puesto.

Consistirá en la realización de una serie de pruebas psicotécnicas de aptitudes y de personalidad, encaminadas a valorar la adecuación de las personas aspirantes al perfil profesional del puesto y a las funciones a desempeñar.

Este quinto ejercicio se calificará como Apto o No Apto.

El Tribunal Calificador podrá variar, en su caso, el orden de las pruebas especificadas así como decidir realizar más de una prueba el mismo día. Después de las pruebas se hará pública

ez dituzten hautagaien zerrenda argitaratuko da Orioko udale-
txeko iragarki taulan eta udaleko web orrian.

8.2. Lehiaketaldia.

Oposizioaldia gainditzeko duten hautagaiak merezimenduen
fasera igaroko dira, zeinetan Epaimahai kalifikatzaileak eskabi-
dean adieraziak izan diren hurrengo merezimendu hauek ebalua-
tuko baititu, baldin eta bosgarren oinarrian xedaturikoaren ara-
bera behar bezala egiaztatutako izan badira, betiere eskabideak
aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziazat hartuta:

– Lan eskarmentua, 20 punturaino gehienez.

a) Administrazio publikoan emandako zerbitzuak, bete
behar den lanpostuarekin lotutako buruzagitzako ardurak bete-
zen eta kanpineko arduradun karguan eginak badira, hileko ge-
hienez 0,20 punturekin (ez dira kontuan hartuko frakzio txi-
kiagoak), gehienez 9 puntu osatu arte.

Lanaldi osoa ez den kasuan puntuazioa hainbanatu egingo
da.

b) Administrazio publikoan emandako zerbitzuak, erdi
mailako turismo teknikari funtzioekin bat datozenak, 0,10
puntu lan eginiko hilabete bakoitzeko (ez dira kontuan hartuko
frakzio txikiagoak), gehienez 6 puntu osatu arte.

Lanaldi osoa ez den kasuan, puntuazioa hainbanatu egingo
da.

Ondorio horietarako, zuzeneko harremanaren bidez, funtzio-
nario gisa zuzenbide administratiboaren edo lan-itunpeko lan-
gile gisa eginak joko dira administrazio publikoan egindako zer-
bitzuztat atal honetan baloratzeke eraginetarako. Ez dira balora-
tuko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989
Legearen 96.4 artikuluan xedaturikoaren arabera, pertsonal
ebentualaren lanpostuetan egindako zerbitzuak, ez eta bekak
eta formazio praktikak ere.

c) Enpresa pribatuan emandako zerbitzuak, hornitu nahi
den lanpostuaren antzeko arduetan: 0,05 puntu lan eginiko hi-
labete bakoitzeko (ez dira kontuan hartuko frakzio txikiagoak),
gehienez 5 puntu osatu arte.

Lanaldi osoa ez den kasuan, puntuazioa hainbanatu egingo
da.

– Formazio osagarria, gehienez ere 10 puntu.

Prestakuntza osagarria deialdiko lanpostuarekin zerikusia
duena, Administrazio Publikoek antolatuta edo homologatuta;
gehienez 10 punturekin baloratuko da, honako baremo honen
arabera:

– 50 eta 100 ordu bitarteko ikastaroak: 1,50 puntu ikasta-
roko, orokorrean; lan taldeen kudeaketarekin zerikusia duten
ikastaroak, 2,50 puntu ikastaroko.

– 101 eta 200 ordu bitarteko ikastaroak: 2,50 puntu ikasta-
roko, orokorrean; lan taldeen kudeaketarekin zerikusia duten
ikastaroak, 3,50 puntu ikastaroko.

– 200 ordutik gorako ikastaroak: 5 puntu ikastaroko, oroko-
rean; lan taldeen kudeaketarekin zerikusia duten ikastaroak, 6
puntu ikastaroko.

– Atzerriko hizkuntzen ezagutza: 10 puntu gehienez balora-
tuko dira:

– Ingeleseko C1 maila edo goragokoa egiaztatzea, 3 puntu
gehienez.

– Frantseseko C1 maila edo goragokoa egiaztatzea, 3 puntu
gehienez.

en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de
Orio la lista de aquellos aspirantes que las hayan superado y las
que no lo hayan hecho.

8.2. Fase de concurso.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición
accederán a la fase de concurso, en la que el Tribunal Califica-
dor valorará los méritos siguientes, siempre que hayan sido ale-
gados en la instancia y debidamente acreditados de acuerdo
con la base quinta, con referencia siempre a la fecha de expira-
ción del plazo de presentación de instancias:

– Experiencia profesional, hasta un máximo de 20 puntos.

a) Servicios prestados en la Administración Pública en el
desempeño de responsabilidades de jefatura, en calidad de Di-
rector/a de Camping, se valorará con 0,20 puntos máximo por
mes (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo
de 9 puntos.

En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa,
se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la pun-
tuación.

b) Servicios prestados en la Administración Pública en el
desempeño de funciones realizadas como Técnico/a Medio/a
de Turismo a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicios
completo (no se computarán fracciones inferiores), hasta un
máximo de 6 puntos.

En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa,
se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la pun-
tuación.

A estos efectos, tendrán la consideración de servicios pres-
tados en la Administración Pública los realizados mediante rela-
ción directa, bajo el régimen de derecho administrativo como
funcionario/a o de derecho laboral. No serán objeto de valora-
ción la prestación de servicios desarrollada en puestos de per-
sonal eventual, a tenor del artículo 96.4 de la Ley 6/1989 de 6
de julio, de la Función Pública Vasca, ni las becas y prácticas for-
mativas.

c) Servicios prestados en la empresa privada, con respon-
sabilidades similares a las del puesto a cubrir, a razón de 0,05
puntos por cada mes de servicios completo (no se computarán
fracciones inferiores), hasta un máximo de 5 puntos.

En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa,
se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la pun-
tuación.

– Formación complementaria, hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará la formación complementaria relacionada con
las funciones del puesto convocada, organizada y homologada
por las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 10 pun-
tos según el siguiente baremo:

– Cursos de duración entre 50 horas y 100 horas, se valo-
rará con 1,50 puntos/curso y los que estén relacionados con la
gestión de equipos de trabajo se valorará con 2,50
puntos/curso.

– Cursos de duración entre 101 horas y 200 horas, se valo-
rará con 2,50 punto/curso y los que estén relacionados con la
gestión de equipos de trabajo se valorarán con 3,50
puntos/curso.

– Cursos de duración superior a 200 horas, se valorará con
5 puntos/curso y los que estén relacionados con la gestión de
equipos de trabajo se valorarán con 6 puntos/curso.

– Conocimiento de idiomas extranjeros, hasta un máximo
de 10 puntos.

– Acreditar estar en posesión del nivel C1 de inglés o equi-
valente o superior: hasta 3 puntos.

– Acreditar estar en posesión del nivel C1 de francés o equi-
valente o superior: hasta 3 puntos.

– Alemaneko C1 maila edo goragokoa egiaztatzea, 3 puntu gehienez.

– Beste edozein atzerriko hizkuntzaren C1 maila edo goragokoa egiaztatzea, puntu 1 gehienez.

– 4. HE izatea 2 punturekin baloratuko da.

9. Deialdiak eta jakinarazpenak.

Hautaketa-prozesuko probak egiteko deialdiak, baita Epaimahai Kalifikatzaileak egin beharreko jakinarazpen eta komunikazio guztiak ere, Orioko Udaletxeko Iragarki Taulan eta Orioko Udalaren web orrian argitaratuz emango dira jakitera.

10. Proben emaitzak argitaratzea eta berrikustea.

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

11. Ariketak eta merezimenduak baloratzea eta Epaimahaiaren proposamena.

Hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa ateratzeko, oposizioaldian eta lehiaketaldian lortu dituzten puntuak batuko dira, eta batura horrek zehaztuko du hautagaien lehentasunezko hurrenkeria.

Oposizioa eta lehiaketa faseetako puntuazioa batu eta berdinketa gertatuz gero, lehentasun ordena honako irizpide hauei hurrenez hurren jarraituz egingo da:

a) Oposizio fasean puntu gehien lortu dituen izangaiaren alde.

b) Oposizio faseko probako hirugarren atalean puntu gehien lortu dituen izangaiaren alde.

c) Oposizio faseko probako bigarren atalean puntu gehien lortu dituen izangaiaren alde.

Ariketa eta merezimenduen kalifikazioa bukatu ondoren, Epaimahaiak iragarki-taulan eta Udaleko web orrian argitaratuko ditu lehiaketa-oposizioa gainditu duten izangaien izenak, eta puntu gehien lortu duena izendatzeko proposamena egingo du.

Epaimahaiak, deitutako lanpostuko betebeharren erantzukizunak egoki betetzeko izangaiek egindako ariketetan nahikoa maila ez dutela erakutsi iritziz gero, lanpostu hori bete gabe gelditzen dela erabaki dezake.

Epaimahaiak Alkate-Presidenteari igorriko dio akta, honek dagokion izendapena egin dezan. Akta horretan, ariketa baztertzailak gainditu dituzten izangai guztiak, lanpostu kopurutik kanpo geratu direnak, azaldu beharko dute puntuazioaren araberako sailkatuak.

Epaimahai kalifikatzaileak, ezerein kasutan ere, ez ditu deialdian iragarritako plazak baino hautagai gehiago proposatuko. Hala ere, Orioko Udaleko pertsonalean gerta daitezkeen hutsuneak aldi batez bete ahal izateko, izaera kanporatzaileko ariketak gainditu dituzten hautagaien zerrenda erantsi beharko dio proposamenari, lortutako puntuen arabera ordenatua.

12. Dokumentazioa aurkeztea.

Proposatutako izangaiak gainditu dutenen zerrenda argitaratzen denetik hogeita (20) egun naturaleko epean aurkeztu beharko ditu hautaketa prozeduran parte hartzeko laugarren Oi-

– Acreditar estar en posesión del nivel CI de alemán o equivalente o superior: hasta 3 puntos.

– Acreditar estar en posesión del nivel CI en cualquier otro idioma extranjero o equivalente o superior: 1 punto.

– Estar en posesión del perfil lingüístico 4 de euskera: 2 puntos.

9. Convocatorias y notificaciones.

El llamamiento a la realización de las pruebas del proceso selectivo, así como todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador, se realizarán por medio de su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Orio.

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

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para revisión de exámenes o de resultados de la valoración de méritos y un plazo subsiguiente de reclamaciones de dos (2) días hábiles a contar desde la revisión del examen o del resultado de la valoración de méritos. Las reclamaciones deberán presentarse al Presidente del Tribunal por escrito en el Registro General del Ayuntamiento.

11. Calificación de los ejercicios y méritos y propuesta del Tribunal.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y concurso, y la misma determinará el orden de prelación de los aspirantes.

En caso de empate en la suma de puntuaciones correspondiente a las fases de oposición y concurso, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios, por el orden de prioridad en que se establecen:

a) A favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

b) A favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición.

c) A favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, el nombre de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, realizando propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido mayor puntuación.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas un nivel suficiente para el desarrollo de las responsabilidades del puesto.

El Tribunal elevará el acta al Alcalde-Presidente para que realice el oportuno nombramiento. En dicha acta deberán figurar, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios eliminatorios, excediesen del número de plazas convocadas.

El Tribunal Calificador, en ningún caso, propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Ello no obstante, a los efectos de cubrir temporalmente posibles vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Orio, deberá acompañar, por orden de puntuación obtenida, la relación de aspirantes que hubieran superado los ejercicios eliminatorios.

12. Presentación de documentación.

La persona aspirante propuesta presentará, en el plazo de veinte (20) días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aspirantes que han

narrrian adierazitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten agiriak.

Epe honetan, Udalak zehazturiko medikuntza zerbitzuak mediku-azterketa egingo dio izangaiari.

Oinarri hauetan eskatzen diren baldintzak agirien bidez egiaztatu eta gero, proposatutako hautagaia praktiketako funtzionario izendatuko da.

Ezarritako epearen barruan, ezinbesteko arrazoiak salbu, proposatutako izangaiak ez badu aurkezten agiririk edo ez badu egiaztatzen eskatutako baldintzak betetzen dituela, ezin izendatuko da, berak egindako guztia baliorik gabe geratuko da eta izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu, nolatan ere falsukeriagatik izan lezakeen erantzunkizunari aurre egin beharko dio. Kasu horretan, oposizio-lehiaketa gainditu dutenen artetik, azken puntu-kopuruaren ordenan hurrengo lekua betetzen duena izendatzeko proposamena egingo da. Hori baino lehen, beharrezkotzat eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatu beharko du. Modu berean jardungo da baldin eta praktiketako funtzionario izendaturiko hautagaia praktiketako epealdia gainditzen ez badu.

13. Praktiketako funtzionario izendatzea.

Organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahai Kalifikatzaileak horrela proposatutako izangai den pertsona, 12. oinarrian aipatu diren agiriak aurkeztu dituenean.

Praktiketako epealdiaren iraupena hamabi (12) hilabetekoa izango da. Denbora horretan efektiboki burutu beharko ditu praktikak, eta praktikaldiak izaera baztertzaila izango du.

Praktikaldi horretan B1 motatako gidabaimena egiaztatu beharko du langileak, aldeaz aurretik ez bazeukan.

Ebaluazio batzorde bat eratuko da, izangai den pertsonaren praktikaldia ebaluatzeko. Ebaluazio batzordeak, egokitzat jotzen duen laguntza teknikoarekin, praktikak egin behar dituen izangaiak bete behar dituen helburuak finkatuko ditu. Aipatu helburuak honako ezaugarriak egiaztatzeko jarriko dira:

- Lanpostuaren eginbeharrak burutzeko eta sortzen diren arazoei irtenbidea emateko gaitasuna.
- Lana modu arrazionalen eta eraginkorren prestatu eta antolatze gaitasuna.
- Pertsona arteko harremanak ezartzeko gaitasuna eta informazioa trukatzeko trebezia.
- Ekarpen profesionalerako ekimena eta gaitasuna.
- Lanerako gaitasuna eta bere giza gaitasunak eta gaitasun profesionalak hobetzeko interesa.

Praktikaldiaren amaieran, ebaluazio batzordeak txosten idatzia landuko du. Txostena aurkakoa bada, haren berri emango zaio praktiketako funtzionarioari, hark helburuak ez betetzeko arrazoiak azal ditzan eta egokitzat jotzen dituen alegazio eta oharrak aurkeztu ahal izango ditu.

Ebaluazio Batzordeak izendapena egitea dagokion organo eskudunari helaraziko dio bere proposamena.

Izangaiak praktikaldia gaindituko ez balu, izendatua izateko eskubide guztiak galduko litzuke organo eskudunak hartutako erabaki arrazoitu baten bidez.

Berdin jokatu da izangaiak ez badu, praktikaldiaren bukaran, B1 mailako gidabaimena eskuratu duela egiaztatzen.

Era horretan, automatikoki, zerrendako hurrengo hautagaia izendatuko litzateke praktiketan.

superado las pruebas, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la Base cuarta.

En este plazo se realizará, igualmente el correspondiente reconocimiento médico en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

Una vez acreditadas documentalmente las condiciones exigidas en estas bases, la persona candidata propuesta será nombrada funcionario o funcionaria en prácticas.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase su documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. En la misma forma se actuará si la persona aspirante nombrada funcionaria en prácticas no superara el período de prácticas.

13. Nombramiento como funcionario/a en prácticas.

El órgano competente nombrará funcionario o funcionaria en prácticas a la persona aspirante de tal carácter propuesta por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base 12.^a

El período de prácticas será de doce (12) meses de realización efectiva de las mismas y tendrá carácter eliminatorio.

Durante el período de prácticas se deberá acreditar estar en posesión del permiso de conducción tipo B1.

Para evaluar el período de prácticas de la persona aspirante se creará una comisión de evaluación, que definirá los objetivos que deba cumplir la persona aspirante, con la ayuda técnica que estime conveniente. Los objetivos enumerados se definirán para cumplir las siguientes características:

- La capacitación para desarrollar las labores del puesto y para dar solución a los problemas.
- La capacitación para preparar y organizar el trabajo de un modo racional y eficaz.
- Capacidad para relacionarse con las personas e intercambiar información con las mismas.
- Capacidad para la producción profesional.
- Capacidad para trabajar e interés de mejorar sus cualidades humanas y capacidades profesionales.

Al finalizar el período de prácticas la comisión de evaluación redactará el informe de evaluación. Si dicho informe es negativo, se informará al/la funcionario/a en prácticas, para que exponga los motivos del incumplimiento de los objetivos, pudiendo presentar las alegaciones y razones que considere oportunas.

La comisión de evaluación trasladará su propuesta al órgano competente de aprobar el nombramiento.

Si el aspirante no superase el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo del órgano competente.

De igual manera se procederá, cuando el aspirante no acredite estar en posesión del permiso de conducción tipo B1.

Asimismo, automáticamente se procedería a nombrar en prácticas a la siguiente persona aspirante de la lista.

14.- Karrerako funtzionario izendatzea.

Proposatutako hautagaiak praktikaldia gainditzen badu, organo eskudunak karrerako funtzionario izendatuko du. Izendapen hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

Karrerako funtzionario izendatu duten praktiketako funtzionarioak hogeita (20) egun natural izango ditu kargua hartzeko, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den biharamunetik zenbatzen hasita. Hala egiten ez badu, ezinbesteko arrazoiak daudenean izan ezik, ondorioz gabe geratuko dira jarduera guztiak, eta karrerako funtzionario izateko legezko eskubide guztiak galduko ditu.

15. Izaera pertsonaleko datuak eta lan-poltsaren eraketa.

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

Bestalde, identifikazio datuak eta hizkuntza eskakizunak edo bere baliokideak egiaztatzeko datuak HAAE erakundeari lagako zaizkio hizkuntza eskakizunen egiaztapenen erregistroan dauden datuekin alderatzeko, baita hautaketa prozesuari dagokion hizkuntza eskakizunaren egiaztapen frogara behar bezala prestatu eta egiteko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2 artikuluan esaten dena betez.

Horretaz gain, datu pertsonalak babesteari buruzko araudia kontuan hartuz, eta izangaiek berariazko baimena eman aurretik, hautaketa prozesu honetako probak gainditu dituzten izangaiei datuak beste Administrazio Publiko batzuei eman ahal izango zaizkie, hala eskatuz gero, betiere antzeko beharrei erantzun ahal izateko.

Halaber, Udalak berak lan-poltsa bat eratzeko erabiliko ditu datuok. Lan-poltsa horretan azkeneko puntuazioaren arabera hurrenkera izango da (puntu gehien lortu duenetik hasita), eta bakoitzak egiaztatutako hizkuntza eskakizuna zehaztuko da. Lan-poltsa hori baliagarri izango da antzeko titulazioko lanpostuetako beharrezkoak betetzeko.

16. Gorabeherak, inpuñazioak eta legedia osagarria.

Epaimahaiak ahalmena izango du gertatzen diren zalantzak argitzeko eta oinarri-arau hauetan agertzen ez den guztian hautaketa prozesua behar bezala egiteko behar diren akordioak hartzeko.

Deialdia, oinarri-arauak eta haieetatik eta Epaimahaiaren jardueretatik datozen egintza administratiboak inpuñatu egin ahal izango dituzte interesatuek, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen ezarritako epeetan eta moduan.

Oinarri-arauetan jasota ez datorren guztian, ondokoek aginduko dute: Estatuko Administrazioaren zerbitzuan dauden Langileak sartzeko Erregelamendu Orokorak, 364/1995 Errege Dekretuak onartu duena, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeak, Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legeak eta haren hurrengo aldaketak, eta aplikatzeak diren gainerako xedapenek, bereziki Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen Testu Bateratua onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegileak xedaturikoak.

Orio, 2018ko apirilaren 26a.—Jose Angel Zaldua Iparraguirre, alkate-presidentea. (2960)

14. Nombramiento como funcionario/a de carrera.

Finalizado el período de prácticas si el aspirante propuesto superara el mismo, el órgano competente procederá a su nombramiento como funcionario de carrera, que será publicado en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

El funcionario/a en prácticas, nombrado funcionario/a de carrera, deberá tomar posesión de su cargo en el término de veinte (20) días naturales a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa. Si no lo hiciera así, salvo que concurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran corresponderle para su acceso a la condición de funcionario/a de carrera.

15. Datos de carácter personal y constitución de bolsa de trabajo.

Los datos personales obtenidos de los candidatos pasarán a formar parte de un fichero y serán objeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso selectivo, siendo de aplicación al fichero la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Los candidatos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Ayuntamiento.

Por otra parte, se cederán los datos identificativos y los datos para acreditar los perfiles lingüísticos y otros equivalentes al Instituto Vasco de Administración Pública a los efectos de su comprobación con los datos obrantes en el registro de perfiles lingüísticos, así como a los efectos de la preparación y realización de las pruebas conducentes a la acreditación del perfil lingüístico, de conformidad con el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca.

De conformidad con la normativa sobre protección de datos de carácter personal, y previo consentimiento expreso de los aspirantes, los datos de los aspirantes que hayan superado las pruebas de este proceso selectivo podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas, si así lo solicitaran, al objeto de poder cubrir necesidades similares.

Asimismo, serán utilizados por el propio Ayuntamiento para la confección de una bolsa de trabajo en el orden que establezca la puntuación final y con indicación del perfil lingüístico acreditado, para cubrir necesidades de personal en puestos que exijan una titulación similar.

16. Incidencias, impuñaciones y legislación complementaria.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los plazos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, regirá el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado aprobada por Real Decreto 364/1995, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 6/1989 y su posterior modificación, de la Función Pública Vasca, y demás disposiciones que resultaren de aplicación, en especial el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Orio, a 26 de abril de 2018.—El alcalde-presidente, Jose Angel Zaldua Iparraguirre. (2960)

I. ERANSKINA

GAIAK

GAI OROKORRAK

1. gaia. 1978ko konstituzioa.
Aurretitulua.
I. tituluaren II., IV. eta V. kapituluak. Eskubideak eta askatasunak. Oinarrizko askatasun eta eskubideen bermeak. Askatasun eta eskubideak etetea.
2. gaia. Euskadiko Autonomia Estatutua.
Aurretitulua.
I. titulua. Euskadiren eskumenak.
II. titulua. Euskadiren ahalmenak.
3. gaia. Prozedura administratiboa. Urriaren 1eko 39/2015 Legea.
Aurretitulua. Xedapen orokorrak.
I. eta II. tituluak. Interesatuak. Herri Administrazioen jarduera.
4. gaia. Prozedura administratiboa. Urriaren 1eko 39/2015 Legea.
III. titulua. Egintza administratiboak.
IV. titulua. Prozedurari buruzko xedapenak.
5. gaia. Prozedura administratiboa. Urriaren 1eko 39/2015 Legea.
V. titulua. Egintzen berrikuspena bide administratiboan.
6. gaia. Xedapen orokorrak, jarduteko irizpideak eta sektore publikoaren funtzionamendua. Urriaren 1eko 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzkoa.
Aurretitulu osoa, 2. azpiatala kenduta (Estatuko Administrazio Orokorreko organo kolegiatuei buruzkoa, II. kapituluko 3. atalekoa).
7. gaia. Toki Erakundeen Xedapen Komunak: apirilaren 2ko 7/1985 Legearen V. tituluko I., II. eta IV. kapituluak.
8. gaia. Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuz onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateratua.
II. titulua. Administrazio publikoen zerbitzurako langileak.
III. tituluko I., II. eta III. kapituluak. Enplegatu publikoen eskubideak. Karrera profesionalerako eta barne-sustapenerako eskubidea. Jardunaren ebaluazioa. Ordainsari-eskubideak.
III. tituluko VI. kapitulua. Enplegatu publikoen betebeharrak. Jokabide-kodea.
VII. titulua. Diziplinazko araubidea.
9. gaia. Datuen babesaren 15/1999 Lege Organikoa.
I. titulua eta II. titulua. Xedapen orokorrak. Datuen babesaren printzipioak.
III. titulua. Pertsonen eskubideak.
10. gaia. Gardentasuna. 19/2013 Legea.
I. tituluko II. eta III. kapituluak.
11. gaia. Gobernantza ona. 19/2013 Legea. II. titulua.

ANEXO I

TEMARIO

MATERIAS GENERALES

- Tema 1. La Constitución de 1978.
Título preliminar.
Capítulos II, IV y V del Título I. Derechos y libertades. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco:
Título preliminar.
Título I. Las competencias del País Vasco.
Título II. Los poderes del País Vasco.
- Tema 3. Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre.
Título Preliminar: Disposiciones Generales.
Títulos I y II. De los interesados. De la Actividad de las Administraciones Públicas.
- Tema 4. Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre.
Título III. De los Actos Administrativos.
Título IV. De las Disposiciones sobre el Procedimiento.
- Tema 5. Procedimiento Administrativo Ley 39/2015, de 1 de octubre.
Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.
- Tema 6. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
Título Preliminar íntegro, excepto la subsección 2.^a referida a los órganos colegiados de la Administración General del Estado, de la Sección 3.^a del capítulo II.
- Tema 7. Disposiciones Comunes a las entidades locales: Capítulo I, II y IV del Título V de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- Tema 8. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
Capítulo I, II y III del Título III. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.
Capítulo VI del Título III. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
Título VII. Régimen disciplinario.
- Tema 9. Protección de Datos. Ley Orgánica 15/1999.
Título I y Título II. Disposiciones Generales. Principios de la Protección de Datos.
Título III. Derechos de las personas.
- Tema 10. Transparencia. Ley 19/2013.
Título I, Capítulo II y Capítulo III.
- Tema 11. Buen Gobierno. Ley 19/2013. Título II.

12. gaia. Eusko Legebiltzarraren otsailaren 18ko 4/2005 Legea, gizonen eta emakumeen berdintasunerako. Aurretitulua. Xedea, aplikazio-eremua eta gizonen eta emakumeen berdintasunaren alorrean euskal botere publikoen jarduera arautu eta bideratu behar duten printzipio orokorrak.
13. gaia. Azaroaren 8ko 31/1995 Legea, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzkoa. I. kapitulua. Xedea eta aplikazio-eremua. III. kapitulua. Eskubideak eta betebeharrak.
14. gaia. Toki Ogasunak. Diru-sarrerren sailkapena. Ordenantza Fiskalak. Toki korporazioen alorreko zerga-ogasuna.
15. gaia. Udal aurrekontua. Oinarrizko egitura. Diru-sarrera eta gastu nagusiak.

GAI ESPEZIFIKOAK

1. gaia. Ostatuaren industria. Ostatu turistikoen tipologia: hotel motakoak eta bestelakoak.
2. gaia. Kanpina. Xedapen orokorrak. Betebeharrak. Azpiegiturak eta gutxieneko zerbitzuak. Kategoriak. Funtzionamenduko araubidea. Prezio eta fakturazioaren araubidea. Erabiltzaileen eskubideak eta betebeharrak. Jakinarazpenen araubidea.
3. gaia. Bestelako modalitateak: kanpatzeko esparruak, autokarabanak eta pasaerako karabanak hartzeko esparruak eta kanpatze libre. Esparru naturalak: Kanpatzeko esparru naturalak. Autokarabanak eta pasaerako karabanak hartzeko esparru bereziak. Baldintzak, betebeharrak eta zerbitzuak. Funtzionamenduko araubidea. Jakinarazpenen araubidea. Kanpatze libre.
4. gaia. Enpresa turistikoaren eraketa. Pertsona fisikoak. Pertsona juridikoak. Jabetza publikoa. Jabetza pribatua.
5. gaia. Euskadiko turismo administrazioaren egitura funtzionala. Basquetour –Turismoaren Euskal Agentzia. Itourbask – Turismo Bulegoen Euskal Sarea.
6. gaia. Hotela ez den enpresa baten zuzendaritza. Funtzioak: Planifikazioa, antolaketa, zuzendaritza, koordinazioa eta kontrola. Ostatu-zerbitzuak ematen dituen enpresaren helburuak. Ostatu-produktuaren kudeaketa komertziala eta salmenta. Kalitatearen kudeaketa. Segurtasunaren kudeaketa. Departamentu arteko kudeaketa. Teknologia berrien eragina eskaintzan eta eskarian. Yield management: elementuak eta erabilera. Tarifak ezartzea / Pricing Okupazio-ratioak, batzaz besteko prezioa eta REVPAR.
7. gaia. Giza-baliabideen kudeaketa hotela ez den enpresa batean. Estrategia eta antolaketa. Kanpineko giza-baliabideen planifikazioa. Plantillaren eskumenen diseinua. Organigramak. Langileak aukeratzeko prozesua. Erakundearen pertsonak sartu eta ateratzeko prozesuak. Garapen profesionaleko, prestakuntzako eta aitorten pertsonaleko prozesuak. Konpentsatzeko eta ordaintzeko sistemak.

- Tema 12. Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Título Preliminar. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres.
- Tema 13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III. Derechos y obligaciones.
- Tema 14. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales.
- Tema 15. Presupuesto Municipal. Estructura básica. Principales Ingresos y Gastos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

- Tema 1. La industria del alojamiento. Tipologías de alojamientos turísticos: hoteleros y extrahoteleros.
- Tema 2. El camping. Disposiciones generales. Requisitos. Infraestructuras y servicios mínimos. Categorías. Régimen de funcionamiento. Régimen de precios y facturación. Derechos y deberes de las personas usuarias. Régimen de notificaciones.
- Tema 3. Otras modalidades: áreas de acampada, áreas de acogida de autocaravanas y caravanas en tránsito y acampada libre. Áreas naturales: Áreas naturales de acampada. Áreas especiales de acogida de autocaravanas y caravanas en tránsito. Condiciones, requisitos y servicios. Régimen de funcionamiento. Régimen de notificaciones. Acampada libre.
- Tema 4. La constitución de la empresa turística. Personas físicas. Personas jurídicas. La propiedad pública. La propiedad privada.
- Tema 5. La estructura funcional de la administración turística en el País Vasco. Basquetour –Agencia Vasca de Turismo. Itourbask – Red vasca de oficinas de turismo.
- Tema 6. Dirección de una empresa extrahotelera. Funciones: Planificación, organización, dirección, coordinación y control. Lo objetivos de la empresa de servicios de alojamiento. Gestión comercial y venta del producto alojativo. Gestión de la calidad. Gestión de la seguridad. Gestión interdepartamental. Impacto de las nuevas tecnologías en la oferta y demanda. Elementos y utilización del Yield management. Establecimiento de tarifas/Pricing. Ratios de ocupación, precio medio y REVPAR.
- Tema 7. La gestión de los recursos humanos en el empresa extrahotelera. Estrategia y organización. Planificación de los recursos humanos de un camping. Diseño de las competencias de la plantilla. Los organigramas. Proceso de selección del personal. Procesos de entrada y salida de personas en la organización. Procesos de desarrollo profesional, formación y reconocimiento personal. Sistemas de compensación y retribución.

<p>8. gaia. Kalitatea eta berrikuntza hotela ez den enpresa banean. Ostatu turistikoaren kalitate-sistemen xedeak eta funtzioak. Kalitatea kudeaketa-tresna gisa. Kalitatea kudeatzeko teknikak eta tresnak. Kalitatearen Q-a.</p> <p>9. gaia. Ondarea. Balantzearen ondare-ikuspegia. Ondare garbiaren kontzeptua eta kalkulua. Ondare-elementuak. Ondare-masak. Ondarearen oinarritzko ekuazioa. Ondare-aldaketak. Ondare-egintzak. Maniobra-funtsa eta ondare-masen arteko bestelako oinarritzko harremanak.</p> <p>10. gaia. Kontabilitate Plan Orokorra. Kontabilitate Plan Orokorren ezaugarriak. Kontabilitate Plan Orokorren egitura. Kontabilitateko printzipioak: arrazoia eta xedea. Irudi fidela oinarritzko helburu gisa. Kontabilitateko printzipioen enuntziatua. Printzipioen arteko gatazka. Kontabilitateko printzipioen betebeharra.</p> <p>11. gaia. Mobilizatuaren inbertsioak. Immobilizazio materialak. Immobilizazio materiala baloratzeko arauak. Kanpoko hornitzaileei erostea. Amortizazio kontzeptua. Amortizazio lineala.</p> <p>12. gaia. Erosketak eta salmentak. Erosketen sailkapena. Erosketen itzulketa. Erosketengatiko rappel-ak. Hornitzaileak. Itzulketak egiteko ontziak eta enbalajeak. Salmenten sailkapena. Zerbitzuak ematea. Salmenten itzulketa. Salmenten gaineko rappel-ak. Bezeroak. Bezeroen aurrerakina. Kobrantza zalantzagarriko bezeroak Trafikoko kaudimengabezia eta bere dotazioa. Kobratzeko efektu komertziala.</p> <p>13. gaia. Emaizten banaketa eta urteko kontuak. Erreserbak. Aplikatzeko dauden emaitzak. Ustiapeneko diru-laguntzak. Etekinaren gaineko zerga. Dibidendua.</p> <p>14. gaia. Balantzea, galera-irabaziak eta ratioak. Finantza-egoerak: balantzea. Balantze-motak. Balantzearen xedeak. Aktiboaren egitura. Pasiboaren egitura. Balantzea enpresa turistikoan. Ondare-egoera. Emaizten kontuaren definizioa eta egitura. Emaizten aplikazioa. Emaizten kontua enpresa turistikoan. Enpresaren azterketa ekonomiko-finantzariora: ratio finantzariorak eta ratio ekonomikoak. Ratioak enpresa turistikoan.</p> <p>15. gaia. Kostuak hotela ez den enpresan. Barne-kontabilitate eredu bat. Barne-kontabilitatearen kontzeptu teknikoak eta ekonomikoak. Kontabilitatearen arteko lotura-kontuak. Kostu-zentroak. Marjinak eta emaitzak. Kostu finko eta aldakorren arteko bereizketa. Direct Costing metodoa. Kontabilitateko idatzoharrak. Emaizten interpretazioa. Oreka-puntua.</p> <p>16. gaia. Inbertsioa hotela ez den enpresan. Inbertsioa enpresan: kontzeptua. Inbertsioaren kontzeptua eta inbertsio-motak. Kutxako fluxu garbien kalkulua. Inbertsioak kalkulatzeko irizpideak. Balio Erantsi Garbia eta Barne Errendimenduaren Tasa Infrazioa eta inbertsioen ebaluazioa. Inbertsio-proiektuak ebaluatzeko irizpideak: likidezia, errentagarritasuna, arriskua.</p>	<p>Tema 8. La calidad e innovación en la empresa extrahotelera. Objetos y funciones de los sistemas de calidad de los alojamientos turísticos. La calidad como instrumento para la gestión. Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad. La Q de calidad.</p> <p>Tema 9. El patrimonio. Visión patrimonialista del Balance. Concepto y cálculo del neto patrimonial. Elementos patrimoniales. Masas patrimoniales, La ecuación fundamental del patrimonio, Modificaciones patrimoniales. Hechos patrimoniales. El fondo de maniobra y otras relaciones básicas entre masas patrimoniales.</p> <p>Tema 10. El Plan General de Contabilidad. Características del PGC. Estructura del PGC. Los principios contables: razón y finalidad. La imagen fiel como objetivo primordial. Enunciado de los principios contables. Conflicto entre principios. Obligatoriedad de los principios contables.</p> <p>Tema 11. Las inversiones de movilizadas. Inmovilizaciones materiales. Normas de valoración del inmovilizado material. Adquisición a suministradores ajenos. Concepto de amortización. Amortización lineal.</p> <p>Tema 12. Las compras y ventas. Clasificación de las compras. Devoluciones de compras. Rappels por compras. Los proveedores. Envases y embalajes a devolver. Clasificación de las ventas. Prestación de servicios. Devoluciones de ventas. Rappels sobre ventas. Los clientes. Anticipo de clientes. Clientes de dudoso cobro. Insolvencias de tráfico y su dotación. Efectos comerciales a cobrar.</p> <p>Tema 13. La distribución de resultados y las cuentas anuales. Las reservas. Resultados pendientes de aplicación. Subvenciones de explotación. El impuesto sobre el beneficio. El dividendo.</p> <p>Tema 14. El balance, PYG y ratios. Los estados financieros: el balance. Clases de balances. Fines del balance. Estructura del activo. Estructura del pasivo. El balance en la empresa turística. Situación patrimonial. Definición y estructura de la cuenta de resultados La aplicación de los resultados. La cuenta de resultados en la empresa turística. Análisis económico-financiero de la empresa: los ratios financieros y los ratios económicos. Los ratios en la empresa turística.</p> <p>Tema 15. Los costes en la empresa extrahotelera. Un modelo de contabilidad interna. Conceptos técnicos y económicos de la contabilidad interna. Cuentas de enlace entre contabilidades. Centros de coste. Márgenes y resultados. Separación entre costes fijos y variables. El método del direct costing. Anotaciones contables. Interpretación de resultados. El punto de equilibrio.</p> <p>Tema 16. La inversión en la empresa extrahotelera. El concepto de inversión en la empresa. Concepto y clases de inversión. Cálculo de los flujos netos de caja. Criterios de evaluación de inversiones: VAN y TIR. Inflación y evaluación de inversiones. Criterios de evaluación de los proyectos de inversión: liquidez, rentabilidad, riesgo.</p>
---	--

17. gaia. Finantzaketa hotela ez den enpresan.

Enpresaren finantzaketa. Baliabide finantzarioak. Finantzaketa-iturriak: propioa eta kanpokoak. Finantzaketa-iturri propioa: kapitala, erreserbak, gerakina eta emaitzak. Kanpoko finantzaketa-iturria: Epe motzerako: banku-kredituak, hornitzaileak, factoring Epe luzerako: kredituen merkatua eta baloreen merkatua.

18. gaia. Baliabideak eta espainiako eskualde turistikoak.

Lurraldearen baliabideei lotutako jarduera turistikoak. Munduko tipologia turistikoak. Eskualde turistiko handiak. Euskadiko Autonomia Erkidegoaren kasua.

(*) Aipatu arautegietan aldaketak egiten badira, alor bakoitzean (eskari-orriak aurkezteko epea amaitzen den egunean) indarrean dauden testuak hartu beharko dira kontuan.

Tema 17. La financiación en la empresa extrahotelera.

La financiación de la empresa. Los recursos financieros. Fuentes de financiación: propia y ajena. Fuente de financiación propia: capital, reservas, remanente y resultados. Fuente de financiación ajena: a corto plazo; créditos bancarios, proveedores, factoring y a largo plazo; mercado de créditos y mercado de valores.

Tema 18. Los recursos y las regiones turísticas de España.

Actividades turísticas asociadas a los recursos del territorio. Tipologías turísticas del mundo. Grandes regiones turísticas. El caso de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

(*) Cuando se produzcan modificaciones en las normativas mencionadas, se tendrán en consideración siempre los textos en vigor en cada área a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.



ORIOKOU DALA



II. ERANSKINA / ANEXO II

AUKERATUTAKO LANPOSTUA/Plaza a la que se opta

ZEIN HIZKUNTZATAN EGIN NAHI DITUZU ARIKETAK ? / ¿ En qué lengua desea realizar las pruebas ?

EUSKARAZ

En castellano

DATU PERTSONALAK / Datos Personales

IZENA ETA ABIZENAK / Nombre y Apellidos

NA/DNI

JAIOTEGUNA/Fecha de Nacimiento

HELBIDE OSOA (HERRIA ETA PROBINTZIA) / Dirección completa (Localidad y

Provincia)

TELEFONOA

E-MAIL

EZINDUTA BAZAUDE, EGOKITZEKO ZENBAT DENBORA ETA ZER BITARTEKO BEREZI BEHAR DITUZU AZTERKETAK EGITEKO? (BEHAR BADITUZU) / En caso de que sea minusválido, ¿ qué tipo de adaptación de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios ? (en el supuesto de que los necesite)



ORIOKOU DALA



TITULU AKADEMIKOA / Título académico

DEIALDIAN ESKATUTAKO TITULU AKADEMIKO OFIZIALA ETA BESTE TITULU BATZUK / Título académico y otros exigidos en la convocatoria.

TITULUA/Título	ZEIN IKASTETXE ETA HERRITAN EMANA? / Centro y Localidad de expedición	DATA/Fecha de la obtención

ESPERIENTZIA/Experiencia

ADMINISTRAZIO PUBLIKOAN EDO TA ENPRESA PRIBATUETAN (MEREZIMENDUEN BALORAZIORAKO) / En la Administración Pública y/o en la empresa privada (para la valoración de méritos)

HASIERAKO DATA/Fecha de Ingreso	BUKAERAKO DATA/Fecha de Cese	ADMINISTRAZIO EDO ENPRESAREN IZENA/Nombre de la Administración o Empresa	IZANDAKO LANPOSTUA/Puesto de trabajo ocupado



ORIOKOU DALA



ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK / Documentos que acompañan a esta solicitud:

NAren FOTOKOPIA/Fotocopia del DNI

DEIALDIAN PARTE HARTZEKO ESKATUTAKO TITULUAREN FOTOKOPIA/Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria

HIZKUNTZ ESKAKIZUNAREN EGIAZTAGIRIAREN FOTOKOPIA (EDO TITULU BALIOKIDEARENA) /
Fotocopia del certificado del perfil lingüístico (o el título equivalente)

LANBIDE ESKARMENTUA EGIAZTATZEN DUTEN AGIRIAK / Documentos acreditativos de la experiencia profesional:

ENPRESEN ZIURTAGIRIAK / Certificados de empresas

LAN-KONTRATUAK / Contratos de trabajo

LAN-KONTRATUEN LUZAPENAK / Prórrogas de contratos

LAN-BIZITZA / Vida laboral

FUNTZIONARIO IZENDAPENA / Nombramiento de funcionario



ORIOKOU DALA



BESTE AGIRI BATZUK (ZEHAZTU) / Otros documentos (especificar) :

PRESTAKUNTZA OSAGARRIAK EGIAZTATZEN DITUZTEN AGIRIAK (ZEHAZTU) / Documentos acreditativos de la formación complementaria (Especificar):



ORIOKOUNDALA



Behean sinatzen duenak, eskaera hau dagokion aukeratze-probatan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela ADIERAZTEN DU. Sinatzaileak, HITZ EMATEN DU, eskatutakoan, hemen adierazitakoa jatorrizko agirien bidez zurituko duela.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a la que se refiere la presente instancia y DECLARA 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 le sean requeridas.

Orio,

Sinadura / Firma

ORIOKO ALKATE JAUNA