DOCUMENTO
_DECRETO o resolucion de Alcaldía del Ayuntamiento: **DECRETO 297 /2021, APROBANDO LAS BASES REGULADORAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE PEONA/PEÓN PARA TRABAJOS DE MA**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **U9I1H-BVPNQ-5GS75**
Página 1 de 30

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Igor Medina Isasa, Alkatea, de Ayuntamiento de Barrundia.Firmado 27/05/2021 14:38
2.- Jon Txopitea Zugadi, Secretario-Interventor/ Idazkari-Kontuhartzailea, de Ayuntamiento de Barrundia.Firmado 27/05/2021 14:40

ESTADO
FIRMADO
27/05/2021 14:40

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC573197 89CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

BARRUNDIAKO Udala
(ARABA)

Ayuntamiento de BARRUNDIA
(ÁLAVA)

2021EKO MAIATZAREN 27KO 297. ALKATETZAKO DEKRETUA

IKUSIRIK: Alkate-udalburuak, 2020ko abenduaren 14ko 616 zenbakiko ebazpenaren bidez, Barrundiako Udalaren 2020ko ekitaldirako enplegu publikoaren eskaintza onartu zuen, eta bertan mantentze-lanetako peoiari zegokion plaza sartu zen.

GERTUA IZANIK: Espedientean honako txosten hauek jaso dira:

.- Idazkaritzaren txostena, 45. zk., 2021eko martxoaren 26koa.

.- Hizkuntza-normalizazioko teknikariaren txostena, 2021eko martxoaren 30ekoa.

.- Berdintasun-teknikariaren txostena, 2021eko apirilaren 27koa.

.- Idazkaritzaren txostena, 72. zenbakia, 2021eko maiatzaren 26koa.

.- Kontu-hartzailetzaren txostena, 73. zk., 2021eko maiatzaren 26koa.

GERTUA IZANIK: Plazaren ezaugarriak hauek dira:

.- Taldea: C.
.- Azpi-taldea: C2.
.- Eskala: Administrazio berezia.

.-Azpi-eskala: Zerbitzu bereizitakoa.
.-Mota: Hainbat lanbidetako langilea.
.-Izendapena: Mantentze lanetarako peoia.
.- Hutsen zenbatekoa: 1.

VISTO: Que el Alcalde-Presidente, mediante resolución nº 616 de 14 de diciembre de 2020, aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Barrundia para el ejercicio 2020, en el que se incluía la plaza correspondiente a peón de trabajos de mantenimiento.

RESULTANDO: Que a lo largo del expediente constan los siguientes informes:

.- Informe de Secretaría nº 45 de fecha 26 de marzo de 2021.

.- Informe del técnico de normalización lingüística de fecha 30 de marzo de 2021.

.- Informe de la técnica de igualdad de fecha 27 de abril de 2021.

.- Informe de Secretaría número 72 de fecha 26 de mayo de 2021.

.- Informe de Intervención nº 73 de 26 de mayo de 2021.

RESULTANDO: Que las características de la plaza son:

.- Grupo: C.
.- Sub-grupo: C2.
.-Escala: Administración especial.
.-Sub-escala: Servicios especiales.
.-Clase: Trabajador de varios oficios.
.-Denominación: Peón de mantenimiento.
.- Número de vacantes: 1.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

BARRUNDIAKO Udala
(ARABA)

Ayuntamiento de BARRUNDIA
(ÁLAVA)

OINARRI JURIDIKOA: Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen Legearen 21.1.g) artikuluaren arabera, alkatea da Udalbatzako lehendakaria, eta eskumen hauek ditu:

.- Enplegu publikoaren eskaintza onartzea osoko bilkurak onartutako aurrekontuaren eta plantillaren arabera, langileak hautatzeko eta lanpostuak betetzeko lehiaketetarako proben oinarriak onartzea, eta finkoak eta aldizkakoak ez diren ordainsari osagarriak banatzea.

OINARRI JURIDIKOA: Indarrean dauden Aurrekontu Orokorren I. kapituluan aurrekontu-esleipena dagoela.

ZERA ERABAKITZEN DUT

LEHENA.- Deialdiaren xede den lanpostu hutsaren ordainketari dagokion gastua onartzea.

Indarrean dauden Aurrekontu Orokorren I. kapituluan kontsignazioa dago.

BIGARRENA.- Zioen azalpenean adierazitako lanpostu hutsa jabetzan betetzeko hautaproben oinarri arautzaileak onartzea (I. ERANSKINA).

HIRUGARRENA.- Proben deialdia egitea, eta epaimahaiko kide izan behar duten erakundeei jakinaraztea, deialdi horretako hautaketa-organoko kide izateko kideak izenda ditzaten.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el art. 21.1.g) de la Ley reguladora de bases de régimen local, el Alcalde es el Presidente de la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones:
.- Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

CONSIDERANDO: Que hay consignación presupuestaria en el capítulo I de los Presupuestos Generales en vigor.

HE RESUELTO

PRIMERO.- Aprobar el gasto correspondiente a la retribución de la plaza vacante objeto de la convocatoria.

Existe consignación en el capítulo I de los Presupuestos Generales en vigor.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de plaza vacante referenciada en la exposición de motivos (ANEXO I).

TERCERO.- Convocar las pruebas, comunicándolo a los organismos que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC573197 89CD0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

BARRUNDIAKO Udala
(ARABA)

Ayuntamiento de BARRUNDIA
(ÁLAVA)

LAUGARRENA.- Hautaproben oinarri arautzaileen testu osoa argitaratzea Arabako Lurralde Historikoko Aldizkari Ofizialean, Udalaren egoitza elektronikoan eta udaletxeko iragarki-taulan.

Deialdiaren laburpena Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzea.

BOSGARRENA.- Deialdiaren laburpen bat argitaratzea Estatuko Aldizkari Ofizialean, eta iragarki horren data izango da eskabideak aurkezteko epea zenbatzeko balioko duena.

CUARTO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Araba, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco.

QUINTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Alkate jaunak agin eta sinatu du, nire, idazkariaren aurrean, eta nik horren fede ematen dut.

ALKATEAK, IDAZKARIAK,

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

BARRUNDIAKO Udala
(ARABA)

Ayuntamiento de BARRUNDIA
(ÁLAVA)

I. ERANSKINA / ANEXO I

LEHENENGOA.- DEIALDIAREN XEDEA.	**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**
Deialdi honen xedea da, udal korporazioaren funtzionarioen aurrekontu plantillan hutsik dagoen eta 2020ko ekitaldirako onartutako enplegu publikoaren eskaintzan sartutako plaza bat jabetzan hornitzea, oposizio prozeduraren bidez. Edonola ere, deialdiko plazak 2020-11-05eko derrigortasun datadun 2. hizkuntza eskakizuna (2. HE) esleituta dauka eta, beraz, ezingo dute hura bete oinarri hauetan eta gehitutako eranskinetan ezarritako eran eskakizuna betetzen dutela egiaztatu ez duten hautagaiek.	Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, en régimen de propiedad, de plaza vacante en la plantilla presupuestaria de funcionario/a de la corporación municipal, incluida en la oferta de empleo público aprobada para el ejercicio de 2020, mediante procedimiento de oposición. En cualquier caso la plaza convocada tiene asignado con carácter preceptivo perfil lingüístico 2 a fecha 05-11-2020 y no podrá ser provista por aspirante que no hubiera acreditado su cumplimiento en la forma dispuesta en las presentes bases y anexos a ellas incorporados.
Lanpostua: mantentze lanetarako peoia.	Plaza: peón o peona de mantenimiento.
Eskala: administrazio berezia.	Escala: administración especial.
Azpieskala: zerbitzu berezietakoak.	Subescala: de servicios especiales.
Sailkapen taldea: C2 (D).	Grupo de clasificación: C2 (D).
Titulazioa: derrigorrezko bigarren hezkuntzako graduduna eta indarreko araudiak enplegu publikoan sartzeko ondorio berberak ematen dizkien tituluak. Hautaketa sistema oposizio bidezko sarbide librea izango da.	Titulación: graduado/a en educación secundaria obligatoria y títulos a los que la normativa vigente otorgue los mismos efectos para el acceso al empleo público. El sistema de selección será acceso libre mediante oposición.
Lanpostuaren ezaugarriak	Características de la plaza:
.- Lanpostuen eginkizunak, egitekoak, rolak eta bestelako ezaugarriak eranskinetan zehaztuko dira, izangaien informaziorako eta hautaketa prozesua ebaluatzeko irizpideen oinarri gisa erabiltzeko.	.- Las funciones, tareas, roles y demás características de la plaza serán especificadas en los correspondientes anexos, al objeto de que sirvan de información para las personas candidatas, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

.- Lanaldia udalak urtero ezartzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia zehatzak kontuan harturik. Lanpostuaren arduraldi araubidea lanaldi osoa da, eta lanaldi zatitua, goizez eta arratsaldez, izan daiteke.

.- La jornada de trabajo será la que anualmente establezca el ayuntamiento atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas de los puestos de trabajo. El régimen de dedicación del puesto es a jornada completa, pudiendo ser partida, mañana y tarde.

Lanpostuari dagozkion eginkizunak betetzera joateko prestasuna, eskatzen zaionean. Prestasun horretaz gain, lanpostuari urtean gehienez 80 orduko dedikazioa eskatuko zaio, betiere ohiko lanalditik kanpo.

Disponibilidad para acudir a cumplir las funciones propias de su puesto de trabajo cuando le sea requerido. Además de dicha disponibilidad, se exigirá al puesto una dedicación máxima de 80 horas anuales fuera de la jornada habitual de trabajo.

.- Aipatutako plazak ez du ematen lana toki jakin batean egiteko eskubiderik.

.- La referida plaza no conlleva derecho a prestar servicios en un destino determinado.

BIGARRENA. IZANGAIEK BETE BEHARREKOAK.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS.

1.- Hautaketa prozesuan parte hartu ahal izateko honakoa beharrezkoa izango da:

1.- Para poder tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, será necesario:

.- Europar Batasuneko kide den estaturen bateko nazionalitatea edukitzea, edo, bestela, Europar Batasunak egin eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunak ezartzearen ondorioz, langileen zirkulazio askea onartuta daukaten estaturen bateko kide izatea. Halaber, Europar Batasuneko estatuetako herritartasuna dutenen ezkontideek ere hartu ahal izango dute parte, baldin eta legez bananduta ez badaude, bai eta herritartasuna duenaren eta haren ezkontidearen ondorengoek ere ð baldin eta horiek ere legez bereizita ez badaudeð . Azken horiek hogeita bat (21) urte baino gutxiago izan beharko dute edo bestela adin hori baino

.- Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

nagusiagoak eta gurasoen kontura bizi.

.- Hautagaiak hamasei urte beteta eduki behar ditu eta ezin du izan erretiroa hartzeko adina.	.- Tener cumplidos dieciseis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
.- Titulazioa: derrigorrezko bigarren hezkuntzako graduduna eta indarreko araudiak enplegu publikoan sartzeko ondorio berberak ematen dizkien tituluak.	.- Titulación de Graduado/a en educación secundaria obligatoria o títulos a los que la normativa vigente otorgue los mismos efectos para el acceso al empleo público.
.- Behar den besteko gaitasun funtzionala izatea atazak betetzeko.	.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
.- Diziplina espediente bidez baztertuta ez egotea herri administrazioen ez autonomia erkidegoetako organo konstituzionalen edo estatutuen araberako organoen zerbitzutik, eta ez egotea epai bidez erabat edo bereziki desgaituta enplegu eta kargu publikoetan aritzeko ez funtzionario kidego edo eskalan sartzeko, ez eta, lan kontratudun langileen kasuan, baztertu edo desgaitutako lanpostuan egiten zituzten antzeko egitekoetan aritzeko ere. Batasuneko beste estatu batekoak diren izangaiak ezin dira egon desgaituta enplegu publikoan aritzeko (ez eta horren baliokide den egoera batean ere), eta ezin jaso izan dute beren estatuan enplegu ofiziala lortzea eragozten duen diziplinako zehapenik ez antzekorik.	.- 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 al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
.- Administrazio publikoen zerbitzuko langileen ezgaitasun edo bateraezintasunen arloan, indarrean dagoen araudiak xedatutako ezgaitasun edo bateraezintasun inguruabarretako batean ere ez egotea.	.- No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstas en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
.- B2 gida-baimena.	.- Carnet de conducir B2.
2. Deialdian parte hartu nahi dutenek eskabideak aurkezteko epea amaitzen	2.- Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

denerako eskatutako betekizun guztiak izan beharko dituzte (2. HE izan ezik, hirugarren azterketa baten bidez haren ezagutza egiaztatu ahal izango baitute), eta betekizun horiek hautaketa prozesuak dirauen bitartean mantendu beharko dituzte.

los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias (a excepción de acreditación conocimiento PL2 euskera que se podrá acreditar mediante el tercer examen) y mantenerlos durante el procedimiento de selección.

HIRUGARRENA. ESKABIDEAK ETA ONESPENAK.

TERCERA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Hautaketan parte hartzeko eskabideetan, izangaiek adierazi beharko dute deialdiaren oinarrietan eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela. Eskabideak Barrundiako Udaleko bulegoan (Boilar 12, Ozaeta) aurkeztuko dira, behar bezala beteta, hogei lan-eguneko epean, ebazpen hau EEO (Estatuko Egunkari Ofiziala)n argitaratu eta biharamunetik hasita. Eskabideak horretarako prestatutako ereduan egin beharko dira. Eredu hori eskura egongo da udal bulegoetan eta http://www.barrundia.eus web orrian (eskaera elektronikoa).

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en la oficina del Ayuntamiento (Boilar 12, Ozaeta), debidamente rellenas, en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el ñBOEò Las instancias se realizarán en el modelo oficial que será facilitado en la web del Ayuntamiento de Barrundia http://www.barrundia.eus (solicitud electrónica) y en las oficinas del propio ayuntamiento.

Era berean, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak 16.4 artikuluan aurreikusitakoaren arabera ere aurkeztu ahalko dira eskabideak.
Correoseko bulegoen bidez aurkezten diren eskaerek gutun azal irekian joan beharko dute, Correoseko langileek data eta zigilua jar ditzaten ziurtatu baino lehen.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de su certificación.

Izangaiek emandako informazio guztia fitxategi batean jasoko da, zeina hautaketa prozesua kudeatzeko eta udalean bitarteko funtzionarioak izendatzeko sortuko diren lan poltsak kudeatzeko bakarrik erabiliko baita.

Toda la información facilitada por el personal aspirante será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo y a la gestión de las bolsas de trabajo que se van a crear para posibles nombramientos de interinos/as en

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

Fitxategi honen erabilera eta funtzionamendua Datu Pertsonalen Babesari eta eskubide digitalen bermeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak eta datu pertsonaletarako jabetza publikoko fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legeak arautuko dute.	esta Administración. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales y 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.
Eskabideetan hauek agertu beharko dira:	Las instancias deberán señalar:
.- Datu pertsonalak osorik.	.- Datos personales completos.
.- Oposizio aldiko ariketak zein hizkuntza ofizialetan egin nahi diren, euskaraz ala gaztelaniaz.	.- Idioma oficial, euskera o castellano, en que se desea realizar los ejercicios de la fase de oposición.
.- Desgaitasunen bat duten pertsonek egoera hori jakinarazi beharko dute, eta hautaprobak egiteko behar dituzten egokitzapen teknikoak eskatuko dituzte, behar izatekotan.	.- Las personas afectadas por discapacidades deberán hacer constar este hecho y las adaptaciones técnicas que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas.
Eskabidearekin batera agiri hauek aurkeztu beharko dira:	A la instancia se acompañará:
.- Nortasun agiri nazionalaren fotokopia.	.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
.- Dagokion plaza betetzeko behar den titulazioaren fotokopia.	.- Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza correspondiente.
.- Hizkuntza egiaztatzeko proba egin aurretik, 2. hizkuntza eskakizuna edo baliokidea daukatela egiaztatzeko ziurtagiri edo tituluen kopia, lege xedapen hauetan jasotakoak: azaroaren 9ko 297/2010 Dekretua, zeinak euskararen jakite maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetzen baititu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzen baititu	.- Copia de alguno de los certificados o títulos, que se expresan en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (BOPV 219, 15-11-2010) y en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC573197789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

(EHAA 219, 2010-11-15), eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretua, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aitortzeari buruzkoa eta hizkuntza tituluen eta ziurtagirien bidez euskara maila egiaztatzetik salbuesteari buruzkoa (EHAA 74, 2012-04-16).

acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera (BOPV 74, 16-04-2012), como medio de acreditar que se está en posesión de perfil 2 o equivalente, con vigencia al momento previo a celebración de la prueba de acreditación de la lengua.

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, alkate-lehendakariak deialdian onartu eta baztertu direnen behin-behineko zerrenda onetsiko du, baztertzeko arrazoiekin batera.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el alcalde-presidente aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria junto con sus causas de exclusión.

Ebazpen horretan bertan, halaber, epaimahai kalifikatzailea, nola titularrak hala ordezkoak, eratzen duten pertsonen izenak argitaratuko dira. Zerrenda horiek ALHAOn argitaratuko dira. Horrez gain, Barrundiako Udalaren iragarki taulan eta web orrian azalduko dira. Egokitzat jotzen diren alegazioak egiteko 10 egun balioduneko epea egongo da, iragarkia ALHAOn argitaratu eta biharamunetik zenbatzen hasita.

Asimismo en dicha resolución se publicarán al mismo tiempo las personas que formarán parte del Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes. Estas listas se harán públicas en el BOTHA, además de exponerlas en los tablones de anuncios y página web del ayuntamiento concediéndose el plazo de 10 días hábiles para las alegaciones oportunas, a partir del siguiente al de la publicación en el BOTHA.

Zerrendan, baztertutako izangai bakoitzaren baztertzeko arrazoiak zehaztuko dira, eta 10 egun balioduneko epea izango dute bazterketaren aurkako erreklamazioak jarri eta hura eragiten duten akats edo agiriak zuzentzeko. Erreklamazioak aurkezteko epea amaitutakoan, izangaiak onartzea ala baztertzea erabaki zuenak ebatziko ditu aurkeztutako erreklamazioak. Erreklamaziorik aurkezten ez bada, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da. Behin betiko zerrenda behin-behineko zerrendaren modu berean jakinaraziko da.

La relación expresará, con referencia a cada una de las personas aspirantes excluidas, las causas que hubieran motivado su exclusión, concediendo un plazo de 10 días hábiles para reclamar contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma. Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la autoridad que hubiera aprobado la resolución de admisión y exclusión de aspirantes resolverá las reclamaciones presentadas. En caso de no presentarse reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. Tal listado se publicará por los mismos medios que la lista provisional.

Ebazpena udalaren ediktu taulan eta web orrian (http://www.barrundia.eus) Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en la

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

argitaratuko da.	web del ayuntamiento http://www.barrundia.eus.
LAUGARRENA. EPAIMAHAI KALIFIKATZAILEA.	**CUARTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**
4.1. Epaimahaian lehendakari bat, idazkari bat eta bost epaimahaikide egongo dira.	4.1- El Tribunal contará con un/a Presidente/a, un Secretario/a y cinco Vocales.
Lehendakaria: Lautada Kuadrillako legelaria.	Presidente/a: letrada de la Cuadrilla de Lautada.
Ordezkoa: Gaikuntza nazionala duen toki-administrazioko funtzionario bat.	Suplente: una funcionaria de administración local con habilitación de carácter estatal.
Lehen epaimahaikidea: Lautada Kuadrillako arkitekto teknikoa.	Vocal primero: la arquitecta técnica de la Cuadrilla de Lautada.
Ordezkoa: administrazio publikoko funtzionario bat.	Suplente: una funcionaria de la administración pública local.
Bigarren epaimahaikidea: Lautada Kuadrillako arkitekto teknikoa.	Vocal segundo: el arquitecto técnico de la Cuadrilla de Lautada.
Ordezkoa: administrazio publikoko funtzionario bat.	Suplente: una funcionaria de la administración pública local.
Hirugarren epaimahaikidea: HAEEk izendutako teknikari bat.	Vocal tercero: una persona técnica designada por el IVAP.
Ordezkoa: HAEEk izendutako teknikari bat.	Suplente: una persona técnica designada por el IVAP.
Laugarren epaimahaikidea: Lautadako Kuadrillako enplegu- eta prestakuntza-teknikaria.	Vocal cuarto: la técnica de empleo y formación de la Cuadrilla de Lautada.
Ordezkoa: Arabako Foru Aldundiko Lurralde Orekako Sailak izendatutako teknikari bat.	Suplente: un/a técnico/a nombrado/a p or el Departamento de Equilibrio Territorial de la Diputación Foral de Álava.
Bosgarren epaimahaikidea (euskara proba): HAEEk izendatutako kide bat.	Vocal quinto (prueba euskera): un/a vocal designado/a por el IVAP.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

Ordezkoa: HAEEk izendatutako kide bat.	Suplente: un/a vocal designado/a por el IVAP.
Idazkaria: udaleko idazkari nagusia edo hark eskuordetzen duena, hitza izango duena baina botorik ez.	Secretario/a: el secretario general de la Corporación o persona en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.
Ordezkoa: Gaikuntza nazionala duen toki-administrazioko funtzionario bat.	Suplente: una funcionaria de administración local con habilitación de carácter estatal.
Espezialitatea: epaimahaikide guztiek deialdian sartzeko eskatzen den maila bereko titulazioa edo handiagoa izango dute, eta epaimahaikideen erdiek gutxienez, berriz, ezagutza esparru bereko titulazioa.	Especialidad: todos/as los/as vocales deberán poseer igual o superior titulación académica que la exigida como requisito de admisión, y, por lo menos la mitad de ellos, que sea del mismo área de conocimiento que el puesto de trabajo objeto de la selección.
Epaimahaiak bere lanetan aholkulari adituak barne hartu ahalko ditu, hautaketa prozesua osatzen duten proba guztietarako edo baten baterako. Adituok beren espezialitate teknikoa gauzatzera mugatuko dira, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legeak 31.4 artikuluan ezarritakoaren arabera. Aholkularitza eta ezagutza teknikoa emango dute, eta hitza izango dute baina botorik ez.	El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo 31.4 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca, prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz pero sin voto.
Epaimahaikideek ez dute esku hartuko eta Udaleko alkateari jakinaraziko diote Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan xedatutako gorabeheraren bat egonez gero, eta izangaiek epaimahaikideak ezetsi ditzakete aipatu legearen 24. artikuluan xedatutakoaren arabera aurreko artikuluan xedatutako gorabeheraren bat dagoenean.	Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Presidente de la corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y los/as aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

Bestalde, epaimahaiak dagozkion ordezkoak izango ditu; epaimahaiko idazkariaren eta eskuordetu ezinak diren epaimahaikide titularren eta ordezkoen izendapenak aldi berean egingo dira. Epaimahaia ezingo da eratu, eta hark ezingo du jardun, baldin eta gutxienez kideen (titular nahiz ordezko) erdia bertaratu ez badira.

El Tribunal quedará integrado además por los/as suplentes respectivos/as que, simultáneamente con los/as titulares, habrán de designarse para el Secretario del Tribunal y Vocalías del mismo no delegables y no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Epaimahaikide guztiek hitza eta botoa izango dituzte, idazkariak izan ezik, azken horrek botorik izango ez baitu. Epaimahaiaren erabakiak bertan daudenen botoen gehiengoz hartuko dira, eta berdinketarik badago, lehendakari diharduenaren botoak ebatziko du.
Kide anitzeko organoko titularra absente edo gaixorik badago, edo, oro har, bidezko arrazoirik bada, ordezkoa jarriko da haren tokian. Lehendakari izendatutako pertsonaren postua hutsik badago, hura falta bada, gaixorik badago edo legezko beste kausaren bat bada tartean, bere ordezkoa bertaratuko da, eta, hura ere ez badago, epaimahaian kideen artetik hierarkia, antzinatasun eta adin handiena duena, ordena horretan. Idazkaritzarako izendatutako pertsona behin-behinean ez badago, postua hutsik dagoelako, hura ez dagoelako edo gaixorik dagoelako, bere ordezkoak beteko du lekua, edo, halakorik ezean, epaimahaiak erabakitzen duenak.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto con excepción del Secretario del mismo, que carecerá de esta última cualidad. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.
En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el/la Presidente/a será sustituido/a por su suplente y, en su defecto, por el miembro del Tribunal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes. La sustitución temporal del Secretario en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizará por su suplente o, en su defecto, por acuerdo del mismo.

4.2 Epaimahaiari baimena ematen zaio sortzen diren zalantzak konpondu eta hautaketa prozesua onez buru dadin behar diren erabaki guztiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusita ez dagoen guztiari dagokionez.

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

Epaimahaia osatzen duten titular eta ordezkoen zerrenda hautaketa

La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

prozesuan onartu eta baztertu diren izangaien behin-behineko zerrendarekin batera argitaratuko da, alkateak haiek hautatu eta gero.

Tribunal se publicará conjuntamente con las relaciones provisionales de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, previa su designación por la Alcaldía.

Jakinarazpenak egin eta gainerako gorabeherak ebazteko, epaimahaiak Barrundiako Udalean edukiko du egoitza (Boilar 12, Ozaeta).

A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de Barrundia, sito en Boilar 12, Ozaeta.

BOSGARRENA. HAUTAKETA PROZESUA HASI ETA BURUTZEA.

QUINTA. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Eginkizunak eratu eta programatzea: lehenengo proba egin baino lehen epaimahaia bildu egingo da, kideen gehiengoa (titularrak edo ordezkoak) bertan izanik. Bilera horretan hartuko dira behar diren erabakiak hautaketa prozesua era objektiboan eta eraginkorrean programatzeko, garatzeko eta ebaluatzeko.

Constitución y programación de tareas: con antelación a la fecha de la primera prueba se constituirá el Tribunal Calificador con la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, y en dicha sesión se adoptarán las medidas oportunas para una programación, un desarrollo y una evaluación objetivas y eficaces de todas las actividades propias del proceso selectivo.

5.1 Jardun prozedura:

5.1. Procedimientos de actuación:

Epaimahaiaren jardun prozedura une oro lotuko zaio Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legeak ezarritakoari.

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2. Epaimahaiak arauok aplikatzean sor daitezkeen zalantza guztiak argituko ditu eta neurri egokiak hartuko ditu probetarako beharrezko egokitzapenak egin ahal izateko.

5.2. Podrá, en todo caso, el Tribunal Calificador, resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, e, igualmente, adoptarán las medidas más convenientes para hacer posibles las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas.

5.3. Epaimahaiak, eratu ondoren, kide gehienen presentzia beharko du, titular zein ordezko, modu baliagarrian

5.3. A partir de su constitución el Tribunal Calificador, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

jarduteko. Kide horien artean, lehendakaria eta idazkaria, edo haien ordezkoak, egongo dira.	sus miembros, titulares o suplentes, incluidos su presidente o presidenta y su secretario o secretaria.
Hautaketa prozeduran oposizio aldiko ariketak egin eta baloratuko dira.	El procedimiento selectivo consistirá en la realización y valoración de los ejercicios de la fase de oposición.
Prozesu osoa praktikaldi batekin osatuko da.	La totalidad del proceso se complementará con un periodo de prácticas.
5.4. Oposizio aldiko lehenengo ariketa egiteko data, ordua eta lekua ALHAOn, udaleko iragarki taulan eta udalaren web orrian argitaratuko dira, onartutako eta baztertutako izangaien zerrendarekin batera.	5.4. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el BOTHA, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal junto con la relación de admitidos y excluidos al proceso.
5.5 Izangaiei behin baino ez zaie deituko ariketa bakoitza egiteko, behar bezala justifikatutako eta epaimahaiak berak erabakiko dituen ezinbesteko kasuetan salbu.	5.5. Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor que deberán de ser justificadas y apreciadas debidamente por el Tribunal Calificador.
Izangai bat deialdia egitean ariketara aurkezten ez bada, ariketa horretan parte hartzeko eskubidea galduko du. Arau berdina erabiliko da izangaiak nahitaezko ariketaren bat egitera aurkezten direnean, ariketa horiek hasita egonda. Borondatezko probak egitera berandu joaten badira edo ez badira aurkezten, proba horiei uko egin zaiela uste izango da.	La no presentación de un/una opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio. La misma regla se aplicará a aquellas personas aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos. La ausencia o retraso a la realización de las pruebas voluntarias tendrá la consideración de renuncia a las mismas.
Arriskuko haurdunaldia edo erditzea dela-eta izangairen batek ezin badu hautaketa-prozesua osatu edo ariketaren bat egin, haren egoera prozesua amaitu eta geroratutako faseak gainditzearen baldintzapean geratuko da, eta fase	Si a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditado alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC573197 89CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

horiek ezin izango dira atzeratu gainerako izangaiek prozesua arrazoizko denboren arabera ebazteko duten eskubidea urritzeko moduan. Epaimahaiak baloratu egin beharko du hori, eta, nolanahi ere, hautaketa-prozesua egin baino lehen argitaratuko dira izangaiak.	y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de aquellas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.
Berdin jokatuko da oposiziogile batek genero-indarkeriako gertakari bat pairatzen badu egun berean edo aurreko egunean. Hori justifikatzeko, dagokion salaketa aurkeztu beharko da auzialdi judizialean edo polizialean.	Se actuará, en igual sentido, en caso de que una persona opositora sufriera un episodio de violencia de género en el mismo día o el inmediatamente anterior. Este hecho se justificará por la presentación de la correspondiente denuncia ante las instancias judiciales o policiales.
Epaimahai kalifikatzaileak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokituko dizkie ehuneko 33ko edo gehiagoko desgaitasun-maila duten izangaiei, baldin eta egokitzapena behar badute eta eskabidean hala eskatu badute, gainerako parte-hartzaileekiko aukera-berdintasuna izan dezaten, betiere probaren edukia indargabetzen ez badute eta eskatutako gaitasun-maila murrizten edo kaltetzen ez badute.	El Tribunal calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas aspirantes con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento que precisen adaptación y la hubieran solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de participantes, siempre que ello no desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.
Interesdunek eskaera zehatza egin beharko dute eskabidean, hautaketa-prozesuan baldintza berdinetan sartzeko behar espezifikoak adierazita.	Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la instancia, en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.
Eskatutako egokitzapenak ematea bidezkoa den baloratzeko, dagokion ziurtagiria edo informazio gehigarria eskatuko zaio hautagaiari. Egokitzapena	A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará a la persona candidata el correspondiente certificado o información

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

ez da automatikoki emango, baizik eta desgaitasunak egin beharreko probarekin lotura zuzena duen kasuetan soilik.

adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

Halaber, Epaimahaiak txosten bat eskatu ahal izango du, eta, hala badagokio, lan- eta osasun-administrazioko edo organo eskudunetako organo teknikoen laguntza, egoki diren egokitzapenak zehazteko.

Asimismo, el Tribunal podrá requerir un informe y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los órganos competentes a los efectos de determinar las adaptaciones pertinentes.

Epaimahai kalifikatzaileak uneoro izangaiei eskatu ahalko die behar bezala identifika daitezen; horretarako, oposizioko ariketa bakoitzean bertaratzerakoan NANa edo, epaimahaiaren iritzizi, nortasuna egiaztatzeko egokia den dokumenturen bat izan beharko dute aldean (pasaportea, gidabaimena).

El Tribunal Calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistas del DNI u otro documento que a juicio del Tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad del/de la opositor/a (pasaporte, carnet de conducir).

Prozeduraren edozein unetan, epaimahaiak hautagaietariko bati deialdian eskatzen diren baldintzaren bat falta zaiola jakin badu, aurretiaz interesdunari entzunaldia eginda, baztertuta geratuko da, eta hautaketa prozesua deitu duen agintaritzari jakinaraziko zaio.

Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

SEIGARRENA. HAUTAKETA PROZEDURA.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Oposizio aldia: 100 puntu.

Fase de oposición: 100 puntos.

Oposizio aldiak proba hauek izango ditu:

La fase de oposición quedará constituida por las siguientes pruebas:

Oposizio aldian bi (2) ariketa egingo dira, eta, hala dagokionean, euskara azterketa, denak nahitaezkoak eta

La fase de oposición consta de dos (2) ejercicios y en su caso examen de euskera, todos ellos de carácter obligatorio

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

baztertzaileak.	y eliminatorio:
1.- Lehenengo ariketa: Iraupena: 120 minutu. Galdera-sorta bat erantzun beharko da, gai-zerrendako edozein gairi buruzko lau erantzun alternatiborekin.	1.- Primer ejercicio. Duración 120 min. Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas referente a cualquiera de los temas del temario.
Zuzeneko puntuazioa honako formula honen emaitza izango da: puntuazioa asmatutako kopurua ken errore-kopuruaren herena. Ondorio horietarako, erantzun gabeko galderak ez dira akatstzat hartuko.	La puntuación directa será el resultado de la siguiente fórmula: puntuación es igual al número de aciertos menos la tercera parte del número de errores. A estos efectos las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.
Ariketa nahitaezkoa eta baztertzailea izango da izangai guztientzat.	El ejercicio será obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.
Ariketa horretan gehienez 50 puntu lortu ahal izango dira. Gainditzeko, gutxienez, 25 puntu lortu beharko dira.	Este ejercicio se valorará con un máximo de 50 puntos. Para superarlo será necesario un mínimo de 25 puntos.
2. Bigarren ariketa: Kasu praktiko bat edo batzuk izango dira, lanpostuko nahitaezko eginkizunetan izangaiek duten trebetasuna baloratzeko. Ariketa nahitaezkoa eta baztertzailea izango da izangai guztientzat.	2. Segundo ejercicio. Consistirá en uno o varios casos prácticos relativos a la evaluación de las destrezas propias e imprescindibles para el desempeño del puesto. El ejercicio será obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.
Ariketa horretan gehienez 50 puntu lortu ahal izango dira. Gainditzeko, gutxienez, 25 puntu lortu beharko dira.	Este ejercicio se valorará con máximo de 50 puntos. Para superarlo será necesario un mínimo de 25 puntos.
3. Hirugarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzailea, deialdiko lanpostuak euskarazko 2. hizkuntza eskakizuna, derrigortasun datarekin, duelako.	3. Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio debido a que la plaza convocada dispone de perfil lingüístico 2 de euskera preceptivo.
Euskarazko 2. hizkuntza eskakizuna egiaztatu beharko da, epaimahaiak zehazten duen moduan, horretarako Herri Arduralritzaren Euskal Erakundeak emandako arauei jarraituta (Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko	Consistirá en la acreditación del Perfil Lingüístico 2 de Euskera, en la forma que determine el Tribunal, siguiendo a tales efectos las directrices emanadas del Instituto Vasco de Administración Pública, a tenor de lo establecido en el artículo 99.1

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

6/89 Legearen 99.1 artikulua).

de la Ley 6/89, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Ez dute ariketa hori egin beharko HAEEk emandako 2. hizkuntza eskakizunaren ziurtagiria dutenak, edo Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren B-2 mailaren baliokide den ezagutza maila egiaztatzen duten titulu edo ziurtagiri ofizialak dituztenak. Hizkuntza eskakizuna euskara tituluen eta ziurtagirien erregistro bateratuan jasota dutenek ere ez dute ariketa egin beharko; horretarako, izangaiak berariazko baimena eman beharko dio Barrundiako Udalari egoera hori erregistroan baieztatzeko.

Quedarán exentos de realizar el presente ejercicio quienes posean la certificación emitida por el IVAP del perfil lingüístico 2 o alguno de los títulos o certificados oficiales acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel B-2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y aquellas personas cuyo Perfil Lingüístico figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, para lo cual la persona participante autorizará expresamente al Ayuntamiento de Barrundia a su comprobación en el citado Registro.

Apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuari jarraituz (euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzearena eta hizkuntza tituluen eta ziurtagirien bidez euskara maila egiaztatzetik salbuestearena) hizkuntza eskakizunak egiaztatu nahi dituztenek, dagokion ziurtagiri akademikoa aurkeztu beharko dute.

Quienes pretendan acreditar perfiles lingüísticos al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente.

Hirugarren ariketan, euskara azterketan, gai edo ez-gai jarriko da, deialdian jasotako plazak derrigorrezko 2. hizkuntza eskakizuna duen lanpostu bati loturik baitago.

El tercer ejercicio, prueba de euskera, será calificado como aptitud o no aptitud, debido a que a la plaza convocada se encuentra asociada a un puesto de trabajo con perfil lingüístico 2 preceptivo.

ZAZPIGARRENA. GAINDITUTAKOEN ZERRENDA ETA EPAIMAHAIAREN PROPOSAMENA.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Oposizio aldiko proba zuzendu ondoren, epaimahaiak dagozkion kalifikazioak argitaratuko ditu udal iragarki taulan eta web orrian.

Al finalizar la corrección del ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento las calificaciones correspondientes.

Hamar egun balioduneko epea izango da

Se concederá un plazo de diez días

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC573197 89CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

azterketak berrikusteko eta, epe hori amaitzen denetik aurrera, beste hamar egun balioduneko epea erreklamazioak aurkezteko.

hábiles para revisión de exámenes y un plazo subsiguiente de reclamaciones de diez días hábiles a contar desde la finalización del plazo de revisión de examen.

Erreklamazioak idatziz aurkeztuko dira, udalaren erregistro orokorrean, eta epaimahaiko lehendakariari zuzenduko zaizkio.

Las reclamaciones deberán entregarse por escrito en el registro general del ayuntamiento y estarán dirigidas a la presidencia del Tribunal.

7.1. Proba baztertzaileak gainditu dituzten hautagaien azken kalifikazioa oposizio fasean lortutako puntuak batuz aterako da. Puntuazio horrek ezarriko du ordena.

7.1. La calificación final de cada aspirante que haya superado las pruebas eliminatorias estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición que determinará el orden de puntuación definitivo.

7.2 Ariketak kalifikatu ondoren, proposatutako izangaiaren izena jarriko du epaimahaiak iragarki taulan, azken puntuazioaren hurrenkeraren arabera ordenaturik.

7.2. Terminada la calificación de los ejercicios el Tribunal hará público en el tablón de anuncios, el nombre de la persona aspirante propuesta, según el orden de puntuación final.

7.3 Epaimahaiaren iritziz lanpostua betetzeko gutxieneko baldintzak betetzen dituen izangairik ez badago, lanpostua bete gabe utziko da.

7.3. Si el Tribunal apreciare que ninguna de las personas aspirantes presentadas a la plaza reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar el puesto, declarará desierta la misma.

7.4 Epaimahaiak ezin izango du, inola ere, deialdiko lanpostu kopurua baino izangai gehiago proposatu.

7.4. El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

7.5 Epaimahaiak akta igorriko dio alkateari, izendapenerako proposamenarekin batera.

7.5. El Tribunal Calificador elevará el acta al alcalde con la correspondiente propuesta de nombramiento.

Azken kalifikazioaren berdinketa izanez gero, ordena ezartzeko honako irizpide hauek beteko dira, hurrenez hurren:

En caso de empate en la calificación final, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

.- Emakumeei emango zaie lehentasuna emakumeak %40 baino gutxiago diren

.- Se dará prioridad a la mujeres en aquellos cuerpos, escalas y categorías del

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

kidego, eskala eta kategorietan, Barrundiako udalekoetan.

.- Ariketa praktikoan puntuaziorik altuena lortzea.

.- Hala ere berdinketarik hautsi ezean, zozketaz egingo da. Zozketara pertsona interesatuak joan ahal izango dira.

ZORTZIGARRENA. AGIRIAK AURKEZTEA.

Eskatzen diren agiriak:

8.1 Proposatutako izangaiak 20 lan-egun izango ditu bere izena argitaratzen den egunetik aurrera hautaketa prozesuan parte hartzeko behar diren betekizunak badituela egiaztatzen duten agiriak aurkezteko. Agiriak jatorrizkoak izango dira, honakoak hain zuzen ere:

.- Jaiotza ziurtagiria, dagokion erregistro zibilak emana. Ziurtagiri horren ordez familia liburua erakutsi ahalko da.

.- Lanpostuari dagozkion eginkizunak betetzea eragozten duen gaixotasunik, akats fisikorik ez psikikorik ez daukala egiaztatzen duen mediku agiria. Hala ere, 1/2013 Legegintzako Errege Dekretua, azaroaren 29koa, desgaitasuna duten pertsonen eskubideei buruzko Lege Orokorraren testu bategina onartzen duena aplikatu ahalko da. Kasu horretan, minusbaliotasuna eta lanpostuaren berezko eginkizunak egiteko gaitasuna egiaztatzen duen agiri ofiziala aurkeztuko da, organo eskudunak emanda.

.- Aitorpena, herri administrazioren bateko zerbitzutik diziplina espediente

Ayuntamiento de Barrundia en los que su representación sea inferior al 40%.

.- A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico.

.- Si persistiera el empate el orden de prelación se establecerá por sorteo, al que podrán asistir las personas interesadas.

OCTAVA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Documentos exigidos:

8.1. La persona aspirante propuesta deberá presentar en el plazo de 20 días hábiles a partir de la publicación referida, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que se exigen para tomar parte en el proceso selectivo y concretamente los siguientes:

.- Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente. Esta certificación podrá ser sustituida por la exhibición del libro de familia.

.- Certificado médico en el que se hará constar no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, sin perjuicio de la aplicación del Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad, que deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.

.- Declaración de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

bidez baztertuta ez dagoela, eta ezintasun eta bateraezintasun kausaren batean ez dagoela adierazten duena. Bateraezintasun horiek zein diren Herri Administrazioetako Langileen Bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean eta Herri Administrazioko Langileen Bateraezintasunei buruzko apirilaren 30eko 598/85 Errege Dekretuan daude jasorik.	servicio de cualquiera de las administración públicas ni hallarse la persona incursa en alguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
.- 6/1989 Legearen 43. artikuluan eskatu diren eta deialdiko oinarri espezifikoetan zerrendatuta dauden tituluen kopia erkatua.	.- Fotocopia debidamente compulsada de los títulos exigidos por el artículo 43 de la Ley 6/1989 y que está detallado en las bases específicas de la convocatoria.
Atal honetan adierazitako epean, ezinbestezko kasuetan izan ezik, proposatutako izangaiak eskatzen diren agiriak aurkezten ez baditu, edo agiriak aztertuta gero eskatutako betekizunetako bat ez duela ikusten bada, ezin izango da izendatu eta izangai horren gaineko jarduketa guztiak bertan behera utziko dira, gezurra esateagatik bere gain izango duen erantzukizunaz gain. Kasu horretan, eskumena duen organoak beste bat izendatzeko proposamena egingo du, hain zuen hautaketa prozesua gainditu eta azken puntuazioaren araberako zerrendan lehenengo proposatutakoaren atzetik datorrena izendatzekoa.	Si dentro del plazo señalado en este apartado, y salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara la documentación requerida o del examen que la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento a favor de quien habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.
8.2 Oinarri hauetan exijitutako baldintzak agiri bidez frogatu ondoren, proposatutako izangaia deitutako lanposturako praktiketako funtzionario izendatuko da.	8.2. Una vez acreditadas documentalmente las condiciones exigidas en estas bases, la persona candidata propuesta será nombrada funcionario/a en prácticas para el puesto convocado.
Praktika aldiak hiru hilabete iraungo du.	El periodo de prácticas tendrá una duración de tres meses.
Aipaturiko epea amaitu aurretik, bere	Antes de la finalización de dicho periodo,

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

nagusi hurrenak txosten bat egingo du probaldian dagoen langileari buruz. Bertan, ondokoak izango dira kontuan: lanerako gaitasuna, errendimendu profesionala, ardura eta eraginkortasuna, prestutasuna eta ekimena, eta lanaren inguruan azaldutako interesa. Lantaldean integratzeko erakutsi duen gaitasuna ere hartuko da kontuan.

el Jefe inmediato correspondiente emitirá un informe sobre la persona empleada en periodo de prueba, en el que se tendrá en cuenta las aptitudes demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional; sentido de responsabilidad y eficiencia; disposición e iniciativa, asi como el interés demostrado por el trabajo. Se tendrá en cuenta asimismo la capacidad demostrada en cuanto a la integración en el equipo de trabajo.

Izengaiak, praktiketako denboraldia gainditzen badu, karrerako funtzionario izendatuko da. Bestela, galdu egingo ditu izendatua izateko eskubide guztiak, Alkate-Udalburuaren ebazpen arrazoituaren bidez.

Si la persona aspirante supera el periodo de prácticas será nombrado/a funcionario/a de carrera. En caso contrario, perderá todos los derechos a su nombramiento mediante resolución motivada del Alcalde-Presidente.

Plaza lortu ez, eta hautaketa prozesutik eratorritako gaindituen zerrendak bitarteko funtzionarioak izendatzeko erabiliko dira, indarrean dagoen araudiak araututako kasuetan.

Las listas de personas aprobadas resultantes del correspondiente proceso selectivo que no logren plaza, serán válidas para el nombramiento como funcionario/a interino/a cuando se den los supuestos que la normativa vigente prevé.

BEDERATZIGARRENA. GORABEHERAK.

NOVENA. INCIDENCIAS.

Interesdunek aurka egin ahal izango diete deialdiari, oinarriei, eta deialditik nahiz epaimahaiaren jardunetik eratorritako administrazio egintzei, sektore publikoko araubide juridikoen legeetan eta administrazio publikoen administrazio prozedura erkidearen legeetan ezarritako kasu eta moduetan.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en las vigentes Leyes de Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

HAMARGARRENA. LAN POLTSA ERABILTZEKO IRIZPIDEAK.

DECIMA. CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Prozesu honetatik eratorritako lan poltsak Barrundiako Udalean mantentze lanetarako peoia lanpostuen programako

La bolsa que resulte de este proceso se utilizará para cubrir los puestos vacantes, las sustituciones y los contratos por

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

kontratuak, hutsik dauden lanpostuak edo ordezkapenak betetzeko erabiliko dira.	programas de los puestos de peón de trabajos de mantenimiento del Ayuntamiento de Barrundia.
Hau izango da plazak esleitzeko prozedura:	El procedimiento para adjudicar las plazas será el siguiente:
Lehenengo eta behin, libre dagoen lehen izangaiari deituko zaio.	Siempre se llamará a la persona candidata que se encuentre de entre las personas disponibles, en primer lugar.
Dagokion hautagaiari bi dei-saio egingo zaizkio egunean zehar, eta gutxienez ordubete egingo da bi deien artean. Kasu horretan, bi dei-saiakeren ondoren ez bada lortu pertsonarekin komunikaziorik ezartzea, txanda igaro baino lehen, hautagaiari e-mail edo SMS bat bidaliko zaio, eta hurrengo egun balioduneko 12: 00ak arte jar daiteke harremanetan Idazkaritza Nagusiarekin, eskaintza egin dadin.	A la persona candidata correspondiente se le realizarán dos intentos de llamada a lo largo del día, con un mínimo de una hora entre las dos llamadas. En este caso, si tras los dos intentos de llamada no se ha logrado establecer comunicación con la persona, antes de pasar el turno, se le enviará a la persona candidata un e-mail o sms y podrá contactar con la Secretaría General hasta las 12,00 horas del día siguiente hábil a fin de que se realice la oferta.
Epe horretan Idazkaritza Nagusiarekin harremanetan jarri ez bada, beste ahalegin bat egingo da telefono mugikorraren bidez, eta berehala erantzun beharko zaio eskaintzari. Azken kontaktu-saio horrek emaitzarik ematen ez badu, poltsan dagoen pertsonari behin betiko baja emango zaio.	En caso de que en dicho plazo no se haya puesto en contacto con la Secretaría General se hará un único intento adicional de contacto a través del teléfono móvil, debiendo contestarse a la oferta de forma inmediata. En caso de resultar infructuoso este último intento de contacto se dará de baja definitiva a la persona integrante de la bolsa.
Hautagaiak lan-eskaintzaren berri duen unetik aurrera, hurrengo egun balioduneko 9:30ak arte izango du izendapena onartzen duen edo ez idatziz adierazteko.	A partir del momento en que la persona candidata tenga conocimiento de la oferta de empleo, tendrá hasta las 9,30 horas del día siguiente hábil, para indicar por escrito si acepta o rechaza el nombramiento.
Lan-poltsaren indarraldia 8 urtekoa izango da, gehienez ere.	El plazo de vigencia de la bolsa de trabajo será como máximo de 8 años.
Zerrendako egoerak eta aldaketak:	Situaciones en lista y cambios en la misma:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC573197789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

.- Eskuragarria.

Prest egongo dira, eta, beraz, eskaintzak jasotzeko egoeran, jarraian deskribatutako egoeraren batean ez daudenak.

.- Lokalizaezina.

Egoera horretan egongo dira eskaintza egiten saiatu diren hautagaiak, baina Barrundiako Udaleko Idazkaritza Nagusiarekin artikulu honen hasieran ezarritako epeetan harremanetan jarri ez direnak. Poltsan behin betiko baja emango zaie.

.- Behin betiko baja.

Hautagaiak behin betiko bajan geratuko dira:

- Lanpostu bati uko egiteagatik.
- Bete aurretik sinatutako kontratu edo izendapen bati borondatez uko egiteagatik, baldin eta Barrundiako Udaleko beste lanpostu batean berehala lanean hasten ez bada.
- Hiru egun balioduneko epean aldi baterako bajaren arrazoi justifikatua egiaztatzen duten agiriak ez aurkezteagatik, edo egindako eskaintzari erantzun justifikaturik ez emateagatik.
- Hautagaia aldi baterako baja-egoerara pasatzea eragin zuen arrazoia amaitu eta hamar egun balioduneko epean erabilgarri egoerara itzultzeko eskatzen den justifikazio-dokumentazioa ez eskatzeagatik eta aurkezteagatik.

.- Disponible.

Estarán en situación de disponible, y, por tanto, en situación de recibir ofertas, quienes no se hallen en alguna de las situaciones que se describen a continuación.

.- Ilocalizable.

Estarán en esta situación las personas candidatas a quienes se haya tratado de realizar una oferta y, sin embargo, no se hayan puesto en contacto con la Secretaría General del Ayuntamiento de Barrundia en los plazos establecidos al inicio de este artículo. Se les dará de baja definitiva en la bolsa.

.- Baja definitiva.

Las personas candidatas pasarán a la situación de baja definitiva por:

- Por renuncia a un puesto de trabajo.
- Por la renuncia voluntaria a un contrato o nombramiento firmado antes de su finalización a menos que comience inmediatamente a prestar servicios en otro puesto del Ayuntamiento de Barrundia.
- Por no aportar en el plazo de tres días hábiles los documentos que acrediten el motivo justificado de la baja temporal, o por no dar respuesta justificada a la oferta realizada.
- Por no solicitar y presentar la documentación justificativa que se exija para volver a la situación de disponible en el plazo de diez días hábiles una vez que haya terminado la causa que originó el paso de la persona candidata a la situación de

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC57319789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

- Barrundiako Udalak zehapen larri edo oso larri baten bidez zehatua izateagatik.

- Lanpostuari esleitutako eginkizun nagusiak eta zereginak ez betetzeagatik. Kasu horretan, idazkari nagusiak txosten arrazoitu bat aurkeztuko du, ondorio hori ekar dezaketen arrazoi objektiboak azalduz. Txosten hori hautagaiari helaraziko zaio, eta hark hamar egun balioduneko epea izango du alegazioak aurkezteko, jakinarazpena jaso eta hurrengo egunetik aurrera. Izapidetze horren ondoren, Alkatetzaren Dekretu bidez ebatziko da espedientea, eta bertan erabakiko da hautagaiak lan-poltsan dagoen aurretiko egoeran jarraituko duen ala, aitzitik, "Behin betiko baja" egoeran deklaratuko den.

.- Aldi baterako baja.

Hautagaiak aldi baterako baja-egoerara pasako dira (hau da, ez zaie deituko, baina poltsan sartuko dira) honako kasu hauetan:

- Barrundiako Udalean karrerako izendapenaren edo lan-programadun finkoaren bidez zerbitzuak ematen ari da.
- Parte-hartzaileek eskaintza bati uko egiten diotenean, behar bezala justifikatutako arrazoiengatik. Arrazoitutako zioak honako hauek dira:
  a) Aldi bateko ezintasun-egoeran baja temporal.
- Por haber sido sancionada mediante sanción grave o muy grave por el Ayuntamiento de Barrundia.
- Por el incumplimiento de las funciones principales y las tareas asignadas al puesto de trabajo. En este caso, el Secretario General presentará un informe motivado donde se expongan las razones objetivas que lleven a tal conclusión. De dicho informe se dará traslado a la persona candidata, que dispondrá de un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación. Tras dicha tramitación, el expediente será resuelto mediante Decreto de Alcaldía en la que se decidirá si la persona candidata continúa en la situación previa en la que estuviere en la bolsa o, por el contrario, es declarado en situación de "baja definitiva".

.- Baja temporal.

Las personas candidatas pasarán a la situación de baja temporal (esto es, no serán llamadas pero integran la bolsa) en los siguientes casos:

- En caso de que se halle prestando servicios a través de nombramiento de carrera o laboral fijo en el Ayuntamiento de Barrundia.
- Cuando las personas integrantes renuncien a una oferta por causas debidamente justificadas. Las razones justificadas son:

  a) Encontrarse en situación de

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC573197789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

egotea.

b) Haurdunaldian, erditzean eta edoskitzaroan egotea, bai eta adopzioagatiko edo familia-harreragatiko lizentzia-egoeran ere.

c) Izangaia ezkontza egin eta hurrengo egun naturalen barruan dagoenean, indarreko legerian aurreikusten den moduan, edo kontratazioa epe horretan hasten denean. Tratamendu bera egingo da izatezko bikoteen kasuan.

incapacidad temporal.

b) Encontrarse en situación de embarazo, parto y lactancia, asi como en situación de licencia por adopción o acogimiento familiar.

c) Cuando la persona aspirante se encuentre dentro de los días naturales siguientes a la celebración de su matrimonio que se prevén en la legislación vigente, o bien la contratación comience en dicho periodo. El mismo tratamiento se realizará en el supuesto de parejas de hecho.

Aldi baterako baja-egoera eragin zuten arrazoiak amaitu ondoren, hautagaiak idatziz jakinarazi beharko dio hori Idazkaritza Nagusiari, eta beharrezko egiaztagiriak aurkeztu beharko dizkio hamar egun balioduneko epean, alegatutako justifikazio-egoera amaitzen denetik zenbatzen hasita. Bestela, poltsan behin betiko baja emango zaio.

Una vez finalizadas las causas que motivaron la situación de baja temporal, la persona candidata deberá comunicarlo por escrito y aportar la documentación acreditativa necesaria a la Secretaría General en el plazo de diez días hábiles desde la finalización de la situación justificativa alegada. En caso contrario, pasará a la situación de baja definitiva en la bolsa.

Lan-poltsak beren langile publikoak hautaketa-epaimahaian egotea baimentzen duten erakundeei bakarrik lagako zaizkie.

Las bolsas de trabajo sólo se cederán a las instituciones que autoricen la presencia de sus empleados/as públicos/as en el tribunal de selección.

I ERANSKINA

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

- Eraikin eta instalazioen zaintza.
- Ordenantza, bando eta gainerako udal-xedapen eta egintzei buruzko kontrola, bere eskumen-eremuaren barruan, eta ingurumenaren eta ingurunearen babesaren arloan indarrean

ANEXO I

Son funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria, entre otras, las siguientes:

- Vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones.
- Control en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones y actos municipales dentro de su ámbito de competencia, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC573197 89CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

dagoen araudia betetzen dela zaintzea, gai horiei buruzko toki-eskumenen esparruan.

- Istripu, hondamendi edo zorigaitz publikoetan laguntza ematea, eta, legeetan aurreikusitako moduan, babes zibileko planak gauzatzen parte hartzea.
- Udal-komunikazioak banatzea, iragarki-taulak mantentzea eta Udalak agindutako kartel eta dokumentu guztiak jartzea.
- Udalerrian egiten diren eta agintzen zaizkion jai-, kultura- eta kirol-ekitaldi guztietan laguntzea.
- Jabari eta erabilera publikoko eta udal-jabetzako ondasun eta instalazioen kontrola.
- Iduia jauregia, Haurreskola, Ekinbide eraikina, Kiroldegia, Venta del Patio 1. zenbakikoa eta erabilera anitzetarako eraikina mantentzea.
    - Bere ardurapeko eraikin eta instalazio guztiak irekitzea eta ixtea.
    - Eraikina eta instalazioa unean uneko erabilerarako prestatzea.
- Instalazioak kontrolatzeko lanak:
    - Botikinaren egoera.
    - Eraikinaren eta instalazioaren egoera, oro har.
    - Eraikinek eta instalazioek ezarrita dituzten fitxa eta dokumentu guztiak betetzea.
- Bere ardurapeko eraikin eta instalazioetan barne-araudia betetzen dela zaintzea.
- Eraikin eta instalazioetarako sarbideak garbitzea.
- Dagoen eraikina, instalazioak eta makineria egoera onean edukitzea, eta arduradunei berehala jakinaraztea konpondu ezin dutena.
- Berokuntzako eta ur beroko sistemaren

medio ambiente y protección del entorno en el ámbito de las competencias locales en dichas materias.

- Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- Reparto de comunicaciones municipales, mantenimiento de los tablones de anuncios y colocación de cuantos carteles y documentos encomiende el Ayuntamiento.
- Colaboración en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el municipio y le sean encomendados.
- Control de bienes e instalaciones de dominio y uso público y propiedad municipal.
- Mantenimiento del Palacio Iduia, Haurreskola, edificio Ekinbide (Eskola Txikia), Polideportivo, Venta del Patio nº1 y edificio multiusos.
    - Apertura y cierre de todos los edificios e instalaciones de su responsabilidad.
    - Preparación del edificio y de la instalación para su uso puntual.
- Labores de control de las instalaciones:
    - Estado del botiquín.
    - Estado del edificio e instalación en su conjunto.
    - Cumplimentar todas las fichas y documentos que tengan implantados los edificios e instalaciones.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de régimen interior en los edificios e instalaciones de su responsabilidad.
- Limpieza de los accesos a los edificios e instalaciones.
- Mantener en perfecto estado el edificio, instalaciones y maquinaria existente, informando inmediatamente a sus responsables de lo que no puedan reparar.
- Conocer el funcionamiento del sistema de

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC573197789CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

funtzionamendua ezagutzea eta haren programazioaz arduratzea.	calefacción y agua caliente y responsabilizarse de su programación.
- Landareak mantentzea.	- Mantenimiento de plantas.
- Eraikinera eta instalaziora joaten diren pertsona guztiei arreta eta informazioa ematea.	- Atención e información a todas las personas que acuden al edificio e instalación.
- Zerbitzuaren parte diren ibilgailuak, erremintak eta makinak mantentzea, alokatuta edo emanda.	- Mantenimiento de vehículos, herramientas y maquinaria a su cargo, que formen parte del servicio, alquilados o prestados.
- Alkate-udalburuaren ikuskaritzapean, udaleko kirol-instalazioen mantentze-lanak planifikatzea eta jarduera ezarritako epeen eta erabilgarri dauden baliabideen arabera banatzea. Programaren inplementazioaz arduratzea.	- Bajo la supervisión de la Alcaldía-Presidencia, llevar a cabo la planificación de las tareas de mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales y distribuir la actividad en base a los plazos establecidos y a los recursos disponibles. Responsabilizarse de la implementación del programa.
- Programazioan eta erabilgarri dauden baliabideetan oinarrituta, materialen eta ekipamenduen kontratazioa proposatzea, atzerapenik egon ez dadin.	- En base a la programación y los recursos disponibles, proponer la contratación de materiales y equipamientos, de forma que no se acusen retrasos.
- Beharrei erantzuteko prest edukitzea instalazioa eta kirol-azpiegiturak (argiteria, galdarak, dutxen termoak, segurtasun-tresnak).	- Mantener a punto para responder a las necesidades la instalación y las infraestructuras deportivas (alumbrado, calderas, termos de las duchas, instrumentos de seguridad, é).
- Futbol-zelaiaren azpiegituraz arduratzea.	- Encargarse de la infraestructura del campo de fútbol.
- Hobekuntzak eta erreformak proposatzea.	- Proponer mejoras y reformas.
- Bere kategoriaren barruan Udalak agintzen dion edozein lan.	- Cualquier trabajo que dentro de su categoría le encomiende el Ayuntamiento.

GAI ZERRENDA (22)	TEMARIO (22)
1. Gaia. 1978ko Espainiako konstituzioa. Egitura eta edukia. Estatuaren lurralde-antolaketa Konstituzioan.	Tema 1. La constitución española de 1978. Estructura y contenido. La organización territorial del Estado en la Constitución.
2. Gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa (1. artikulutik 30.era).	Tema 2. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (artículos 1 a 30).
3. Gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, toki-araubidearen oinarriak arautzen dituena (11. artikulutik 30.era).	Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (artículos 11 al 30).
4. Gaia. 11/1995 Foru Araua, martxoaren 20koa, Arabako Lurralde Historikoko	Tema 4. Norma Foral 11/1995, de 20 de marzo, de Concejos del Territorio Histórico de

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC573197B9CDE0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

Kontzejuei buruzkoa (6.-18. artikuluak).	Álava/Araba (artículos 6 a 18).
5. Gaia. Administrazio-egintza. Administrazio-egintzaren kontzeptua, motak eta elementuak. Arrazoiak eta jakinarazpena.	Tema 5. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos del acto administrativo. Motivación y notificación.
6. Gaia. Administrazio-prozedura. Herritarrek administrazio-prozeduran dituzten eskubideak. Administrazio-prozeduraren printzipioak eta faseak: hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera.	Tema 6. Procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Principios y fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
7. Gaia. Administrazio publikoetako langileak: tipologia. Herri-administrazioetako langileen eskubideak eta betebeharrak. Bateraezintasunak. Diziplina-araubidea.	Tema 7. El personal al servicio de las administraciones públicas: tipología. Derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
8. Gaia. Laneko arriskuen prebentzioari buruzko Legea. III. Kapitulua Betebeharretarako eskubideak (14-29 artikuluak).	Tema 8. Ley de Prevención de riesgos laborales. Capítulo III Derechos y obligaciones (artículos 14 a 29).
9. Gaia. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa. Zioen azalpena. Atariko titulua. I. tituluko I. kapitulua.	Tema 9. Ley 4/2005, de de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres. Exposición de motivos. Título preliminar. Capítulo I del Título I.
10. Gaia. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzkoa (1. artikulutik 18. artikulura).	Tema 10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales (artículos 1 a 18).
11. Gaia. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (204.-218. artikuluak).	Tema 11. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo del País Vasco (artículos 204 a 218).
12. Gaia. 3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koa, Euskal Herriko ingurugiroa babestekoa (101. artikulutik 112. artikulura).	Tema 12. Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio ambiente del País Vasco (artículos 101 a 112).
13. Gaia. 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, euskararen erabilera normalizatzeari buruzkoa (1.-25. artikuluak).	Tema 13. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera (artículos 1 a 25).
14. Gaia. 179/2019 Dekretua, azaroaren 19koa, Euskadiko toki-erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeari buruzkoa (1.-11. artikuluak).	Tema 14. Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi (artículos 1 a 11).
15. Gaia. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Diru-laguntzei buruzkoa (8.-15. artikuluak).	Tema 15. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (artículos 8 a 15).
16. Gaia. 112/2012 Dekretua, ekainaren 26koa, eraikuntza- eta eraispen-hondakinen ekoizpena eta kudeaketa arautzen duena (1. artikulutik 10. artikulura).	Tema 16. Decreto 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición (artículos 1 a 10).
17. Gaia. Segurtasuna eta osasuna	Tema 17. Seguridad y salud en los trabajos de

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4590 U9I1H-BVPNQ-5GS75 9AC573197 89CD0E3E41D6778E0854CE7EB46402) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=12&idioma=1

mantentze lanetan. Makinak eta materialak erabiltzeko neurri bereziak. Babes neurriak. Norbera babesteko ekipamenduak. Aldamioak eta eraispenak. Eraikuntzako materialak eta lanabesak.

18. Gaia. Igeltserotza obrak: hormak, eraikinen barrualdeko zatiketak, junturak, blokeko itxiturak, estaldura jarraituak, zarpiatuak, emokadurak, lohiztatzeak, pinturak.

19. Gaia. Elektrizitatea: oinarrizko kontzeptuak. Energia elektrikoaren garraioa, eroaleak eta isolagailuak. Lanabesak, matxurak eta konponketak. Argiteria publikoaren instalazioak.

20. gaia. Arotz lanak: lanabesak, zurgintzako oinarrizko teknikak eta mantentze lan eta konponketa ohikoenak. Apalategiak.

21. Gaia. Eraikin eta lokaletako pinturari buruzko kontzeptu orokorrak. Pinturak emateko eta kentzeko lanabesak: garbiketa eta kontserbazioa. Akats eta konponketa ohikoenak.

22. Gaia. Lorezaintza: kontzeptu orokorrak eta lorezainaren eginkizunak. Landareak. Lorezaintza lanetarako lanabes erabilgarriak. Landareak zaintzeko teknika nagusiak. Landareen gaixotasunak.

mantenimiento. Precauciones especiales en la utilización de trabajos de maquinaria y materiales. Medidas de protección. Equipos de protección individual. Andamios y demoliciones. Diferentes materiales y herramientas de la construcción.

Tema 18. Obras de albañilería: muros, particiones interiores de los edificios, juntas, cerramientos de bloque, revestimientos continuos, enfoscados, revocos, embarrados, pinturas.

Tema 19. Electricidad: conceptos básicos. Transporte de energía eléctrica, conductores y aislantes. Herramientas, averías y reparaciones. Instalaciones de alumbrado público.

Tema 20. Carpintería: herramientas, técnicas básicas de carpintería, trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Estanterías.

Tema 21. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

Tema 22. La jardinería: conceptos generales y funciones del/de la jardinero/a. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.