

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ARRASATEKO UDALA

Iragarkia

2026ko uztailaren 16an egindako bilkuran, Tokiko Gobernu Batzarrek honako akordioa hartu du:

AKORDIOA

Onartzea Obrak, Zerbitzuak eta Mantenuko Administrazio Bereziko erdi mailako teknikari lanpostu bati dagokion plazara sartzeko, oposizio-lehiaketa ireki bidez, hautatzeko prozesuaren deialdia eta prozesua arautuko duten oinarri espezifikoak.

Argitaratzea deialdia eta oinarri espezifikoak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Arrasateko Udalaren webgunean eta iragarki taulan; bai eta deialdia *Estatuko Aldizkari Ofizialean*.

— Erabakiaren aurkako bideak:

Administrazio bidean behin betiko den erabaki honen aurka interesdunek Administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jar dezakete, Administrazioarekiko Auzitarako Epaitegian. Horretarako bi hilabeteko epea dago, iragarki hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita.

Dena den, egoki deritzaten beste edozein errekurtso ere jar dezakete.

Lege oinarria: Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 114.c, 123. eta 124. atalak, Administrazioarekiko Auzitarako Jurisdikzioari buruzko uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 8. atala, abenduaren 23ko 19/2003 Lege Organikoan aldatua, eta lege bereko 46. atalak eta Kode Zibilaren 5. atala.

Arrasate, 2026ko uztailaren 20a.—Maidor Morras Azpiazu, alkatea. (4970)

OINARRI-ARAU ESPEZIFIKOAK

ERDI MAILAKO TEKNIKARIA

Lehena. Deitutako plaza.

Administrazio Bereziko Eskalan, Erdi Mailako Teknikarien (A2) kidegoko Azpieskalako plazarako deialdia egiten da, txanda irekian.

1. Plazaren ezaugarriak.

Eskala/Azpieskala/Mota: Administrazio Berezia, erdi mailako teknikaria.

Sailkapen taldea: A2.

Ordainketa maila (Udalhitz): lanpostuak duena indarrean daogen Lanpostuen zerrendan.

Eskatutako hizkuntza eskakizuna: C2.

AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

Anuncio

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 16 de julio de 2026 ha adoptado el siguiente

ACUERDO

Aprobar la convocatoria y las bases específicas que han de regir el proceso selectivo para el acceso mediante concurso-oposición libre a una plaza correspondiente al puesto de técnico/a medio de Administración Especial de Obras, Servicios y Mantenimiento.

Ordenar la publicación de la convocatoria y de las bases específicas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en la página web y en el tablón de anuncios de Ayuntamiento de Mondragón, así como la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

— Recursos contra la resolución:

Contra la resolución que se publica, y que es definitiva en vía administrativa, cualquier interesado podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

Fundamentos jurídicos: Todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 114.c, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el artículo 8 de la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa según redacción dada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre y el art. 46 de la misma Ley, así como el artículo 5 del Código Civil.

Mondragón, a 20 de julio de 2026.—La alcaldesa, Maidor Morras Azpiazu. (4970)

BASES ESPECÍFICAS

TÉCNICO/A MEDIO/A

Primera. Plaza convocada.

Se convoca una plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media (A2) por turno libre.

1. Características de la plaza.

Escala/Subescala/Clase: Administración Especial, técnico/a medio/a.

Grupo de clasificación: A2.

Nivel retributivo (Udalhitz): el que tuviere adjudicado el puesto en la Relación de Puestos vigente.

Perfil lingüístico exigido: C2.

Lan jarduna: Udalbatzak urtero jartzen duena; edozelan ere, lanpostuaren izaera eta beharrian espezifikoei erantzungo die.

Praktikaldia: Bai.

2. Plaza kopurua.

Txanda irekia: 1.

3. Betebeharrak.

Titulua: Arkitektura/Ingeniaritza tekniko edo baliokidea.

Bigarrena. Deialdiaren esparru orokorra.

Oinarri espezifiko hauek Arrasateko Udaleko zerbitzura karreko funtzionario eta lan kontratuko langile finko gisa sartzeko hautaketa prozesuak arautzen dituzten oinarri orokorretan (aurrerantzean oinarri orokorrak) xedatutakoa osatzen dute, eta aplikagarriak dira hautaketa-prozesu honetan.

Hirugarren. Deialdiaren xedea.

3.1. Deialdi honen xedea da behin betiko betetzea, txanda irekian eta oposizio-lehiaketa bidez, Arrasateko Udaleko karreko funtzionarioen plantillako Administrazio Bereziko Erdi mailako teknikari plaza bat, sarbide orokorraren bidez; A Sailkapen taldekoa, A2 azpitaldea.

3.2. Aurrekoari utzi gabe, eta betiere proposatutako hautagaien azken kalifikazioak argitaratu baino lehen, deitutako plaza kopurua handitu ahal izango da, oinarri hauek onartzen diren etik plaza eta lanpostu berean sor daitekeen beste edozein dotazio huts sartuta, oinarri orokorretako 10.2.2 oinarrian xedatzen den bezala. Halakoetan, ez da derrigorrezkoa izango eskaerak aurkezteko beste epe bat irekitzea. Nolanahi ere, plaza kopuru handitze horrek langile berriak sartzeko mugari buruz indarrean dagoen legeria beteko du, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udaletxeko iragarki-taulan eta web-orrian (www.arrasate.eus) argitaratuko da.

3.3. Deitutako plaza hutsa lan eskaintza publiko honi dagokio:

3.3.1. 2026ko enplegu publikoaren eskaintzan (ezohiko tasa espezifiko), Tokiko Gobernu Batzarrek 2026ko uztailaren 2an onartu eta 2026ko uztailaren 10eko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN (129. zk.) argitaratu zena, Administrazio Bereziko erdi mailako teknikari plaza bat (1) sartu zen, sarbide orokorreko txanda librean betetzeko.

3.4. Deialdiaren xede den plaza Obrak, Zerbitzuak eta Mantenuko Administrazio Bereziko erdi mailako teknikari lanpostu bati dago lotuta, Lanpostuen zerrendako 188 kodea duenak.

3.5. Hautaketa-sistema: oposizio-lehiaketa.

3.6. Deialdia, oinarri hauetan, oinarri orokorretan eta orhar aplikatu beharreko gainerako araudian xedatutakoaren araberaz gaudatuko da.

3.7. Oposizio-lehiaketa honetako probak gauditu eta deialdiko lanpostuan sartzen ez diren hautagaiek lan poltsa osatuko dute, hamahirugarren oinarri orokorrean ezarritako moduan.

Laugarrena. Betebeharrak.

4.1. Oposizio-lehiaketan onartua izateko eta, hala badagokio, parte hartzeko, hautagaiek, hirugarren oinarri orokorrean zehaztuta dauden baldintzez gain, honako baldintza espezifiko hauek bete beharko dituzte:

Titulua: Arkitektura/Ingeniaritza tekniko edo baliokidea (arkitektura teknikoko edo eraikuntzako gradua, ingeniaritza gradua).

Eskatutako hizkuntza eskakizuna: 4, derrigorrezkoa.

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

Período de prácticas: Sí.

2. Número de plazas.

Turno libre: 1.

3. Requisitos.

Título: Arquitectura/Ingeniería técnica o equivalente.

Segunda. Marco general de la convocatoria.

Las presentes bases específicas completan lo dispuesto en las bases generales reguladoras (en adelante bases generales) de los procesos selectivos para el ingreso como personal funcionario de carrera y personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Mondragón, aplicables al presente proceso selectivo.

Tercera. Objeto de la convocatoria.

3.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, por el turno libre y por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administración Especial de Técnico/a Medio de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Mondragón, perteneciente al grupo de Clasificación A, subgrupo A2.

3.2. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales de las personas aspirantes propuestas, el número de plazas convocadas podrá incrementarse con cualesquiera otras dotaciones vacantes de la misma plaza y puesto de trabajo que pudieran surgir desde la aprobación de las presentes bases, tal y como se dispone en la base 10.2.2 de las bases generales. En tal caso, no será preceptiva la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes. Dicho incremento de plazas queda condicionado, en todo caso, al cumplimiento de la legislación vigente sobre la limitación de incorporación de nuevo personal y se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.arrasate.eus).

3.3. La vacante convocada, se corresponde a la siguiente oferta pública de empleo:

3.3.1. En la oferta de empleo público correspondiente al año 2026 (tasa específica con carácter extraordinario), aprobada por la Junta de Gobierno Local el 2 de julio de 2026 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 129 el 10 de julio de 2026, fue incluida una (1) plaza de Técnico/a medio de Administración Especial, para su cobertura por el turno libre de acceso general.

3.4. La plaza convocada se encuentra asociada al puesto de técnico/a medio de Administración Especial de Obras, Servicios y Mantenimiento código 188 de la Relación de Puestos de trabajo.

3.5. El sistema selectivo es de concurso-oposición.

3.6. La convocatoria se registrará por lo dispuesto en las presentes bases, en las bases generales, así como en la demás normativa de general aplicación.

3.7. Las personas aspirantes que, habiendo aprobado las pruebas de este concurso-oposición, no accedan a la plaza objeto de la convocatoria, constituirán una bolsa de trabajo, en los términos previstos en la base general décimo tercera.

Cuarta. Requisitos.

4.1. Para la admisión y, en su caso, participación en el concurso-oposición, las personas aspirantes, sin perjuicio de los requisitos establecidos en la base general tercera, deben cumplir los siguientes requisitos específicos:

Título: Arquitectura/Ingeniería técnica o equivalente (grado en arquitectura técnica o en edificación y grado en ingeniería).

Perfil lingüístico exigido: 4, preceptivo.

4.2. Baldintza guztiak beteta eduki beharko dira eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean, euskara izan ezik (horretarako, 9.3 oinarri orokorrean xedatutakoari jarraituko zaio), eta esleitutako lanpostuak jabetzan hartu arte mantendu beharko dira.

Parte hartzeko baldintzak eta eskabidean alegatutako mehezimenduak agiri bidez egiaztatu beharko dituzte, dagokion unean, alkateak edo dagokion kalifikazio epaimahaiak berariaz eskatutako pertsonen soilik, 9.4 eta 11.1 oinarri orokorretan ezarritakoaren arabera.

Bosgarrena. Hautagaiak onartzea.

5.1. Parte hartzeko eskaerak bosgarren oinarri orokorrean jasotakoaren arabera aurkeztuko dira, Arrasateko Udaleko Egoitza Elektronikoa eskuragarri dagoen online tramite espezifikoaren bidez.

Hautagaiak 10,00 euro ordaindu beharko dute, hautaketa prozesuan parte hartzearen tasa moduan, zenbateko hori indarrean dauden ordenantza fiskalek xedatzen dute.

Tasa ordaindu beharko da bosgarren oinarri orokorrean jasotakoaren arabera, izen bidez eta banaka, autolidazio erregimenean, zuzeneko sarrera eginez edo transferentzia bidez, adierazita hautaketa prozesuaren izenburua eta NAN zenbakia, kontu korronte honetan:

– Kutxabank: ES88 2095 4408 5710 7636 6888.

Diru sarreraren frogagiria inskripzio eskaerarekin batera aurkeztu beharko da. Ez da onartuko epez kanpo ordaintzea.

5.2. Hautagaiak onartuko dira seigarren oinarri orokorren arabera.

Seigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea eta prozesuaren informazioa.

6.1. Hautaketa prozesuko Epaimahai Kalifikatzailea zazpigarren oinarri orokorrean xedatutakoaren arabera eratuko eta arautako da.

6.2. Deialdiaren argitalpena eta deialditik eratorritako komunikazioak eta jakinarazpenak oinarri orokorretan xedatutakoaren arabera egingo dira.

Zazpigarrena. Hautaketa prozesua.

Hautaketa sistema oposizio-lehiaketa izango da, eta hautaketa prozesua oinarri honetan ezarritakoaren arabera egingo da, zeinek bederatzigarren oinarri orokorrean ezarritakoa osatzen duen.

7.1. Oposizio aldia.

Oposizio fasean gehienez ere 90 puntu lortu ahal izango dira eta ariketa hauek osatzen dute:

7.1.1. Lehenengo proba. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Idatziz erantzun beharko da test motako galdetegi bat, eta galderak Arrasateko Udaleko karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuaren oinarri orokorreko I. eranskineko A2 Azpitaldeari dagozkion gaiei buruzkoak izango dira.

Proba honetan gehienez ere hamar (10) puntu lortuko dira. Gutxienez bost (5) puntu lortu beharko dira ariketa gainditzeko.

7.1.2. Bigarren proba. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Teoriko edo/eta teoriko-praktikoa izango da eta bi zati izango ditu (A zatiak hogeita hamar (30) puntu eta B zatiak berrogei (40) puntu). Probaren gehieneko balioa hirurogeita hamar (70) puntukoa izango da eta bi zatien baturan gutxienez hogeita hamabost (35) puntu beharko dira bigarren proba hori gainditzeko.

Ariketa biak gai orokorrei buruzkoak (oinarri orokorren eranskina, A2 sailkapen-azpitaldea), gai espezifikoiei buruzkoak (oinarri

4.2. Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, a excepción de euskera. Para ello se estará a lo dispuesto en la base general 9.3, y deberán mantenerse hasta la toma de posesión de los puestos adjudicados.

La acreditación documental de los requisitos de participación y de los méritos alegados en la solicitud sólo deberán realizarla, en el momento que corresponda, aquellas personas expresamente requeridas para ello que determine la Alcaldía o el Tribunal Calificador correspondiente, de conformidad con lo establecido en las bases generales 9.4 y 11.1.

Quinta. Admisión de personas aspirantes.

5.1. La presentación de solicitudes de participación se realizará conforme a lo previsto en la base general quinta y a través del trámite online específico disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mondragón.

Las personas aspirantes deberán abonar 10,00 euros, en concepto de tasa por participación en el presente proceso selectivo, cantidad que disponen las vigentes ordenanzas fiscales.

La tasa se deberá abonar conforme a lo previsto en la base general quinta, de forma nominal e individualizada, en régimen de autoliquidación, mediante ingreso directo o transferencia, indicando el título del proceso de selección y el DNI, en la cuenta corriente que consta a continuación:

– Kutxabank: ES88 2095 4408 5710 7636 6888.

El justificante del ingreso deberá presentarse junto con la solicitud de inscripción. No se admitirán pagos fuera de plazo.

5.2. La admisión de personas aspirantes se realizará conforme a la base general sexta.

Sexta. Tribunal Calificador e información del proceso.

6.1. El Tribunal Calificador del proceso selectivo se constituirá y se registrará por lo dispuesto en la base general séptima.

6.2. La publicación de la convocatoria, así como las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria, se realizarán conforme a lo dispuesto en las bases generales.

Séptima. Proceso de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición y el proceso selectivo se desarrollará con arreglo a lo dispuesto en la presente base, que completa lo dispuesto en la base general novena.

7.1. Fase de oposición.

En la fase de oposición se podrá obtener una puntuación máxima de 90 puntos y consta de los siguientes ejercicios:

7.1.1. Primera prueba. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test sobre temas del Subgrupo A2 del anexo I de la base general de procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Mondragón.

La puntuación máxima de esta prueba será de diez (10) puntos. Se valorará sobre un mínimo de cinco (5) puntos para superar la prueba.

7.1.2. Segunda prueba. Obligatoria y eliminatoria.

De carácter teórico y/o teórico-práctico, constará de dos partes (parte A treinta (30) puntos y parte B cuarenta (40) puntos). El valor máximo de la prueba será de setenta (70) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de treinta y cinco (35) puntos en la suma de ambas partes para superar esta segunda prueba.

Ambos ejercicios versarán sobre materias del temario general (anexo de bases generales, subgrupo de clasificación A2), te-

hauen II eranskina) eta deialdiaren xede den plazari esleitutako lanpostuaren funtzioei buruzkoak izango dira (I eranskina).

— A zatia: teorikoa. Galdetegi bat izango da eta erantzuteko hainbat aukera izango ditu.

— B zatia: teoriko-praktikoa. Honako proba hauek egingo dira:

Gai zerrendekin eta lanpostuari dagozkion eginkizunekin zerikusia duten zenbait kasu ebaztea.

Epaimahaiak erabakiko du gai zerrendarekin eta lanpostuari dagozkion eginkizunekin zerikusia duten kasuetako bat edo gehiago ahoz ebartziko diren.

Kasu batzuk euskaraz egingo dira, eta beste batzuk, gaztelaniaz.

Edukiaz gain, idatzizko eta, hala badagokio, ahozko adierazpenerako gaitasuna, ideien argitasuna eta ordena, laburtzeko gaitasuna eta gaiak garatzeko sistematika baloratuko dira.

Nolanahi ere, Epaimahai Kalifikatzaileak behar besteko aurrerapenaz zehaztuko ditu proba motak eta ezaugarriak eta horren berri emango die hautagaiak.

7.1.3. Hirugarren proba: euskara. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Proba hau Gai edo Ez Gai bezala kalifikatuko da.

Euskarako 4. hizkuntza eskakizuna (C2 maila) egiaztatu beharko da. Azterketa IVApek proposatutako datan eta lekuan egingo da.

Dena den, hautagaiak salbuetsita egongo dira aurreko paragrafoan aipatzen den euskarako proba egitetik, beti ere euskarako probaren lehenengo ariketa egin baino lehen aurkeztu badute dagokion hizkuntza eskakizuna aldeztu aurretik lortu izanaren egiaztatzea.

Euskarako proba egitetik salbuetsita daudenek egiaztagarriak aurkeztu beharko dituzte bederatzigarren oinarri orokorren hirugarren puntuan jasotakoaren arabera.

Dena den, otsailaren 22ko 19/2024 Dekretua, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzekoak, 37.4 artikuluan xedatutakoaren arabera, C2 hizkuntza eskakizuna esleitura duten eta derrigortasun-data igarota duten lanpostuak hautatu eta betetzeko prozesuetan, hautagaietako batek ere ez badu egiaztatzen eskakizun hori, C1 hizkuntza eskakizuna aplikatuko zaio lanpostu horri, lanpostua hautatzeko edo betetzeko deialdiaren ondorioetarako soilik.

7.1.4. Laugarren proba: trebetasun edota nortasun probak. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Gaitasunak (jarrerak eta/edo trebetasunak) neurtzeko proba bat edo gehiago egingo dira, hautagaiak lanpostura egokitzen diren baloratzeko. Gaitasun intelektualak eta bestelako gaitasunak neurtu ahal izango dira, bai eta jarrera edo nortasun gaitasunak ere.

Epaimahaiak lanpostuaren arabera egokitzen jotzen dituen tresna desberdinak erabili ahal izango dira (testa, talde-dinamikak, rol-probak...).

Ebaluatuko diren gaitasunak epaimahaiak zehaztu eta argitaratuko ditu, ariketa hori noiz egingo den zehaztuko duen informazio-oharrean.

Proba hau 0 puntutik 10era baloratuko da. Ariketa hori gainditzeko, proba bakoitzean azterketa egin aurretik epaimahaiak ezarritako gutxienezkoak lortu beharko da, edo/eta guztira bost (5) puntu.

7.2. Lehiaketa.

Oinarri orokorreko 9.4 oinarriaren arabera baloratuko dira merezimenduak. Eta bakar-bakarrik baloratuko dira eskabideak aurkezteko epea amaitu aurreko inguruabarrei buruzko merezi-

mario espezifiko (anexo II de estas bases) y sobre las funciones del puesto de trabajo adjudicada a la plaza objeto de convocatoria (anexo I).

— Parte A: teórica. Consistirá en un cuestionario de preguntas con varias opciones de respuesta.

— Parte B: teórico práctico. Se efectuarán las siguientes pruebas:

Resolución, de varios supuestos relacionados con los temas y las funciones que corresponden al puesto.

El Tribunal decidirá si uno o varios de los supuestos relacionados con el temario y las funciones del puesto se resolverán oralmente.

Parte de los supuestos se desarrollarán en euskera y parte en castellano.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de expresión escrita y en su caso la oral, claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas.

En todo caso, el Tribunal Calificador determinará con la debida antelación los tipos y características de las pruebas y lo comunicará a las personas aspirantes.

7.1.3. Tercera prueba: euskara. Obligatoria y eliminatoria.

Este ejercicio será calificado como Apto o No Apto.

Acreditación del perfil lingüístico 4 de euskera (nivel C2). El examen se realizará en la fecha y lugar propuestos por el IVAP.

No obstante, estarán exentas de realizar la prueba de euskera a la que se refiere el apartado anterior quienes acrediten haber obtenido el perfil lingüístico correspondiente, previamente a la realización del primer ejercicio de la prueba de euskera.

Las personas aspirantes exentas de realizar la prueba de euskera deberán presentar los documentos acreditativos conforme a lo previsto en el punto tercero de la base general novena.

No obstante, según lo dispuesto en el artículo 37.4 del Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco, en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo que tengan asignado el perfil lingüístico C2 y cuya fecha de preceptividad se encuentre vencida, en caso de no acreditarse este por ninguna de las personas candidatas, se aplicará a dicho puesto el perfil lingüístico C1 a los únicos efectos de cobertura en tal convocatoria de selección o provisión.

7.1.4. Cuarta prueba: pruebas de habilidad y/o personalidad. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la realización de una o más pruebas destinadas a medir las competencias (actitudes y/o aptitudes), a fin de valorar la adecuación de las personas aspirantes al puesto de trabajo. Se podrán medir tanto las competencias intelectivas aptitudinales, como las actitudinales o de personalidad.

Se podrán utilizar los distintos tipos de herramientas (test, dinámicas de grupo, pruebas de rol, etc.) que el Tribunal considere oportunas en función del puesto de trabajo.

Las competencias que se evaluarán serán concretadas y publicadas por el Tribunal en la nota informativa donde especificará la fecha de realización de dicho ejercicio.

Se valorará de 0 a 10 puntos. Para superar este ejercicio se deberá alcanzar el mínimo que establezca el tribunal antes del examen en cada una de las pruebas y/o un total de cinco (5) puntos.

7.2. Fase de concurso.

La valoración de los méritos se realizará conforme a la base general 9.4. Y únicamente se valorarán los méritos referidos a circunstancias previas al día de cierre del plazo de presentación

menduak. Alde horretatik, ezin izango da alegatu etorkizuneko merezimendurik, ezta data horren ondoren egiaztatzen denik ere.

Lehiaketa fasean lor daitekeen gehieneko puntuazioa hamar (10) puntukoa izango da, eta honako baremo honen arabera emandako puntuen baturak zehaztuko du.

7.2.1. Esperientziaren balorazioa.

Bost (5) puntu gehienez:

Baloratu egingo dira Administrazio publikoan egindako zerbitzuak, betiere oinarri hauetan eskatzen den titulazioarekin lotura duten lanpostuetan eta deialdiko lanpostuaren eginkizun berdintsuak edo antzekoak betez egin badira. Gehienez ere bost (5) punturekin, zerbitzuko egun bakoitzeko 0,0045 puntu.

Baloratu egingo dira enpresa pribatuan prozesu honetarako eskatutako titulazioaren bat behar duten eginkizunetan aritzeagatik egindako zerbitzuak. Gehienez ere hitu punturekin (3) kalifikatuko dira, zerbitzuko eguneko 0,003 puntu.

7.2.2. Prestakuntzaren eta hobekuntzaren balorazioa.

Gehienez ere puntu bat (1) arte emango zaizkie prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak eman edo egin izana, deitutako lanpostuaren eginkizunekin edo horretan jarduteko trebetasunekin loturiko gaitetan zerikusi zuzena dutenak, 0,01 puntu emango dira 10 orduko.

Azken hamar urteetan eman diren ikastaroak besterik ez dira hartuko kontuan, beti ere, eskabide orria aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziatzat hartuta.

Hainbat ikastaro aurkeztuz gero, ez dira kontuan hartuko errepikatzen diren ikasgai zatiak.

Prestakuntza ikastaroen egiaztagiriek zehaztu beharko dute zer erakundek eman duen, haren iraupena ordutan, kredituetan edo egunetan, bai eta haren edukia ere, baldin eta ikastaroen izenburutik ezin bada ondorioztatu hura. Ez dira aintzat hartuko ikastaroen agiri bidezko egiaztapenak, baldin eta horietan iraupena ageri ez bada.

7.2.3. Titulazioen eta gradu akademikoen balorazioa.

Gehienez ere lau (4) puntu emango dira titulu akademikofizialak edukitzeagatik, lanpostuaren berezko eginkizunekin zerikusia dutenak eta plazara sartzeko eskatutakoak bestelakoak. Atal honetan baloratuko dira, halaber, unibertsitateek eta unibertsitate-eskolek emandako unibertsitateen berezko tituluak, masterrak eta graduondokoak, betiere baremo honen arabera:

- Mecas 2 graduako titulu bakoitzeko: 2 puntu.
- Mecas 3 graduako titulu bakoitzeko: 3 puntu.
- Mecas 4 graduako titulu bakoitzeko: 4 puntu.
- 250 ordu arteko graduondokoak: 0,25 puntu.
- 250 ordutik gorako graduondokoak: 0,50 puntu.

Titulu horietako edozeinengatik puntuak emanez gero, ez dira baloratuko «Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak» atalean.

Zortzigarrena. Epaimahai Kalifikatzailearen proposamena.

8.1. Epaimahai Kalifikatzaileak oposizio faseko ariketa baztertzailer guztiak gairiditu dituzten hautagaien kalifikazioak zehaztuko ditu, 10.1. oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera.

8.2. Azken kalifikazioekin batera, eskaintako lanpostuen zerrenda argitaratuko da, eta epe bat irekiko da lanpostuak hautatzeko, 10.3. oinarri orokorrean aurreikusitakoaren arabera.

8.3. Azken kalifikazioen zerrenda, hautatutako hautagaien zerrenda eta hautagai bakoitzari esleitutako lanpostua 10.6. eta 10.7. oinarri orokorretan aurreikusitako baldintzetan argitaratuko dira.

de instancias. En este sentido, no resultará posible alegar méritos futuros, o cuya acreditación se produzca con posterioridad a dicha fecha.

La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso será diez (10) puntos y vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo.

7.2.1. Valoración de la experiencia.

Hasta un máximo de cinco (5) puntos:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública para cuyo desempeño se exija la titulación requerida en las presentes bases y en los que se realizan funciones similares a las del puesto convocado, a razón de 0,0045 puntos por día, hasta un máximo de cinco (5) puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la empresa privada, en el desempeño de puestos que impliquen el ejercicio de una tarea para la que se haya exigido alguna de las titulaciones exigidas para este proceso, a razón de 0,003 puntos por día, hasta un máximo de tres (3) puntos.

7.2.2. Valoración de la formación y perfeccionamiento.

Se valorará hasta un máximo de uno (1) el haber impartido o realizado cursos de formación y perfeccionamiento en materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado o con destrezas requeridas para su desempeño, a razón de 0,01 puntos por cada 10 horas.

Sólo se tendrán en cuenta aquellos cursos que hayan sido impartidos en los últimos diez años, referidos a la fecha de finalización de presentación de instancias.

Ante la presentación de varios cursos no se tendrán en cuenta las partes de materia que se repitan.

Los documentos acreditativos de los cursos de formación deberán especificar la entidad emisora, su duración en horas, créditos o días, así como su contenido, en el caso de que éste no pueda deducirse del título del curso. No se tomarán en consideración aquellas acreditaciones documentales de los cursos de formación en las que no conste su duración.

7.2.3. Valoración de titulaciones y grados académicos.

Se valorará hasta un máximo de cuatro (4) puntos la posesión de títulos académicos oficiales, relacionados con las funciones propias del puesto y distintos al requerido para el acceso a la plaza. También se valorarán dentro de este apartado los títulos propios de las universidades, másteres y postgrados impartidos por Universidades y Escuelas Universitarias, todo ello con arreglo al siguiente baremo.

- Por cada título grado Mecas 2: 2 puntos.
- Por cada título grado Mecas 3: 3 puntos.
- Por cada título grado Mecas 4: 4 puntos.
- Postgrados de hasta 250 horas: 0,25 puntos.
- Postgrados de más de 250 horas: 0,50 puntos.

La atribución de puntuación por cualquiera de estos títulos excluirá la valoración de los mismos en el apartado «Cursos de formación y perfeccionamiento».

Octava. Propuesta del Tribunal Calificador.

8.1. El Tribunal Calificador procederá a determinar la calificación de las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, en los términos de la base general 10.1.

8.2. Junto con las calificaciones finales, se publicará la relación de puestos de trabajo ofertados y se abrirá el plazo para la elección de puestos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la base general 10.3.

8.3. La relación de las calificaciones finales y la relación de personas aspirantes seleccionadas, así como el puesto adjudicado a cada una de ellas, se harán públicas en los términos previstos en las bases generales 10.6. y 10.7.

8.4. Aurkezten diren hautagaietako batek ere ez baditu ari-keta baztertzailerak gainditzen, edota gainditzen duten eta baldintzak betetzen dituzten hautagaiekin eskaintako plazak betetzen ez badira, Epaimahai Kalifikatzaileak eskaintako plazak hutsik uztea erabakiko du.

Bederatzigarrena. Dokumentazioa aurkeztea.

Hautagaiek Laugarren oinarri espezifikoan aipatutako parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten agiriak aurkeztu beharko dituzte, hamaikagarren oinarri orokorrean aurreikusitako epeetan eta moduan.

Hamargarrena. Praktiketako funtzionario izendatzea.

10.1. Oinarri hauetan eskatzen diren parte hartzeko baldintzak betetzen direla agiri bidez egiaztatu ondoren, Epaimahai Kalifikatzaileak proposatutako hautagaia praktiketako funtzionario izendatuko da, hamabigarren oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera.

10.2. Praktiketako funtzionarioak praktika aldia egingo du. Aldi horrek, sei (6) hilabeteko iraupena izango du eta hautaketa prozesua osatzen duen beste fase bat izango da. Aldi horretan Gai edo Ez Gai kalifikazioa lortuko da, hamabigarren oinarri orokorrean eta oinarri honetan ezarritakoaren arabera.

10.3. Praktikaldia egiten ez bada, ezinbesteko kasuetan izan ezik, edo praktikaldia gainditzeko eskatzen den gutxieneko gaitasuna egiaztatzen ez badu, praktiketako funtzionario izateari utziko dio, eta karrerako funtzionario izendatzeko izan ditzakeen eskubide guztiak galduko ditu.

10.4. Aipatutako kasu horretan edota proposatutako hautagairen batek uko egiten badio, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du zerrenda osagarrian lehen postuan dagoen pertsona, laugarren oinarri espezifikoan aipatutako parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten agiriak aurkeztu ondoren, hamaikagarren oinarri orokorrean aurreikusitako epeetan eta moduan.

Adierazitako egoeraren bat berriro gertatzen bada, modu berean jardungo da zerrenda osagarria agortu arte.

10.5. Praktikaldiaren garapena baloratzeko, Ebaluazio Batzorde bat eratuko da, hamabigarren oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera.

Hamaikagarrena. Karrerako funtzionario izendatzea.

Praktikaldia gainditu duen eta oinarri hauetako laugarren oinarrian aurreikusitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duen hautatua, Arrasateko Udaleko karrerako funtzionario izendatuko da Saillkapeneko A2 Azpitaldeko Administrazio Bereziko erdi mailako teknikari plaza batean, eta deitutako lanpostuari atxikiko zaio 12.4. oinarri orokorrean xedatutakoaren arabera.

Hamabigarrena. Aurkaratzea.

Oinarri hauek eta deialdiaren eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardueraren ondoriozko administrazio egintzak inpugnatu ahal izango dituzte interesdunek, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

Hautaketa sistema oposizio-lehiaketa izango da, eta hautaketa prozesua oinarri honetan ezarritakoaren arabera egingo da, zeinek bederatzigarren oinarri orokorrean ezarritakoa osatzen duen.

I. ERANSKINA

* Lanpostuaren egitekoak. Ardura orokorrak:

— Bere lan eremuko funtzionamendu egokiaz arduratu, ezarritako helburuei erantzuna emanez eta bereziki hiri zerbitzuak zuzen betetzeko plagintza, azterketa, ikuskapena, funtzionamendua eta kontrola.

8.4. Si ninguna de las personas aspirantes presentadas superase las pruebas eliminatorias, o no se llegase a cubrir las plazas ofertadas con quienes superen las mismas y cumplan los requisitos, el Tribunal Calificador declarará desiertas la plaza o plazas convocadas.

Novena. Presentación de documentación.

Las personas aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación citados en la base específica cuarta, en los plazos y formas previstas en la base general undécima.

Décima. Nombramiento como funcionario/a en prácticas.

10.1. Acreditado documentalmente el cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en las presentes bases, se nombrará funcionario o funcionaria en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal Calificador, en los términos de la base general duodécima.

10.2. La persona funcionaria en prácticas realizará un período de prácticas que tendrá una duración de seis (6) meses y completará, como una fase más, el proceso selectivo. Este período será calificado como Apto/a o No Apto/a, y se registrará por lo previsto en la base general duodécima y en esta base.

10.3. La no incorporación al periodo de prácticas, salvo causa de fuerza mayor, o la no acreditación de la aptitud mínima exigida para su superación, supondrá el cese como funcionario/a en prácticas y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para el nombramiento como funcionario/a de carrera.

10.4. Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de una persona aspirante propuesta, el órgano competente nombrará funcionaria en prácticas a la persona que ocupe el primer lugar en la relación complementaria, una vez que haya aportado la documentación señalada base específica cuarta, en los plazos y formas previstas en la base general undécima.

Si se volviera a producir alguna de las situaciones descritas, se actuará de la misma manera hasta que se agote la relación complementaria.

10.5. A fin de valorar el desarrollo del periodo de prácticas se constituirá una Comisión Evaluadora en los términos de la base general duodécima.

Undécima. Nombramiento como funcionario/a de carrera.

La persona seleccionada que haya superado el periodo de prácticas será nombrada funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Mondragón en una plaza de técnico medio de Administración Especial del Subgrupo A2 de Clasificación, y adscrita al puesto de trabajo convocado, conforme a lo dispuesto en la base general 12.4.

Duodécima. Impugnaciones.

Las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal Calificador se podrán impugnar por las personas interesadas en los casos y en la forma que establecen la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El sistema de selección será el de concurso-oposición y el proceso selectivo se desarrollará con arreglo a lo dispuesto en la presente base, que completa lo dispuesto en la base general novena.

ANEXO I

* Funciones del puesto. Responsabilidades generales:

— Velar por el buen funcionamiento de su área de trabajo, respondiendo a los objetivos marcados y en especial la planificación, estudio, inspección, funcionamiento y control para el correcto cumplimiento de los servicios urbanos.

- Zerbitzuetako pertsonalaren antolakuntza.
- Arloko kexen kudeaketa.
- * Zeregin esanguratsuenak:
 - Kanpoko enprekin harremanak mantendu.
 - Esleitzen zaizkion udal-zerbitzuen funtzionamendua, koordinazioaz eta kontrolaz arduratzea, eta horien jarraipena egitea, bai azpi kontratatutako zerbitzuetan eta bai zuzeneko kudeaketako eta zerbitzu mankomunatuakotako ere.
 - Bere eremu profesionalek bideratzen diren erosketa eta kontratazioetan, arlo teknikoari dagozkion eginbeharrak gauzatu baldintza teknikoan agiriak prestatu, kontratazio prozeduran aholkularitza tekniko eskaini, proposamenen balorazio tekniko txostenak, kontratuen jarraipena eta kontrola burutu, gastuen kontrola eraman eta gainbegiratu, etab.
 - Bere ardurapeko eremuko langileak antolatu, koordinatu eta gainbegiratzeko.
 - Bere menpe dagoen pertsonalaren lan osasun eta arriskuen prebentzioarako neurriak hartzen direla ziurtatu eta horren ardura hartu, gai honi dagokionez zuzendaritzarekin koordinatuz.
 - Bere ardurapeko eremuan egon daitezkeen zerbitzuetako datuak eta planoak informatizatzen laguntzea eta koordinatzea.
 - Bere eremu profesionaleko txosten teknikoak, balorazioak, aurrekontu eskaerak, adjudikazioak, erreklamazioak, etab. egin.
 - Bere lan eremuarekin lotura duten diru-laguntzak eskatu eta izapidetu.
 - Abisu eta matxuren errezepzioa eta kudeaketa (lehentasunak markatu, lanak esleitu, etab.) egin.
 - Zerbitzuen errendimendua hobetzeko azterketak eta proposamenak egitea.
 - Administrazio zereginak egitea: lan orrien jarraipena, fakturak tramitatzea, isurketak onartzeko orriak, prezioak berraztertzea, egutegiak egitea...
 - Bere eskumen-eremuari buruzko espedienteak, txosten teknikoak, proiektuak, azterlanak, jardueren memoriak, fakturak tramitatzea, egutegiak egitea, estatistikak egitea, udal ordenantzak eta araudiak idazten parte hartzea...
 - Arriskutsuak izan daitezkeen txakurrak: araudiaren jarraipena egin eta kontrolatzea eta hura administrazio eremuan beartearaztea.
 - Bere gaitasun teknikoaren barruan, bere erantzukizun orokorretan eta zeregin esanguratsuenetan sartuta dagoen edozein gorabehera edo gairi buruz informatzea bai arduradun teknikoari eta bai politikoei ere.
 - Parte hartzea sailaren aurrekontua egiten, aurrekontuko kontusailak kontrolatzen, gastu proposamenak egiten eta gastuak kontrolatzen.
 - Urbanizazio berrietako proiektuak ikuskatzea eta horien berri ematea, bai eta urbanizazioen eta obren harrera ere, bere ardurapeko eremuan dauden zerbitzuak aztertzeko.
 - Partikularrei arreta ematea.
 - Bere eremu profesionalari lotutako kexen tramitazioaz arduratzea.
 - Langileen hautatze prozesuetan parte hartu, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datorrenean.
 - Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren, eta horrela eskatzen zaizkion, bere lanpostuaren kategoriarekin bat datozen beste edozein zeregin burutzea (obra txikiak kudeatu barne).

- Organización del personal de servicios.
- Gestión de quejas del área.
- * Tareas más significativas:
 - Mantener relaciones con empresas externas.
 - El funcionamiento, coordinación y control de los servicios municipales que se le asignen, así como el seguimiento de los mismos, tanto en los servicios subcontratados como en los de gestión directa y mancomunados.
 - En las compras y contrataciones que se deriven desde su ámbito profesional, elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la realización de las tareas propias del área técnica, prestar asesoramiento técnico en el procedimiento de contratación, realizar los informes de valoración técnica de las propuestas, realizar el seguimiento y control de los contratos, llevar y supervisar el control de gastos, etc.
 - Organizar, coordinar y supervisar al personal de su área de responsabilidad.
 - Asegurar y responsabilizarse de la adopción de medidas de salud laboral y prevención de riesgos del personal a su cargo, en coordinación con la dirección en esta materia.
 - Colaborar y coordinar la informatización de los datos y planos de los servicios que puedan existir en su ámbito de responsabilidad.
 - Elaborar informes técnicos, valoraciones, solicitudes de presupuesto, adjudicaciones, reclamaciones, etc. de su ámbito profesional.
 - Solicitar y tramitar subvenciones relacionadas con su ámbito laboral.
 - Recepción y gestión de avisos y averías (marcar prioridades, adjudicar trabajos, etc.).
 - Realización de estudios y propuestas para mejorar el rendimiento de los servicios.
 - Realización de tareas administrativas: seguimiento de hojas de trabajo, tramitación de facturas, hojas de admisión de vertidos, revisión de precios, elaboración de calendarios...
 - Expedientes sobre su ámbito competencial, informes técnicos, proyectos, estudios, memorias de actividades, tramitación de facturas, elaboración de calendarios, elaboración de estadísticas, participación en la redacción de ordenanzas y reglamentos municipales...
 - Perros potencialmente peligrosos: seguimiento y control de la normativa y su ejecución en el ámbito administrativo.
 - Informar, tanto a los responsables técnicos como a los políticos, sobre cualquier incidencia o asunto que, dentro de su competencia técnica, esté incluido en sus responsabilidades generales y tareas más significativas.
 - Participar en la elaboración del presupuesto del Departamento, en el control de las partidas presupuestarias, en la elaboración de las propuestas de gasto y en el control de los gastos.
 - Inspeccionar e informar sobre los proyectos de nuevas urbanizaciones, así como la recepción de urbanizaciones y obras para el estudio de los servicios existentes en el ámbito de su responsabilidad.
 - Atención a particulares.
 - Atender la tramitación de quejas relacionadas con su ámbito profesional.
 - Participar en los procesos de selección de personal que se correspondan con la clasificación de su puesto de trabajo.
 - Realizar cualesquiera otras tareas (incluida la gestión de obras menores) que sean necesarias para la consecución de los objetivos definidos y que así le sean encomendadas, acordes con la categoría de su puesto de trabajo.

II. ERANSKINA

GAI ESPEZIFIKOAK

1. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa. II. titulua: Ietik IV. kapitulura.
2. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa. V. titulua: VI. kapitulua: Obrak eta eraikuntzak kontserbatzea.
3. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa. VI. titulua: V. kapitulua. Hirigintza arau-haustek eta zehapenak.
4. 20/1997 Legea, abenduaren 4koa, irisgarritasuna sustatzekoa.
5. 68/2000 Dekretua, apirilaren 11koa, hiri-inguruneen, espazio publikoen, eraikinen eta informazio eta komunikazio-sistemen irisgarritasun-baldintzei buruzko arau teknikoak onartzen dituenak.
6. 505/2007 Errege Dekretua, apirilaren 20koa, espazio publiko urbanizatueta eta eraikinetara sartzeko eta horiek erabiltzeko desgaitasuna duten pertsonen irisgarritasunaren eta diskriminaziorik ezaren oinarritzko baldintzak onartzen dituenak.
7. Eraikuntzen Kode Teknikoa, 314/2006 Errege Dekretua, martxoaren 17koa. Xedapen orokorrak, baldintza teknikoak eta administratiboak; oinarritzko eskakizunak; I. eranskina: proiektuaren edukia; II. eranskina: Obraren jarraipenaren dokumentazioa; III. eranskina: Terminologia.
8. 1890/2008 Errege Dekretua, azaroaren 14koa, kanpo-argiztapeneko instalazioen energia-eraginkortasunari buruzko erregelamendua eta haren jarraibide tekniko osagarriak onartzen dituenak EA-01 eta EA-07: EA - 01 Efizientzia energetikoa.
9. 4/2019 Legea, otsailaren 21ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko Jasangarritasun Energetikoarena: I. titulua, xedapen orokorrak eta II. titulua, Euskal Administrazio Publikoa.
10. 254/2020 Dekretua, azaroaren 10ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko Jasangarritasun Energetikoari buruzkoa: I. titulua, xedapen orokorrak eta II. titulua, Euskal Administrazio Publikoak.
11. 842/2002 Errege Dekretua, abuztuaren 2koa, Behe Tentsioko Erregelamendu Elektroteknikoa onartzen duena: 1. artikulutik 29. artikulura.
12. Behe-tentsioko erregelamendu elektroteknikoa. ITC-BT 09 Kanpoko argiteria-instalazioak.
13. 37. CTE-DB HS Osasungarritasuna. HS 1, Hezetasunaren aurkako babesa: 1, 5, 6 atalak + terminologia.
14. 39. CTE-DB HS Osasungarritasuna. HS 5, Ur-hustuketa: 1, 5, 6, 7. apartatuak + terminologia.
15. 101/2004 Dekretua, ekainaren 1ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoan txakurrak edukitzeari buruzkoa. Kapituluak: I, II eta III.
16. 9/2022 Legea, ekainaren 30ekoa, etxeko animaliak babestekoa: Atarikoa eta I eta II titulua.
17. 50/1999 Legea, abenduaren 23koa, arriskutsuak izan daitezkeen animaliak edukitzeko araubide juridikoari buruzkoa.
18. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena, Europar Batasunaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko EB/2014/23 eta EB/24/2014 zuzentarauen transposizioa egiten duena Espainiako ordenamendu juridikora: I. titulua, II. kapitulua, I. atala: kontratu-motak mugatzea. II. liburua, I. titulua, I. kapitulua, I. atala: Administrazio Publikoko kontratuak prestatzea. Eta, II. liburua, II. titulua, I. kapitulua, obra-kontratua. IV. kapitulua, kontratatutako hornidura eta V. kapitulua, zerbitzu-kontratua.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo. Título II: Capítulos del I-IV. Clasificación y régimen del suelo. Régimen de propiedad y suelo.
2. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo. Título V: Capítulo VI: Conservación de obras y construcciones.
3. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo. Título VI: Capítulo V: Infracciones y sanciones urbanísticas.
4. Ley 20/1997, de 4 de diciembre, para la Promoción de la accesibilidad.
5. Decreto 68/2000, de 11 de abril, por el que se aprueban las normas técnicas sobre condiciones de accesibilidad de los entornos urbanos, espacios públicos, edificaciones y sistemas de información y comunicación.
6. Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.
7. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. Disposiciones generales, condiciones técnicas y administrativas; requisitos básicos; anexo I: contenido del proyecto; anexo II: documentación del seguimiento de la obra; anexo III; anexo: Terminología.
8. Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus Instrucciones técnicas complementarias EA-01 a EA-07: EA - 01 Eficiencia energética.
9. Ley 4/2019, de 21 de febrero, de sostenibilidad energética de la Comunidad Autónoma Vasca: Título I, Disposiciones Generales y Título II, Administración Pública Vasca.
10. Decreto 254/2020, de 10 de noviembre, sobre Sostenibilidad Energética de la Comunidad Autónoma Vasca: Título I, Disposiciones Generales y Título II, Administraciones Públicas Vascas.
11. Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión: artículos 1 a 29.
12. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión. ITC-BT 09 Instalaciones de alumbrado exterior.
13. 37. CTE-DB HS Salubridad. HS 1, Protección frente a la humedad: puntos 1, 5, 6 + terminología.
14. 39. CTE-DB HS Salubridad. HS 5, Evacuación de aguas: puntos 1, 5, 6, 7 + terminología.
15. Decreto 101/2004, de 1 de junio, sobre tenencia de animales de la especie canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco: Capítulos I, II y III.
16. Ley 9/2022, de 30 de junio, de protección de los animales domésticos: Títulos preliminar, I y II.
17. Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas de la Unión Europea y el Consejo UE/2014/23 y UE/24/2014, de 26 de febrero de 2014: Título I, Capítulo II, Sección I: Delimitación de los tipos de contratos. Libro II, Título I, Capítulo I, Sección I: Preparación de los contratos en la Administración Pública. Y, Libro II, Título II, Capítulo I, Contrato de obras. IV. Capítulo, Contrato de Suministro y Capítulo V, Contrato de servicios.

19. Arrasateko Udalaren Kontratazioko administrazio prozedurak arautzen dituen Udal Ordenantza.
20. 20/2023 Legea, abenduaren 21ekoa, Dirulaguntzen Araubidea Erregulatzekoa. 1. artikulutik 10.era: Aplikazio-eremua eta printzipio orokorrak. 29. artikulutik 33.era: Erakunde onuradunen (udalak) betebeharrak eta kontrola.
21. Arrasateko Udalerrian baserri bideen zoladura eta saneamendu proiektuak egiteko laguntza plana eta egindako bideen mantentzea eta erabilera berezia arautzen dituen Ordenantza.
22. Arrasateko landa-auzoetako argiteria publikoa arautzeko udal-irizpideak.
23. Hiritartze obretako proiektuak idatzi eta obrak exekutatze-ko Arrasateko Udal Ordenantza (atarikoa, I -xedapen orokorrak-, II -proiektua idaztea- eta III -obren exekuzioa-tituluak).
24. Hiritartze obretako proiektuak idatzi eta obrak exekutatze-ko Arrasateko Udal Ordenantza (6 -lorategiak eta ureztatzeko sarea- eranskina).
25. Hiritartze obretako proiektuak idatzi eta obrak exekutatze-ko Arrasateko Udal Ordenantza (7 -hiri altzariak eta seinaleak- eta 8 -seinaleak- eranskinak).
26. Arrasateko Udal azokako erregelamendua.
27. Arrasateko kaleko salmenta arautzen duen ordenantza.
28. San Kristobal hilerriko barne funtzionamendua arautzen duen erregelamendua.
29. Gune publikoan hileta ospakizunak baimendu eta egiteko arautzen duen Arrasateko udal ordenantza.
30. 202/2004 Dekretua, urriaren 19koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Hilotzen Sanitate-alderdiei buruzko Erregelamendua onartzen duena.
31. Arrasateko Udalaren ordenantza, erregulatzen duena uren ziklo integralaren zerbitzua (zioen azalpena, I, II, III, IV eta V kapituluak).
32. Lorategiei buruzko irizpide orokorrak.
33. Hiri-zuhaiztia: zuhaitz egokia leku egokian (Cuadernillos Segovia Iguñiz).
34. Hiri-zuhaiztia: zahartzea, arriskua eta ordeztzea (Cuadernillos Segovia Iguñiz).
35. Arrasateko azpiegitura berdearen, klimaren eta energiaren plana. Egungo egoeraren analisi eta diagnostikoa eta Jar-duera berrien antolamendua proposamena eta mantentzea.
36. Kale-garbiketa: garbiketa-sistemei buruzko kontzeptu orokorrak (Litosa).
37. Kale-garbiketa: ekortze-sistemak: antolaketa, bitartekoak eta motak (Litosa).
38. Hiri-hondakinen kudeaketa operatiboa: bilketaren faseak eta dimentsionamendua (gida teknikoa. Udal-hondakinen kudeaketa: Femp).
39. Hiri-hondakinen tratamendu motak: hondakinak sailkatu eta hautatzeko instalazioak, birziklatzea (Gida teknikoa. Udal-hondakinen kudeaketa (Femp).
40. Euskadiko Hondakinak Prebenitzeko eta Kudeatzeko 2030erako Plana (4. apartatua): Euskadin hondakinak prebenitzeko eta kudeatzeko erronkak (Eusko J.).
41. Kale Garbiketari dagokion udal Ordenantza.
42. Bidaiarien errepide bidezko garraio-zerbitzu publiko erregularrak harmonizatzeko erregelamendua: III, IV, V tituluak eta Xedapenak.
19. Ordenanza Municipal reguladora de los procedimientos administrativos de contratación del Ayuntamiento de Mondragón.
20. Ley 20/2023, de 21 de diciembre, de Régimen de Subvenciones (País Vasco): Artículos 1 a 10: Ámbito de aplicación y principios generales. Artículos 29 a 33: Obligaciones de las entidades beneficiarias (Ayuntamientos) y control.
21. Ordenanza reguladora del plan de ayudas de redacción de proyectos de pavimento y saneamiento de caminos rurales en el municipio y mantenimiento de los caminos construidos y uso especial de éstos.
22. Criterios municipales reguladores del alumbrado público en los barrios rurales de Arrasate.
23. Ordenanza municipal de redacción de proyectos y ejecución de obras de urbanización: Títulos preliminar, I.-disposiciones generales-, II -redacción del proyecto-, y III -ejecución obras-.
24. Ordenanza municipal de redacción de proyectos y ejecución de obras de urbanización, anexo 6 (6. Jardinería y red de riego).
25. Ordenanza municipal de redacción de proyectos y ejecución de obras de urbanización, anexos (7. Mobiliario urbano y 8. Señalización).
26. Reglamento de mercado.
27. Ordenanza que regula la venta ambulante.
28. Reglamento interno del cementerio de San Cristobal.
29. Ordenanza municipal reguladora para la autorización y celebración de funerales en espacios públicos.
30. Decreto 202/2004, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de sanidad mortuoria de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
31. Ordenanza reguladora del servicio del ciclo integral del agua (exposición de motivos, Capítulos I, II, III, IV y V).
32. Criterios generales sobre jardines.
33. El arbolado urbano: el árbol correcto en el lugar correcto (Cuadernillos Segovia Iguñiz).
34. El arbolado urbano: envejecimiento, riesgo y sustitución (Cuadernillos Segovia Iguñiz).
35. Plan de infraestructura verde, clima y energía de Arrasate. Análisis y diagnóstico de la situación actual y propuesta y mantenimiento de la ordenación de las nuevas actividades.
36. Limpieza viaria: conceptos generales sobre sistemas de limpieza (Litosa).
37. Limpieza viaria: sistemas de barrido: organización, medios y clases (Litosa).
38. Gestión operativa de los residuos urbanos: fases y dimensionamiento de la recogida (Guía técnica. La gestión de residuos municipales: Femp).
39. Tipos de tratamiento de los residuos urbanos: plantas de clasificación y selección de residuos, el reciclado (Guía técnica. La gestión de residuos municipales Femp).
40. Plan de prevención y gestión de residuos de Euskadi 2030 (apartado 4): retos de la prevención y gestión de los residuos en Euskadi (Eusko J.).
41. Ordenanza municipal de limpieza viaria.
42. Reglamento de armonización de los servicios públicos regulares de transporte de personas viajeras por carretera: Títulos III, IV, V y disposiciones.

- | | |
|--|---|
| <p>43. 243/2002 Dekretua, urriaren 15ekoa, bidaiariak herri barruan eta herriz kanpo kotxez garraiatzeko zerbitzu publiko arautzen duen Legearen Erregelamendua onartzen duena. (III, IV eta V kapituluak).</p> <p>44. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena. Tit. VI. Ondasunak, jarduerak eta zerbitzuak eta kontratazioa.</p> <p>45. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa. Tituluak: I, II, III, V, VI, VII eta VIII.</p> <p>46. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa: III. Kapitulua. Eskubideak eta betebeharrak; VII. kapitulua: Erantzukizunak eta zehapenak.</p> | <p>43. Decreto 243/2002, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Transporte público urbano e interurbano de viajeros en automóviles de turismo: Capítulo III, IV y V.</p> <p>44. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Tit. VI. Bienes, actividades y servicios y contratación.</p> <p>45. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.: Títulos: I, II, III, V, VI, VII y VIII.</p> <p>46. Ley 31/1995, de 8 de noviembre: Capítulo III. Derechos y obligaciones; Capítulo VII: Responsabilidades y sanciones.</p> |
|--|---|