

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANDOAINGO UDALA

Langileria

Erdi-mailako teknikaria (Emakume eta gizasemeen arteko berdintasun erdi mailako teknikaria) plaza bat betetzeko egonkortzeko lehiaketa-oposizioaren deialdiaren oinarriak.

Andoaingo Tokiko Gobernu Batzarrek, Alkatzak eskuordetarik, 2022ko abenduaren 14an, besteak beste, honako erabakia hartu zuen:

Lehena: Egonkortze-prozesuaren barruan, Erdi mailako teknikaria (Emakume eta gizasemeen arteko berdintasun erdi mailako teknikaria) lanposturako lehiaketa-oposizioaren deialdiaren oinarriak onartzea.

Bigarrena: Deialdi hau eta bere oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea eta laburpen bat *Estatuko Aldizkari Ofizialean*.

Bide administratiboan behin betikoa den erabaki honen aurka jo daiteke, Donostian dagoen Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegian administrazioarekiko auzi-helegitea jarri bi hilabeteko epean, iragarki hau argitara ematen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita.

Hala ere, nahi izanez gero eta administrazioarekiko auzi-helegitearen aurretik, partikularrek berraztertze-ko helegitea aurkeztu ahal izango dute, Udal Alkatearen aurrean, hilabeteko epean, iragarki hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara ematen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita. Helegitea aurkeztu den egunetik kontatzen hasi eta hilabeteko epean jakinarazpenik jaso ez bada, gaitzetsi egin dela ulertuko da.

Berraztertze-ko helegitearen berariazko ebazpenaren aurka administrazioarekiko auzi-helegitea aurkeztu ahal izango da Donostiako Epaitegian, jakinarazpena jaso edo argitaratzen den egunaren biharamunetik 2 hilabeteko epean, eta ebazpena isilbidezkoa bada, berriz, berraztertze-ko helegitea aurkeztu den egunaren biharamunetik kontatzen hasi eta 7 hilabeteko epean.

Hautazko berraztertze-ko helegitea aurkeztuz gero, ezingo da administrazioarekiko auzi-helegiterik aurkeztu, berraztertze-ko berariaz edo isilbidez ebatzi bitartean.

Andoain, 2022ko abenduaren 14a.—Maidar Lainez Lazcoz, (7942) alkatea.

Erdi mailako teknikari (Emakume eta Gizasemeen arteko Erdi-mailako Berdintasun Teknikaria) plaza bat betetzeko egonkortzeko lehiaketa oposizioaren deialdiaren oinarriak.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xede da bete gabe dagoen Erdi-mailako Teknikari (Emakume eta Gizasemeen arteko Berdintasun Teknikaria) lanpostua, Lehiaketa-Oposizio ireki bidez betetzea, behin-

AYUNTAMIENTO DE ANDOAIN

Personal

Bases de convocatoria de concurso oposición de estabilización para la cobertura de una plaza de Técnico/a medio (Técnico/a medio de igualdad de mujeres y hombres).

La Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, en sesión celebrada el día 14 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

Primero: Aprobar dentro del proceso de estabilización las bases de convocatoria de concurso-oposición para la plaza de Técnico/a medio (Técnico/a medio de igualdad de mujeres y hombres).

Segundo: Publicar la presente convocatoria y sus bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y extracto en el *Boletín Oficial del Estado*.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden presentar Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia-San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

No obstante, si así lo desean y previo al recurso contencioso-administrativo, los particulares pueden presentar, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, Recurso de Reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Se entenderá desestimado al mes de haberlo presentado sin recibir notificación alguna.

Contra la resolución expresa o tácita del recurso de reposición podrá presentar Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de Donostia-San Sebastián, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente de la notificación en caso de resolución expresa. Y contra la desestimación presunta por silencio administrativo en el plazo de 7 meses a contar desde el día siguiente a su presentación.

Si opta por presentar el recurso de reposición, no podrá presentar recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Andoain, a 14 de diciembre de 2022.—La alcaldesa, Maidar Lainez Lazcoz. (7942)

Bases de la convocatoria de concurso oposición de estabilización para la cobertura de una plaza de Técnico/a Medio (Técnico/a de Igualdad de Mujeres y Hombres).

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante Concurso-Oposición Libre, de una plaza vacante de Técnico/a Medio/a (Técnico/a de Igualdad de Mujeres y Hombres), dentro

behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 2. artikulua jasotakoaren baitan.

Bigarrena. Lanpostuaren ezaugarriak.

– Eskala Administrazio Berezia, azpieskala Teknikoa, klasea Erdi mailako teknikaria.

– Sailkapen taldea: A2.

– Sarbide Titulazioak: Unibertsitate diplomatua edo baliokidea.

– Baldintza bereziak: Emakumenen eta gizasemeen arteko berdintasun gaian trebakuntza ikastaroak, gutxienez 150 orduko iraupeneko eta erakunde ofizial baten ziurtatua.

– Hizkuntza eskakizuna: 3 derrigorrezko izaerarekin.

– Ordainsari maila:

Konplementu osagarria: 22.

Konplementu espezifiko: 19.363,19 €.

Lanaldia, urtero Udalak erabakitzen duena izango da, eta, nolanahi ere, lanpostuaren izaera eta behar bereziei egokituakoa izango da.

Hirugarrena. Lanpostuko eginizunak.

Alkatetzaren menpe egonik bai ierarkian bai eginkizunetan, lanpostuaren berezko eginkizunak izango dira eta, beraz, teknikariaren ardurapekoak, ondokoak:

Erantzukizun orokorrak:

– Berdintasunaren arloko programak, jarduerak eta proiektuak planifikatzeaz, antolatzeaz, gainbegiratzeaz, abian jartzeaz eta ebaluatzeaz arduratzea.

– Berdintasun Saila zuzentzea eta gainbegiratzea.

Zeregin esanguratsuenak:

Programak, jarduerak eta proiektuak planifikatzea eta gainbegiratzea.

1. Berdintasunaren arloko helburuak betetzeko administrazio-neurriak diseinatzea eta planifikatzea, eta bere zerbitzuaren aurrekontua diseinatzea, proposatzea eta gauzatzea.

2. Sailari atxikitako berdintasun-arloko programen eta Udaleko sail eta zerbitzu bakoitzeko programen funtzionamendu egoia zuzentzea eta gainbegiratzea.

3. Udaleko teknikarien beharrei erantzutea, sail guztietan genero-politikak ezartzeko berdintasun-estrategiaren ekintzak, helburuak eta irizpideak diseinatzeari dagokionez.

4. Udaleko sailek berdintasunaren arloan duten prestakuntzaz eta aholkularitzaz arduratzea, teknikarientzako eta politikarientzako prestakuntza-programak ezarri.

5. Berdintasun-programetarako dirulaguntzak eskatzeko proiektuak diseinatzea eta horien aurrekontu-betearazpena kontrolatzea.

6. Garatutako jarduerak eta programak ebaluatzea eta urteko eta legegintzaldiko jarduerak planifikatzea, ezarritako ildo politikoei jarraituz.

7. Berdintasun-ekintzen ezarpena gainbegiratzea.

8. Berdintasun-programen eta udal-sailen ekintzen jarraipen- eta ebaluazio-txostenak egitea.

9. Berdintasunaren arloan ekitaldi publikoak eta sentsibilizazio-kanpainak antolatzea.

del marco establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Características de la plaza.

– Escala de Administración especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a medio/a.

– Grupo de clasificación: A2.

– Titulaciones de acceso: Diplomatura Universitaria o equivalente.

– Requisitos específicos: curso de formación en materia de igualdad de mujeres y hombres de al menos 150 horas de duración y certificado por un órgano oficial.

– Perfil lingüístico: 3 con carácter preceptivo.

– Nivel retributivo:

Complemento de destino: 22.

Complemento específico: 19.636,19 €.

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

Tercera. Funciones del puesto.

Dependiendo jerárquica y funcionalmente de Alcaldía son funciones propias de su puesto de trabajo, y de las que es responsable, las siguientes:

Responsabilidades Generales:

– Responsabilizarse de la planificación, organización, supervisión, puesta en marcha y evaluación de programas, actividades y proyectos en materia de Igualdad.

– Dirigir y supervisar el departamento de Igualdad.

Tareas más Significativas:

Planificación y supervisión programas, actividades y proyectos.

1. Diseñar y planificar las medidas administrativas para el cumplimiento de los objetivos en materia de Igualdad, así como diseñar, proponer y ejecutar el presupuesto de su servicio.

2. Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de los programas en materia de Igualdad adscritos al departamento y los implementados de cada departamento y servicio del Ayuntamiento.

3. Responder a las necesidades del personal técnico del Ayuntamiento en cuanto al diseño de acciones, objetivos y criterios de la estrategia de Igualdad para implementación de las políticas de género en todos los departamentos.

4. Responsabilizarse de la formación y asesoría de los departamentos del Ayuntamiento en materia de Igualdad, estableciendo los programas formativos para el personal técnico y político.

5. Diseñar proyectos para la solicitud de ayudas económicas para los programas de Igualdad y controlar la ejecución presupuestaria de los mismos.

6. Evaluar las actividades y programas desarrollados y planificar las actuaciones anuales y de legislatura siguiendo las líneas políticas marcadas.

7. Supervisar la implementación de las acciones de Igualdad.

8. Elaborar informes de seguimiento y evaluaciones, tanto de los programas de Igualdad propios como de las acciones de los departamentos municipales.

9. Organizar actos públicos y campañas de sensibilización en materia de Igualdad.

— Espedienteak izapidetzea.

10. Berdintasunaren arloko administrazio-neurriei buruzko txosten teknikoak eta ebazpenak idaztea, Gobernu Batzordean edo Udalbatzan onar daitezen.

11. Udalaren ordezkari gisa jardutea Eusko Jaurilaritzaren, Aldundiaren edo Espainiako Gobernuaren aurrean laguntzak, dirulaguntzak edo haren jardun-eremuari buruzko beste edozein espediente izapidetzean.

12. Sailaren urteko aurrekontua prestatzea eta beste batzuen berdintasunera bideratutako aurrekontua gainbegiratzeko.

— Sailak.

13. Lehiaketa publiko, araudi, dirulaguntza eta hitzarmen bidez egindako kontratazio guztietan genero-klausulak betetzeari buruzko informazioa ematea, genero-eraginari buruzko txostenak eginez.

14. Berdintasun-arloko kontratazio-plegu teknikoak egitea eta berdintasun-klausulen instrukzioan laguntzea administrazio-pleguetan.

— Mahaiak eta batzordeak.

15. Udaleko Berdintasunerako Sailarteko Batzorde Teknikoa eta Erakunde arteko Mahai Teknikoak zuzentzea: plangintza-proposamenak diseinatzeko, sailetan ezarri beharreko ekintzak koordinatzeko, gai-zerrendak eta plangintzarako eta jarraipenerako tresnak landuz.

16. Berdintasunerako Informazio Batzordearen eta Sailarteko Batzorde Politikoen idazkaritza teknikoak egitea.

Berdintasuna: proposamen teknikoak, kontsulta-dokumentuak eta proiektuak eginez; gai-zerrendak eginez eta udal-erabakiak hartzeko prozesuak izapidetuz.

17. Udalaren ordezkari tekniko gisa jardutea Eusko Jaurilaritzaren, Gipuzkoako Foru Aldundiaren, Emakunderen eta Eudeld-Berdinsarearen lan-esparruetan.

— Pertsonak eta kontratak gainbegiratzeko.

18. Bere ardurapean dauden langileak zuzentzea eta koordinatzea, helburuak ezarri eta betetzen direla gainbegiratzeko.

19. Bere eskumen-eremuko espediente teknikoak izapidetuz arduratzea.

20. Enpresa esleipendunen lana gainbegiratzeko, eta lanen garapena kontrolatzeko, baldintza hauen arabera: arauak eta kontratazioak, bai eta aurrekontua betearaztea ere.

— Beste zeregin batzuk.

21. Berdintasuneko espezialista gisa parte hartzea epaimahaietan, epaimahaietan edo kide anitzeko beste organo batzuetan.

22. Publiko presentzialari, telefonikoari eta telematikoari arreta ematea.

23. Herritarren iritzia jasotzea, kolektiboen eta elkarten bileretan parte hartuz eta Udalarekin solaskide gisa arituz.

24. Larritasun bereziko kasuen arreta gainbegiratzeko (genero-indarkeriako kasuak).

25. Bere kategoriarik dagokion beste edozein zeregin burutzea, baldin eta aldeztu aurretik horretarako agindu bazaio ikasiaz.

Laugarrena. Hautagaien betebeharrak.

Oinarri hauek arautzen duten hautatze jardunbidean onartutako betebeharrak honakoak dira:

a) Europar Batasuneko kide diren estatuetakoen baten herriartasuna izatea edo, Europar Batasunak egindako eta Espai-

— Tramitación expedientes.

10. Redactar informes técnicos y resoluciones relacionadas con las medidas administrativas en materia de Igualdad para su aprobación en la Junta de Gobierno o Pleno municipal.

11. Actuar como representante del Ayuntamiento ante Gobierno Vasco, Diputación o Gobierno de España en la tramitación de ayudas, subvenciones u cualesquiera otros expedientes referentes a su ámbito de actuación.

12. Elaborar el presupuesto anual del departamento y supervisar el presupuesto dedicado a Igualdad de otros.

— Departamentos.

13. Informar en todas las contrataciones realizadas mediante concurso público, normativas, subvenciones y convenios acerca del cumplimiento de las cláusulas de género, mediante la elaboración de informes de impacto de género.

14. Elaborar pliegos de contratación técnicos en materia de Igualdad y colaborar en la instrucción de cláusulas de igualdad en los pliegos administrativos.

— Mesas y comisiones.

15. Dirigir la comisión Técnica Interdepartamental de Igualdad del Ayuntamiento y las Mesas Técnicas Interinstitucionales: diseñando propuestas de planificación, coordinando las acciones a implementar en los departamentos, elaborando órdenes del día y herramientas de planificación y seguimiento.

16. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión Informativa de Igualdad y de la Comisión Política Interdepartamental de.

Igualdad: realizando propuestas técnicas, documentos de consulta y proyectos; realizando órdenes del día y tramitando los procesos para la toma de decisiones municipales.

17. Actuar como representante técnico del Ayuntamiento en marcos de trabajo pertenecientes a Gobierno Vasco, Diputación Foral de Gipuzkoa, Emakunde y Eudel-Berdinsarea.

— Supervisión de personas y contrataciones.

18. Dirigir y coordinar al personal a su cargo estableciendo objetivos y supervisando la cumplimentación.

19. Responsabilizarse de la tramitación de expedientes técnicos en su ámbito de competencia.

20. Supervisar el trabajo de las empresas adjudicatarias, controlando el desarrollo de los trabajos bajo los términos normativos y de contratación exigidos, así como la ejecución presupuestaria.

— Otras tareas.

21. Participar como persona especialista en igualdad, en tribunales, jurados u otros órganos colegiados.

22. Atender al público presencial, telefónica y telemáticamente en materia de su competencia.

23. Recoger las opiniones de la ciudadanía mediante la participación en reuniones de colectivos y asociaciones ejerciendo de interlocutor con el Ayuntamiento.

24. Supervisar la atención de casos de especial gravedad (casos de violencia de género).

25. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cuarta. Requisitos de los/as aspirantes.

Son requisitos para ser admitido/a en los procesos selectivos regulados por estas Bases:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que

niako Estatuak berretsitako Nazioarteko itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea ezartzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Halaber, Europar Batasuneko estatuetako herritartasuna dutenen ezkontideek parte hartu ahal izango dute, betiere zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude; herritartasuna duenaren ondorengoek eta haren ezkontidearen ondorengoek ere, betiere direlako ezkontideak zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude, eta baldin eta 21 urtetik beherakoak badira edo adin horretatik gorakoak izanda ere baina gurasoen kontura bizi direnak.

b) 16 urte beteak izatea eta jubilazio adinera iritsi ez izana.

c) Erdi mailako tituluaren, unibertsitate diplomaren edo balioakideren baten jabe izatea. Atzerriko titulazioei dagokienez, horiek homologatu izana egiaztatzen duen agiriaren jabe izan beharko du hautagaiak.

d) Berariazko baldintzak: Emakumenen eta gizasemeen arteko berdintasun gaian trebakuntza ikastaroak, gutxienez 150 orduko iraupenekoak eta erakunde ofizial baten ziurtatua.

e) 3. edo Hizkuntzen Ikaskuntza eta Ebaluaziorako Europako Erreferentziako Marko Bateratuko C-1 mailako euskara gaitasuna egiaztatzea.

f) Hautaketa deialdian izena emateagatik tasa ordaintzea: 15,30 €.

g) Lanpostuari dagozkion eginkizunak ohikotasunez betezea galarazten dion gaixotasunik edo muga fisikorik ez edukitzea, ezinduen gaineko gizarteko eragin-trukeari buruzko apirilaren 7ko 13/1982 Legea ezartzearen kalterik gabe. Gaitasun fisiko edo psikikoa egiaztatuko da behin hautaketa bidea amaitu ondoren, medikuaren ziurtagiri edo miaketa bidez, bat etorritik indarrean dagoen araudiarekin. Lanpostua jabetzan hartu ahal izatea baldintza hori betetzearen menpe geldituko da.

h) Eginkizun publikoak egiteko ezgaituta ez egotea eta edozein Herri Administrazioaren zerbitzutik zigor espediente bidez baztertutakoa ez izatea. Atzerriarra izanez gero, ez izatea inolako zigorrik eragozten dionik jatorriko bere Estatuan funtzio publikoan sartzea.

Hala ere, zigor-bideko eta administrazio arauen arabera, birgaitua izatearen onura aplikatu ahal izango zaio; beti ere, hautagaiak birgaitze hori bidezko agiri ofizialen bidez egiaztatzen baldin badu.

i) Administrazio Publikoan jarduten diren Langileen Bateriaezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitakoaren arabera, legezko ezgaitasun edo bateraezintasun kasuren batean ez egotea, beti ere, aipatu lege-arauak jada bateraezina den kargu publiko bat edo jardura pribaturen bat betetzen dutenei aukera egiteko eskaintzen dien eskubidea egikaritzearen kalterik gabe.

Laugarren oinarrian zerrendaturiko betebeharrak guztiak, euskararen hizkuntza gaitasunari dagokiona izan ezik, eskaerak aurkezteko epearen azken egunean eskuratuta edo baterik eduki behar dira eta indarrean eutsi behar zaie Udal honetan aldi baterako funtzionario gisa lanpostuaz jabetzen den uneraino.

Bosgarrena. Hizkuntza eskakizuna egiaztatzea.

Euskadiko Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan eta euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak balioakidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko den azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan eta Dekretu horren 3. artikulua aldatzen duen uztailaren 4ko 187/2017 Dekretuan ezarritakoari jarraiki, eskatzen den euskara gaitasuna egiaztatutzat emango zaie jarraian aipatzen diren ziurtagiri

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/as.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado/a de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados/os de derecho, sean éstas/os descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión de diplomatura o equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Requisitos específicos: curso de formación en materia de igualdad de mujeres y hombres de al menos 150 horas de duración y certificado por un órgano oficial.

e) Acreditación del perfil lingüístico 3 o de la competencia lingüística en euskera del nivel C-1 del Marco Común Europeo de Referencia para el Aprendizaje y la Evaluación de las Lenguas.

f) Abonar el importe de la tasa por la inscripción en la convocatoria: 15,30 €.

g) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones correspondientes, sin perjuicio de la aplicación de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de interacción social de minusválidos. La capacidad física o psíquica se acreditará, una vez superado el proceso selectivo, mediante certificado y/o reconocimiento médico de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente quedando supeditada la toma de posesión al cumplimiento de este requisito.

h) No encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas. En caso de ser extranjero/a, no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función pública.

Será aplicable, no obstante, el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, siempre que aquélla se acredite mediante el correspondiente documento oficial por parte del aspirante.

i) No estar incurso/a en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidad del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio para los/as que ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible de ejercitar el derecho de opción a que se refiere la citada norma legal.

Todos los requisitos enumerados en la base 4.^a, excepto lo correspondiente al perfil de euskera, deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a interino/a de este Ayuntamiento.

Quinta. Acreditación del perfil lingüístico.

De conformidad con el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, y el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de conformidad con lo establecido en el Decreto 187/2017, de 4 de julio, por el que se modifica el artículo 3 del citado Decreto, se considerará acreditada la competencia lingüística exigida a quienes acrediten, mediante alguno o algunos de los siguientes certificados o títulos, la posesión de la competencia lingüística

edo tituluetakoren baten edo jasoagoren baten bidez egiaztatzen dutenei badutela Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailako edo maila jasoagoko euskara-gaitasuna.

Eskatzen den euskara-gaitasuna egiaztatutzat emango zaie apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuaren arabera Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko C1aren pareko euskara maila edo maila jasoagoa hizkuntza-tituluen edo ziurtagirien bidez egiaztatzetik salbuesten dituzten ikasketa ofizialak egin izana egiaztatzen duten hautagaiei, aipatu Dekretua baita euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartu eta euskara-maila hizkuntza-titulu eta ziurtagiri bidez egiaztatzetik salbuesteari buruzkoa.

Seigarrena. Eskaerak.

1. Onartuak izateko eta, hala badagokio, dagozkion hautaketa-ariketetan parte hartzeko, hautagaiek eskabideko atal guztiak bete beharko dituzte. Eskatzen diren baldintza guztiak eta bakoitza betetzen dituztela adierazi beharko dute, betiere eskaerak aurkezteko epeari gagozkiolarik, hots, epearen amaieran betetzen dituztela.

39/2015 Legearen 28. artikuluan eta 2016/679 (EB) Erregelamenduaren 6.1. artikuluan ezarritakoari jarraiki, 5/2015 Legegintzako Errege-Dekretuak eta 250/1986 Dekretuak ezarritakoa betetzeko jakinarazten dizugu Andoaingo Udalak zuzenean kontsultatuko dituela Nisae elkarreragingarritasun-nodoaren bidez Hezkuntza Ministerioan eta Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan, interesduna horren aurka egiten ez badu, honako datu hauek: titulazio akademikoa eta euskara ziurtapenatarako hizkuntza-eskakizuna.

Interesduna kontsultaren aurka azaltzen bada, udalak eskatutako agiriak aurkeztu beharko ditu.

Euskara azterketarik ez egiteko egiaztatu beharreko hizkuntza profila, azterketak hasteko ordura arte aurkeztu ahal izango da.

2. Aurkezteko epea, tokia eta era: Eskabideak oinarri hauek *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen diren egunaren biharamunetik aurrera kontatuta 20 lanegun epearen barruan aurkeztu beharko dira.

Ahal dela, eskabideak bide elektronikoz aurkeztuko dira. Aurkezpen telematikoa Erregistro Elektronikoen bidez egingo da www.andoain.eus webgunean, adieraziko zaizkion jarraibideei jarraituz. Horretarako, beharrezkoa izango da Udalak onartzen dituen baliabideetako baten bidez elektronikoki identifikatzea.

Hemen ere aurkeztu ahal izango dira:

– Andoaingo Udaleko Ataria – Herriarrei Arreta emateko Zerbitzua (Goikoplaza z/g).

– Erregistroen arloko laguntza-bulegoak, ESlan integratutako edozein administrazio publikorenak (erregistroak elkarrekin konektatzeko sistema).

– Korreosen Orve (Erregistro birtualeko bulegoa Zerbitzuan edo postaz).

Zazpigarrena. Hautagaiak onartzea. Erreklamazioak.

Behin eskaerak aurkezteko epea amaitu ondoren, eta gehiezin hilabeteko epean, Alkatetzak onartutako eta baztertutako hautagaien behin-behineko zerrenda onartzen duen ebazpena emango du, baztertutakoen kasuan kanpoan uzteko arrazoia azalduz. Ebazpen hori udal egoitza elektronikoa eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN emango da argitaratu.

Baztertuta geratzen diren hautagaiek beren erreklamazioak aurkeztu ahal izango dituzte eta kasua balitz, hutsegiteak zuzendu, behin-behineko zerrenda argitaratu eta hurrengo 10 lanegun barruan.

Behin-behineko zerrenda automatikoki behin betikotzat joko da erreklamaziorik aurkezten ez bada. Murtzilo edo erreklama-

de nivel o superior del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas.

Se considerará acreditada la competencia en euskera exigida a las personas candidatas que acrediten haber cursado estudios oficiales que eximen de la acreditación mediante títulos o certificados lingüísticos de un nivel de euskera equivalente al C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en virtud del Decreto 47/2012, de 3 de abril, sobre la exención de la acreditación del nivel de euskera mediante títulos y certificados lingüísticos.

Sexta. Solicitudes.

1. Para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los/as aspirantes deberán formalizar la solicitud en todos sus apartados, debiendo manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación.

De acuerdo con el art. 28 de la Ley 39/2015 y el art. 6.1. del Reglamento (UE) 2016/679, y a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 y en el Decreto 250/1986, el ayuntamiento de Andoaín consultará directamente a través del nodo de interoperabilidad Nisae en el Ministerio de Educación y en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera, salvo que la persona interesada se opusiera a ello, los siguientes datos: Titulación académica y perfil lingüístico para certificaciones de euskera.

En caso de que la persona interesada se opusiera a la consulta, deberá presentar la documentación requerida por el Ayuntamiento.

La acreditación del perfil lingüístico, para no realizar la prueba de euskera, se podrá efectuar hasta la hora de inicio de las pruebas.

2. Plazo, lugar y forma de presentación: Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica. La presentación telemática se realizará a través del Registro Electrónico en la web www.andoain.eus siguiendo las instrucciones que se le irán indicando. Será necesario identificarse electrónicamente mediante uno de los medios admitidos por el Ayuntamiento.

Se podrán presentar también:

– En la oficina Ataria – Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Andoaín, sito en Goikoplaza s/n.

– En las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de cualquier de la administración pública integrada en el SIR (Sistema interconexión de registros).

– En Correos, en el servicio Orve (oficina de registro virtual) o en papel.

Séptima. Admisión de aspirantes. Reclamaciones.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de un mes, la Alcaldía dictará resolución aprobando provisionalmente la relación de personas admitidas y excluidas, con expresión, en este último supuesto, del motivo de exclusión. Esta Resolución será publicada en la página sede electrónica municipal y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Las personas que resulten excluidas podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación de la relación provisional.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiere,

ziorik balego, onartu eta baztertu egingo liriateke behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpen berrian. Hori ere goian adierazirik moduan emango da ezagutzera jendaurrean.

Hautaprobak egiteko aukera izango dute bai prozesurako onartutako hautagaiek bai eta baztertuta egon arren egintzan aurkatzeko bitarteko egokiren bat jarri dutela eta hura ebatzi gabe dagoela frogatzen dutenek ere. Erreklamazioaren ebazpena ezestekoa izango balitz, aipatu hautagaia hautaketa jardunbidetik kanpo geratuko litzateke behin betiko.

Zortzigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

1. Osakera.

Deitutako hautaketa jardunbide honetako Epaimahai aztertzaila ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuko 4. artikuluan, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/89 Legeko 31 eta 32. artikuluetan eta martxoaren 10eko 364/95 ED-an ezarritakoaren arabera osatuko da eta osaera, behin izendapenak Alkatetzak egin ondoren, udaleko webgunean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira onartutako eta baztertutako hautagaien zerrendarekin batera.

Epaimahaia nagusiki teknikoak izango da eta mahaikideek deitutako lanpostuetan jarduteko eskatzen den titulazio berdina edo goragokoa izan beharko dute.

Epaimahaiaren osaeran espezialitatearen printzipioa errespetatuko da. Irizpide horren arabera, Epaimahai bakoitzeko kideen erdiak, gutxienez, lanpostuan jarduteko eskatzen den ezagupen-arlo bereko titulazioa izatea zainduko da. Ostera, eta horrek espezialitate hatsarrearri kalterik egin gabe, osaketak orekatua izan beharko du gaitasun, eskumen eta prestakuntza egokia duten emakume eta gizonen artean, Emakume eta Gizonen arteko berdintasun legearen, otsailaren 20ko 2005/4 legeko 20.6 artikulua agindutakoaren arabera. Era berean, epaimahaiko kideak izendatzea unean, izendaturiko lagun guztiak elebidunak izan daitezen ahaleginduko da.

Epaimahaia ordezkio kideez ere osatu beharko da, mahaikide titularrei dagozkienak eta haiekin batera izendatu beharko direnak ordezkatu ezin diren epaimahaiko idazkari karguak eta mahaikideenak betetzeko.

Epaimahaiak, aholkulari lanetan arituko diren adituak izendatu ahal izango ditu, beren espezialitatearen arloko gaietan bakarrik jardungo dutenak. Pertsona horiek beren espezialitate teknikoetara mugatuko dira, eta horietan bakarrik emango diote laguntza Epaimahaiari.

2. Jarduera.

Epaimahaiko kide diren lagunek ezin izango dute parte hartu jardunbidean, eta hala jakinaraziko diote deialdia egin duen agintaritzari, baldin eta Sektore Publikoko Araubide Juridikoa arautzen duen urriaren 1eko 40/2015 Legeko 23 eta 24. artikuluetan jasotako kasuren bat gertatzen bada, edo deialdia argitaratu baino bost urte lehenagotik hautaprobetan parte harlezaketen izangaiak prestatzen ibili badira.

Urriaren 1eko 40/2015 Legearen 15tik eta 19ra bitarteko artikuluetan ezarritako arauak jarraituz jardungo du Epaimahaiak. Nolanahi ere, epaimahaiburuak aginduta, idazkariak bile-rarako deia egingo du hautaprobak hasi baino lehenago, behar beste denbora hartuta. Epaimahaia legez eratzeko, ezinbestekoa da epaimahaiburu eta idazkaria bertaratzea edo, hala dagokionean, beren ordezkioak, eta kideen erdiak gutxienez.

Erabakiak, bertaratutako botoen gehiengoz hartuko dira. Epaimahaiko kide guztiak izango dute hitza eta botoa, idazkariak izan ezik, hitza besterik ez baitu edukiko. Berdinketak epaimahaiburuaren kalitatezko botoarekin ebatziko dira.

Epaimahaiburuaren edo bere ordezkioaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo legezko bestelako

serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como admitidas al proceso en virtud de la Resolución, así como aquellas personas que, figurando como excluidas, acrediten en el acto convocado la interposición del/los correspondiente/s medio/s de impugnación pendiente/s de resolución. Si el resultado de su reclamación fuese desestimatorio, la persona aspirante referida quedaría definitivamente excluida del proceso.

Octava. El Tribunal Calificador.

1. Composición.

El Tribunal calificador del proceso selectivo convocado, se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, artículos 31 y 32 de la Ley 6/89 de la Función Pública Vasca y R.D. 364/95, de 10 de marzo, y su completa composición se publicará en la página web municipal y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, conjuntamente con la relación de personas admitidas y excluidas, previo su nombramiento por la Alcaldía.

Su composición será predominantemente técnica y los/las vocales deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del Tribunal respetará el principio de especialidad. Conforme a él, se velará para que al menos la mitad de los/las miembros del Tribunal posea una titulación correspondiente al mismo área de conocimiento que la exigida para el ingreso. No obstante y si ello no afecta al principio de especialidad, la composición ha de ser equilibrada entre mujeres y hombres con capacidad, competencia y preparación adecuadas, a tenor del artículo 20.6 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Asimismo para la designación de sus miembros se procurará que todas las personas nombradas sean bilingües.

El Tribunal quedará integrado, además, por las personas suplentes respectivas que, simultáneamente con las personas titulares, habrán de designarse para el Secretario/a del Tribunal y Vocalías del mismo no delegables.

El Tribunal podrá designar personas expertas, que en calidad de asesoras actuarán en las materias propias de su especialidad. Dichas personas se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal Calificador.

2. Actuación.

Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco últimos años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su Secretario/a, por orden de su Presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del/la Presidente/a y Secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas miembro presentes. Todas las personas miembro del Tribunal tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a que tendrá solo voz. Los empates se resolverán por el voto de calidad del/la presidente.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad del/la Presidente/a u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, serán

kausa gertatzen bada, epaimahaikideek ordezkatzeko dute, hurrenkera honetan: hierarkian maila gorena duenak, antzinatasun handiena duenak eta adinez zaharrenak.

Idazkari titularren edo bere ordezkaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo titularra zein ordezkaria eragiten dituen legezko bestelako kausa gertatzen bada, edozein epaimahaikidek bete ahal izango du kargua, baldin eta kideen botoen gehiengoak hala onartzen badu.

Epaimahaburuak behar diren neurriak hartuko ditu oposizio-aldiko ariketen edukiaren isilpeketasuna bermatzeko, eta gauza bera egingo du azterketak zuzentzean azterketa bakoitza norena den ez jakiteko.

3. Zerbitzuagatik kalteordainak.

Epaimahaiak osatzen duten lagunek abenduaren 267ko 2000/19 Dekretuan zehazten diren zerbitzuagatik kalteordainak jasoko dituzte.

Bederatzigarrena. Egoitza.

Jakinarazpenetarako eta gisa horretako beste gorabeheretarako, epaimahaiak Andoaingo Udaletxeko Ataria – Herriarrentzako Arreta Zerbitzuaren egoitzan izango du helbidea, Goikoplaza z.g. 20140 Andoain (Gipuzkoa) eta www.andoain.eus web orrian kokaturik dagoen udal egoitza elektronikoan.

Hamargarrena. Hautaprobak hastea eta garatzea.

Oposizio-aldiko lehen ariketa egiteko tokia eta eguna, www.andoain.eus udal egoitza elektronikoan eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira, hautaketa jardunbidean onartutako eta baztertutako hautagaien behin betiko zerrendaren berri ematen duen ebazpenarekin batera.

Lanpostura aurkeztzen diren hautagaiak oposizioaldiko ariketa bakoitzerako deituak izango dira deialdi bakar batez. Oposiziogileren bat deitutako ariketaren batetara aurkeztuko ez balitz, automatikoki galduko luke ariketa horretan eta hurrengoetan parte hartzeko eskubidea. Hortaz, hautaketa jardunbidetik kanpo geratzeko litzateke.

Epaimahaiak ariketen iraupena eta haiek egiteko baliabideak egokituak dizkiete egokitzapenak behar eta eskabidean hala eskatu duten hautagai ezinduei, gainerako parte-hartzaileek adinako aukera izan dezaten. Nolanahi ere, egokitzapenak inolaz ere ezin du desitxuratu probaren edukia, ez eta eskatzen den gaitasun-maila murriztu ere.

Oposizioaldiko ariketa bakoitza amaitzen denetik hurrengo ariketa hasi arte 72 orduko gutxieneko epea eta 45 eguneko gehieneko epea utziko da.

Lehenengo ariketaren ondoren egingo diren gainerako ariketen iragarkiak ariketa hasi aurretik gutxienez hogeita lau orduko tartearekin iragarriko du epaimahaiak. Ariketa beraren zati berri bat baldin bada, nahikoa izango da hamabi ordu aurretik iragartzea.

Epaimahaiak edozein unetan eska diezaioke edozein hautagairi bere burua identifikatu dezan eta, horrenbestez, oposizioaldiko ariketa guztietan izan beharko du bere nortasuna egiaztatzen duen agiriren bat eskura.

Jardunbidearen edozein unetan epaimahaiak jakingo balu hautagaietako batek deialdian eskatzen diren betekizunak betetzen ez dituela, prozesutik kanporatua izango da, aurretik interesatuari entzun ondoren, eta egun berean hautaketa jardunbidea deitu duen agintaritzari horren berri emanez.

Hamaikagarrena. Hautatzeko jardunbidea.

Hautagai diren lagunen arteko hautaketa lehiaketa-oposizio bidez egingo da.

sustituidas/os por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre las personas miembro del Tribunal.

La sustitución del/la Secretario/a, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, recaerá en cualquier otro de las/os miembros del Tribunal elegidas/os por acuerdo mayoritario de éste.

El/la Presidente/a del Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de los/as aspirantes.

3. Indemnizaciones por razón del servicio.

Las personas miembros del Tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que se detallan en el Decreto 267/2000, de 19 de diciembre.

Novena. Sede.

A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su domicilio en la sede de Ataria – Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Andoain, situada en Goikoplaza s/n, 20140 Andoain (Gipuzkoa), así como en la sede electrónica del Ayuntamiento ubicada en el portal www.andoain.eus.

Décima. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

El lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio de la oposición se publicará en la sede electrónica municipal www.andoain.eus y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa conjuntamente con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

Las personas aspirantes que concurran a cada plaza serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. La no presentación de un/a 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 y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del proceso selectivo.

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

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios posteriores al primero, se efectuará por el Tribunal, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio de la oposición provistos de un documento acreditativo de la identidad.

Si en cualquier momento del proceso 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.

Undécima. Procedimiento de selección.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de Concurso-Oposición.

* Oposizioaldia.

Oposizioaldian ondoko ariketa hauek egingo dira:

– Lehenengo ariketa: Derrigorrezkoa eta ez baztertzaila.

Ariketa honi gehienez ere 50 puntu emango zaio.

Gai espezifikoaren edukiarekin eta/edo lanpostuko eginkizunekin lotutako kasu praktikoak eta/edo teoriko-praktikoak ebatzi beharko dira.

Ariketa hau eta gai jakin batzuk idatziz garatzea dakarren beste edozein kalifikatzeko, epaimahaiak aintzat hartuko du, batetik, erantzunak zenbateraino diren zehatzak, eta, bestetik, laburtzeko eta analisirako hautagaiak duen ahalmena, garaturiko ideien aberastasuna, eta, azkenik, deia horien argitasuna eta azaltzeko zuzentasuna.

– Bigarren ariketa: Hizkuntza eskakizuna, derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak ez du inolako puntuaziorik emango, Gai edo Ez gai kalifikatuko baitu, eta Gai kalifikazioa lortzen ez duten hautagaiak baztertuak izango dira.

Eskatutako hizkuntza-eskakizuna aurretik badaukatelara egiaztatzen duten hautagaiek ez dute egin beharko ariketa hau.

– Hirugarren ariketa: Derrigorrezkoa eta ez baztertzaila.

Ariketa honi gehienez ere 10 puntu emango zaio.

Curriculum-elkarrizketa bat egingo da. Elkarrizketa horretan, ezaugarri pertsonalak ebaluatuko dira, hala nola gizarte-trebetasunak, egoerak maneiatzea, arrazoitze gaitasuna, alegatutako merezimenduak benetan badituztela egiaztatzea, eta abar.

Epaimahaiak ariketa horiek guztiak egiteko hurrenkera aldatu ahal izango du. Aldaketarik egingo balu Epaimahaiak adierazi egin beharko du zein den arrazoia eta hautagaiei jakinaraziko zaie gutxienez ariketari hasiera eman aurretik 12 orduko tartearekin.

* Lehiaketa aldia.

Behin segundo ariketa egin ondoren, 10 laneguneko epea finkatuko da merezimenduak zuritu eta egiaztatzeko.

Lehiaketa aldiak, zeinak ez duen izaera baztertzailerik izan, gehienez ere 40 puntu batu ahal izango ditu.

Aurkeztu eta egiaztaturiko merezimenduak aztertu eta baloratu dira, beti ere eskaeran adierazi baldin badira eta jatorrizko agiri bidez edo kopia bidez behar bezala egiaztatu, eta, jakina, eskaerak aurkezteko epearen amaiera dataraino dagozkionak, eta egingo da hautagai bakoitzari esleitz jarraian aditzera emango den merezimendu taularen arabera dagozkion puntuak:

a.1. Esperientzia orokorra:

Esperientzia orokortzat hartzen da edozein administrazio publikotan, baita deialdia egin duen administrazioan ere, aurrekoekin parekatutako kidego, eskala, azpieskala, aukera, espezialitate edo lanbide-taldeei atxikitako lanpostuetan egindako zerbitzuengatik esperientzia, baldin eta hautaketa-prozesuaren xede badira, arrazoia duen harremanaren izaera edozein dela ere –funtzionarioa edo lan-kontrataduna–.

Gehienez 10 puntu emango dira, baremo honen arabera:

– Administrazio Bereziko eskalako azpieskala teknikoan edo A2 azpitaldeko erdi-mailako teknikarien kategorian egindako zerbitzuengatik, edozein administrazio publikotan, deialdia egin duen administrazioa barne, 0,009 puntu lan egindako egun bakoitzeko.

a.2. Esperientzia espezifikoak:

Gehienez 20 puntu emango dira, berariaz, berezita eta esperientzia orokorraren balorazioaren osagarri, dagokion hauta-

* Fase de Oposicion.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

– Primer ejercicio: De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 50 puntos.

Consistirá en la resolución de supuestos teórico prácticos y/o prácticos, relacionados con el contenido del temario específico y/o con las funciones del puesto.

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

– Segundo ejercicio: Perfil Lingüístico, de carácter obligatorio y eliminatorio.

El Tribunal no otorgará puntuación alguna y dará la calificación de Apto/a o No Apto/a, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no obtuvieran la calificación de Apto/a.

Los/as aspirantes que acrediten el perfil lingüístico exigido, estarán eximidos/as de realizar el presente ejercicio.

– Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 10 puntos.

Consistirá en la realización de una entrevista curricular en la que se evaluarán características personales como habilidades sociales, manejo de situaciones, capacidad de razonamiento, comprobación de la efectiva tenencia de los méritos alegados, etc.

El orden de celebración de los ejercicios podrá ser modificado por el Tribunal. En caso de modificación el Tribunal deberá motivar la causa y se notificará a los/las aspirantes con un plazo mínimo de 12 hs. A la del inicio del ejercicio.

* Fase de Concurso.

Realizado el segundo ejercicio, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para la alegación y acreditación de los méritos.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima total de 40 puntos.

Se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados, mediante originales o copias, referidos siempre a la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias, y se efectuará asignado a cada uno de ellos los puntos que le corresponden con arreglo al Baremo de méritos siguiente:

a.1. Experiencia general:

Se entiende por experiencia general, la experiencia por los servicios prestados en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, en puestos adscritos a los cuerpos, escalas, subescalas, opciones, especialidades o grupos profesionales asimilados a los anteriores que sean objeto del respectivo proceso selectivo, con independencia del carácter, funcional o laboral, de la relación de la que traiga causa.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

– Por servicios prestados en la subescala Técnica de la escala de Administración especial, o en la categoría de Técnico Medio, subgrupo A2, en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,009 puntos por día trabajado.

a.2. Experiencia específica:

Se valorarán, hasta un máximo de 20 puntos, de manera específica, diferenciada y complementaria a la valoración de la ex-

keta-prozesuan deitutako lanpostuak betetzeagatik deialdia egin duen administrazioan egindako zerbitzuengatik, baremo honen arabera:

– Administrazio bereziko eskalako azpieskala teknikoan edo A2 azpitaldeko erdi-mailako teknikarien kategorian egindako zerbitzuengatik, edozein administrazio publikotan, deialdia egin duen administrazioa barne, 0,013 puntu lan egindako egun bakoitzeko.

Eskarmentu profesionala egiaztatuko da bete izan den lanpostuko eginkizunak zehazten dituzten ziurtagiriak aurkeztuz, baita zein arduraldi arauekin, zein iraupenarekin eta zein kontratualdiekin, eta epaimahaiak egoki diren egiaztapen guztiak egin ahal izango ditu.

b) Karrerako funtzionario edo lan-kontratuko funtzionario finko izateko prozeduretako titulazioak eta probak gaintitzea. Gehienez 10 puntu emango zaizkie merezimendu hauei:

b.1. Deitutako plazan sartzeko eskatzen den baino prestakuntza akademiko handiagoko maila batean (1) dagokion titulua izateagatik, betiere, deitutako plazei lotutako lanpostuen funtzio-eremurako egokiak diren titulazioak badira: 10 puntu.

b.2. Lanpostuan sartzeko eskatzen den maila bereko titulua akademikoa izateagatik (betekizun gisa egiaztatutakoak bestelakoa), betiere deitutako plazei lotutako lanpostuen funtzio-eremura egokitutako titulazioak badira: 3 puntu.

b.3. Prestakuntza-ikastaroak jasotzeko ordu kopuruagatik:

– Erakunde ofizialek (Herri Administrazioako eskolak edo institutuak, administrazio publikoak, unibertsitateak, elkargo profesionalak, mutualitateak, fundazioak, elkarteak eta federazioak) deitutako eta emandako plazei lotutako lanpostuen eremu funtzionalarekin lotuta, puntu 1 karrerako ordu bakoitzeko, gehienez ere 10 puntu.

– Zeharkako prestakuntza, lanpostuaren funtzioak garatzeko interesari, berdintasunari, prebentzioari eta abarri buruzkoa, erakunde ofizialek emandakoa edo homologatutakoa (Administrazio Publikoko Eskola edo Institutuak, Administrazio Publikoak, Unibertsitateak, Elkargo Profesionalak, Mutualitateak, Fundazioak, Elkarteak, Federazioak), 0,5 puntu jasotze-ordu bakoitzeko, gehienez 10 puntu.

b.4. Karrerako funtzionario edo lan-kontratuko langile finko izateko prozedura baten oposizio-fasea gaintitu izanagatik, plaza lortu gabe, Administrazio berezia eskalako Teknikoa azpieskalan edo Erdiko Teknikaria kategorian, A2 azpitaldean, deialdia egin duen Administrazioan, betiere Enplegu Publikoaren Eskaintza bidez egin bada eta deialdia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu bada: 5 puntu.

b.5. Administrazio berezia eskalako teknikari azpieskalan lanpostuak bitarteko edo aldi baterako betetzeko prozesura baten oposizio-fasea gaintitu izanagatik, deialdi hori dagokion aldizkari ofizialean argitaratu bada: 5 puntu.

b.6. Informatikako ezagutzak.

Informatikako ezagutzak baloratuko dira, 10 puntu emanda gehienez, eta 2.5 puntu emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.
- Internet oinarritzkoa.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 oinarritzkoa.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.

perencia general, los servicios prestados en la Administración convocante por el desempeño de puestos convocados en el respectivo proceso selectivo, de acuerdo al siguiente baremo:

– Por servicios prestados en la subescala Técnica de la escala de Administración especial, o en la categoría de Técnico Medio, subgrupo A2, en la Administración convocante, 0,013 puntos por día trabajado.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificaciones en las que se detalle las funciones del puesto desempeñado, régimen de dedicación, duración y los periodos durante los cuales las han realizado, pudiendo el Tribunal efectuar las comprobaciones oportunas.

b) Titulaciones y superación de pruebas en procedimientos de acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo. Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos los siguientes méritos:

b.1. Por estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: 5 puntos.

b.2. Por estar en posesión de un título académico del mismo nivel que el exigido para el acceso a la plaza (distinto al acreditado como requisito), siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: 3 puntos.

b.3. Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos:

– Relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 1 punto por cada hora de recepción, hasta un máximo de 10 puntos.

– Formación transversal, en materia de interés para el desarrollo de las funciones del puesto, igualdad, prevención, etc. e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 0,5 punto por cada hora de recepción, hasta un máximo de 10 puntos.

b.4. Por haber superado, sin haber obtenido plaza, la fase de oposición de un procedimiento de acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo de la escala de Administración Especial, o en la categoría de Técnico Medio, subgrupo A2, en la Administración convocante siempre que haya sido a través de Oferta Pública de Empleo cuya convocatoria haya sido publicada en el *Boletín Oficial del Estado*: 5 puntos.

b.5. Por haber superado, la fase de oposición de un procedimiento para la cobertura interina o temporal de puestos de trabajo de la subescala técnica de la escala de administración especial en la administración convocante siempre que dicha convocatoria haya sido publicada en el *Boletín Oficial* correspondiente: 5 puntos.

b.6. Conocimientos de informática.

Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 2.5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Internet Básico.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.

- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra.
- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 aurreratua.
- Internet aurreratua.

Moduluak gaiditu izana IT Txartela ziurtapen-sistemaren bidez egiaztatuko da, oinarri orokorretan adierazi den bezala. Modulu beraren bertsio desberdinak egiaztatzen badira, bakarra baloratuko da.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenek oinarrizko maila ere egiaztatuta dutela joko da.

Prestakuntza, ikastaroak eman dituen erakundearen ziurtagariaz egiaztatu beharko da eta bertan ikastaroen iraupena ordutuan zehaztu beharko da.

Lehiaketa-aldia ez da baztertzaila izango, eta bertan lortutako puntuak ere ez dute oposizio-aldiko ariketak gaiditzeko balioa.

Hamabigarrena. Azken kalifikazioa eta berdinketa.

Hautaketa-prozesuaren amaierako kalifikazioa lortzeko, batu egingo dira oposizio-aldian eta lehiaketa-aldian lortutakoak. Berdinketarik izanez gero, honako irizpide hauek erabiliz erabakiko da hurrenkera:

1. Deialdia egin duen udalean, deitzen den eskala, azpieskala eta/edo kategorian zerbitzu-teimpo gehien eman duen izan-gaiaren alde, deitutako plazaren eginkizun berdinekin.
2. Deialdia egin duen udalean zerbitzu-denbora gehien eman duen pertsonaren alde.
3. Beste herri-administrazio batzuetan zerbitzu-denbora gehien eman duen pertsonaren alde.
4. Zozketa bidez.

Lehiaketa-oposizioko emaitza eta kalifikazio guztiak Andoaingo Udaletxeko iragarki-taulan eta udal egoitza elektronikokoan jarriko dira jendaurrean.

Hamahirugarrena. Gaiditutako eta hautatutako langileen zerrenda.

1. Hautaketa jardunbideko amaierako kalifikazioa egin ondoren, epaimahaiak gaiditutako hautagaien zerrenda egingo du, bakoitzaren kalifikazioen arabera. Behin aipatu zerrenda osatu ondoren, Epaimahaiak, udal webgunean jarriko du jendaurrean, gaiditutako hautagaien behin-behineko zerrenda. Edonola ere, epaimahaiak ezingo du, deitutako plaza kopurutik goragoko hautagaien izendapen proposamenik egin.

Gaiditu duten hautagaien behin-behineko zerrenda argitaratu ondorengo egunetik aurrera, 10 lanegunetako epea zabalduko da interesatuek bidezkoztat jotzen dituzten erreklamoak aurkez ditzaten.

Erreklamazioak egiteko epea amaitu eta gero, eta aurkeztu direnak ebatzi ondoren, Alkateak gaiditu dutenen behin betiko zerrenda eta lehen sailkatuari ematen zaion lanpostua argitara dadin aginduko du.

Hautaketa jardunbide honen bidez sortu den zerrendarekin, Andoaingo Udalean lan-poltsak kudeatzeko indarrean dauden irizpideei jarraiki, Andoaingo Udalaren barne eta behin-behineko izaeraz zerbitzuak emateko Emakume eta gizasemeen arteko berdintasun Teknikari lan-poltsa osatuko da. Poltsen funtzionamendua udaleko poltsak kudeatzeko araudiak arautuko du. Hala ere, sortzen den poltsa udalak dituen eta indarrean dauden aurreko poltsen osagarria izango da.

– Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.
- Internet Avanzado.

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela, según se ha indicado en las bases generales. En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

A efectos de esta convocatoria, a quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.

La formación deberá ser acreditada mediante certificación de la entidad que haya impartido los cursos con especificación de las horas de duración de los mismos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni las puntuaciones obtenidas en la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Duodécima. Calificación final del proceso y empate.

El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la del concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

1. A favor de la persona aspirante que hubiera prestado más tiempo de servicios, en el ayuntamiento convocante, en las miasmas escala, subescala y/o categoría que se convoca y con funciones idénticas a las de la plaza convocada.
2. A favor de la persona que hubiera prestado más tiempo de servicios en el ayuntamiento convocante.
3. A favor de la persona que hubiera prestado más tiempo de servicios en otras administraciones públicas.
4. Por sorteo.

Todos los resultados y calificaciones del concurso-oposición serán publicados en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Andoain y en la sede electrónica municipal.

Decimotercera. Relación de personal aprobado y seleccionado.

1. Una vez realizada la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal confeccionará, de acuerdo con las calificaciones correspondientes la relación de aprobados/as. Una vez establecida la relación indicada, el Tribunal hará pública en la página web municipal, las relaciones provisionales de aspirantes aprobados/as. En todo caso el tribunal no podrá elevar propuesta de nombramiento en mayor número que el de las plazas convocadas.

A partir del día siguiente al de la publicación de las citadas relaciones provisionales de personas aprobadas, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, la Alcaldía ordenará la publicación de la relación definitiva de aprobados/as y el puesto adjudicado a la persona clasificada en 1er lugar.

Con la lista resultante del presente proceso selectivo se confeccionará, de acuerdo con los criterios de gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Andoain vigentes, la bolsa de trabajo de Técnico/a de igualdad de mujeres y hombres, para la prestación de servicios de carácter temporal y en el ámbito del Ayuntamiento de Andoain. El funcionamiento de las bolsas se regirá por la normativa de gestión de bolsas del ayuntamiento. No obstante, la bolsa que se cree será complementaria a las anteriores que tenga el ayuntamiento y estén vigentes.

Alkatearen ebazpenaren bidez, behin betikoz hautatua izan dena praktiketako funtzionario izendatzeko proposamena egingo da. Ebazpen horretan hoge 10 lanegunetako epea emango zaio hautagaiari, ondoren zehazten den dokumentazioa aurkez dezan.

2. Eskatutako agiriak.

Proposatzen den hautagaiak, deialdian eskatzen diren gaitasun-baldintzak eta gainerako beharkizunak egiaztatzeko, ondorengo jatorrizko agiriak ekarri beharko ditu:

a) Nortasun agiria.

b) Hautagaia atzerritarra bada, Administrazioaren jakinarazpen bat jasoko du, non adieraziko zaion zein agiri ekarri beharko duen derrigorrez, bere egoera kontuan hartuta.

c) Deialdi honetan parte hartzeko eskatzen diren tituluak.

d) Zinpeko adierazpena, honako edukia izango dituen: aditzera ematea ez dagoela eginkizun publikoak betetzeko gaitasunaz gabetua, ez dagoela inongo herri-administrazioetako zerbitzuetik diziplina-espediente bidez bereizita, eta ez dagoela Herri Administrazioetan jarduten duten langileen bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitako ezgaitasun eta bateraezintasunen legezko inolako balizkoetan sartuta.

Bestalde, Espainiako herritartasunik ez duen hautagaiak egiaztatu beharko du ez duela bere gain norberaren estatuko funtzio publikoan jardutea galarazten dion diziplinako zigorririk edo zigor penalik.

e) Medikuen ziurtagiria. Ziurtagiri horren bidez, oinarri hauek zehazten dutenaren arabera, interesatuak egiaztatu beharko du ez duela gaixotasun edo akats fisikorik dagozkion eginkizunak betetzea galaraziko dionik.

f) Elbarria den hautagaiak, eskatzen duen lanpostuko eginkizunetan jarduteko gaitasunik baduena egiaztatzen duen agiria aurkeztu beharko du, eta agiri hori Administrazioaren Zerbitzu Medikoak eman beharko dio.

Aurreko agiri guztiak aurkeztu ezina behar bezala arrazoitzen bada, hautagaiak zuzenbidean onartzen den edozein frogabide erabili ahal izango du deialdiko baldintza guztiak betetzen dituela egiaztatzeko.

Aipatutako agiri horiek Andoaingo Udaletxeko Langileria lan-sailean aurkeztu beharko dira, Goikoplaza, z/g (Andoain) helbidean.

Agiriak aurkezteko epe hori beste 5 lanegunetan luzatu ahal izango da hautagaiak horrela eskatu eta atzerapenerako arrazoizko kausarik bada.

Adierazitako epearen barruan, ezinbesteko kasuetan izan ezik, lanpostuaz jabetzen ez bada, Oinarri hauen bidez Andoaingo Udaleko funtzionario izateko legokiokoen eskubidea galduko du. Kasu horietan, 13.3 Oinarrian ezarritakoa aplikatuko da.

3. Adierazitako epearen barruan, ezinbesteko kasuetan izan ezik, agiriak aurkezten ez dituen, edo agiriak aztertuta ikusten bada 4. oinarrian zehaztutako baldintzetako bat ez duela betetzen, edo dagozkion eginkizunak betetzeko eskatzen den gaitasun fisiko nahiz psikikorik ez duela, ezin izango da izendatu. Kasu horretan, bertan behera geratuko dira aurretik egindako urrats guztiak, eta horrez gain, litekeena da erantzukizunik izatea beren gain eskabidean faltsukeria egiteagatik.

Horrelakoetan, Epaimahaiak hurrengo hautagaiaren aldeko izendapen osagarriaren proposamena egingo du, betiere hautaketa-prozesuan onartutakoen behin betiko zerrendako puntuaketaren arabera, eta 12.1 Oinarrian ezarritako irizpideen arabera.

Mediante resolución de Alcaldía, se realizará propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas a favor de quien hubiera resultado definitivamente seleccionado/a. En dicha resolución, se concederá a dicho aspirante un plazo de veinte 10 días hábiles para la presentación de los documentos que a continuación se detallan.

2. Documentos exigidos.

El/la aspirante propuesto/a deberá aportar los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que seguidamente se expresan:

a) DNI.

b) Si el/la aspirante es extranjero/a recibirá una notificación de la Administración especificando la documentación concreta que, en razón de su situación, deba obligatoriamente aportar.

c) Títulos exigidos para el acceso a esta convocatoria.

d) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El/la aspirante que no posea la nacionalidad española deberá presentar declaración jurada o promesa de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

e) Certificado médico en el que se acredite que no se padece enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el desempeño de las correspondientes funciones de conformidad con estas Bases.

f) El/la aspirante que tenga la condición de personal minusválido deberá presentar, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones propias del puesto que solicita, expedida por el Servicio Médico de la Administración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá la persona aspirante acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Los anteriores documentos se presentarán en el departamento de Personal del Ayuntamiento de Andoain sita en Goikoplaza s/n.

Dicho plazo de presentación de documentación podrá ser prorrogado por espacio de 5 días hábiles, a petición de la persona aspirante y siempre que concurra causa justificada para ello.

Quien dentro del plazo establecido, y salvo casos de fuerza mayor, no tome posesión, perderá los derechos para la adquisición de la condición de personal funcionario del Ayuntamiento de Andoain, derivados de la convocatoria. En tales supuestos, se aplicará lo establecido en la Base 13.3.

3. Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base 4.ª, o no llegara a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las funciones correspondientes, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En tales casos, el Tribunal efectuará la propuesta de nombramiento complementaria a favor de la persona aspirante que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo, de acuerdo a los criterios manifestados en la Base 12.1.

Hamalagarrena. Funtzionario izendatzea, plaza betegabeak esleitzea eta lanpostuaz jabetzea.

Behin Udaleko eskudun organoak proposamena onartu eta agiriak aurkeztu ondoren, izendatu den hautagaiak, izendapena jakinarazi zaion egunaren biharamunetik aurrera hilabete buruan, jabetzan hartu beharko du lanpostua. Aipatutako epe horretan lanpostua jabetzan hartzen ez duenak jabetzan hartzeko eskubide guztiak galduko ditu eta epaimahaiak hurrengo hautagaiaren aldeko izendapen osagarriaren proposamena egingo du, betiere hautaketa-prozesuan onartutakoen behin betiko zerrendako puntuaketaren arabera.

Hautatutako pertsona, behin agiriak aurkeztu ondoren, praktiketako funtzionario izendatuko da. Izendapenak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira.

Formazio eta praktika-aldiak sei hilabeteko iraupena izango du.

Behin formazio- eta praktika-aldia amaitu ondoren eta Langileriako Zinegotzi Ahaldunak egingo duen hautagaiaren aldeko txostena, lanpostuari egokitzen zaiola adieraziz egin ondoren, karrerako funtzionario izendatuko da.

Hautagaiak gaitutako ez balu formazio- eta praktika-aldia, izendapena egiteko eskubide guztiak galduko ditu, Udal Gobernu Batzarraren akordio arrazoituaren bidez.

Lanpostua jabetzan hartu duen hautagaiak Udal Korporazioak egoki irizten dituen formazio edo trebakuntza ikastaroak egiteko obligazioa izango du. Ikastaro horiek lanpostuan bete behar diren eginkizunetara behar bezala egokitze edo behar diren gaitasun eta ezagupenak lortzeko izango dira eta, beti ere, Euskal Funtzio Publikoaren, uztailaren 6ko 6/89 Legeko 28. artikuluan ezarritakoaren arabera.

Hamabosgarrena. Deialdiaren aurka egitea.

Deialdi hauen, oinarrien eta haiek nahiz epaimahaien jardunak eragindako administrazio egintzen aurka jo daiteke, urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Herri Administrazioen Jardunbide Erkideari buruzkoak ezartzen dituen era eta epeetan.

Hamaseigarrena. Azken arauak.

Oinarrietan aipatzen ez diren kasuei dagokienez honako lege hauek xedatutakoei lotuko zaie deialdia: uztailaren 6ko 6/1989 Euskal Funtzio Publikoaren Legea; abuztuaren 2ko 30/1984 Legea, Funtzio Publikoa Berritzeko Neurriei buruzkoan; Estatuko Administrazioaren Zerbitzuan sartzeko, lanpostuak betetzeko eta Estatuko Funtzionarioak Zibilaren Sustapen Profesionalerako Araudi Orokorra, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretu bidez onartutakoa; apirilaren 18ko 781/1986 Errege Dekretu Legegilea, Toki Jaurpide alorrean indarrean dauden lege-xedapenen testu bateratuari dagokiona; ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretua, Toki Administrazioak funtzionarioak hautatzeko prozesuaren gutxienezko egitarauak eta oinarritzko arauak buruzkoa, 20/2021 legeak ezarritako salbuespenekin; eta apirilaren 15eko 86/1997 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidego Administrazio publikoetan Euskararen Erabilera Normalizatzeari buruzkoa.

I. ERANSKINA

GAI OROKORRAK

1. Egintza administratiboa: Egitea, edukia, arrazoitzea eta forma. Egintza administratiboaren ustezko legezkotasuna. Egintza administratiboaren eraginkortasuna.

Decimocuarta. Relación de personal aprobado y seleccionado.

Una vez aprobada la propuesta por el órgano municipal competente, y aportada la documentación, la persona aspirante nombrada deberá tomar posesión, en el plazo de 1 mes, a contar del siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento. La persona que no tome posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la toma de posesión y el tribunal realizará una propuesta de nombramiento complementaria a favor de la persona aspirante que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo.

A la persona seleccionada, y una vez aportada la documentación, se le nombrará funcionario/a en prácticas. Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

El período de formación y de prácticas tendrá una duración de seis meses.

Finalizado el período de formación y de prácticas, y previo informe favorable de la adecuación del/de la aspirante al puesto a desempeñar, a emitir por la Concejala Delegada de Personal, será nombrado funcionario de carrera.

Si el/la aspirante no superase el período de formación y de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo motivado de la Junta de Gobierno Local.

La persona aspirante que haya tomado posesión de su plaza quedará obligada a seguir los cursos de formación o perfeccionamiento que la Corporación estime convenientes, tendientes a lograr la necesaria aptitud o los debidos conocimientos en las materias afines a las funciones propias de la plaza que deba desempeñarse, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 6/89, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Decimoquinta. Impugnación de la convocatoria.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimosexta. Normas finales.

En lo no previsto en estas Bases, la realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional del Funcionario Civil de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, con las excepciones establecidas en la Ley 20/2021 y; en el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el Proceso de Normalización del Uso del Euskara en las administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo.

2. Administrazio prozedura: Printzipio orokorrak. Interesdunak. Herritarren eskubideak. Administrazio prozedura: Prozeduraren faseak. Helegiteak.
3. Udal antolaketa: Udala eta zinegotzien aukeraketa. Udal organoak zeintzuk diren eta bakoitzaren ezaugarriak. Euren kompetentziak. Udal organoen funtzionamendu erregimena: Deialdia, bilkuren araubidea, horiek egiteko arauak, botazioak eta Akordioak hartzea.
4. Kontratu administratiboak: Motak. Kontratazio prozedura motak. Udaleko contratazio organoak.

BERARIAZKO GAIAK

1. Feminismoaren jatorria: Teoria feminista. Pentsamendu feministaren garai ezberdinak.
2. Munduaren kontzepzio androzentrikoa eta etnozentrikoa: Kritika bat genero ikuspegitik eta ikuspegi interkultural batetik.
3. Sexu genero sistema jendarte egituraketan.
4. Berdintasun printzipioa, batetik, Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legean, otsailaren 18koan, aukera berdintasunari buruzkoan eta, bestetik, 3/2007 Lege Organikoan, martxoaren 22koan, Emakumeen eta gizonen berdintasun eragigarrikoari buruzkoan.
5. Udalen zeregina emakumeen eta gizonen berdintasuna sustatzen. Berdintasuneko udal planak.
6. Emakumeen eta gizonen berdintasun politiken diseinua. Gizarte adierazleak, programen diseinuan eta ebaluazioan.
7. Genero sistema, kultur aniztasuna, multikulturalismoa eta identitateak.
8. Zuzeneko edo zeharkako diskriminazioa: Esanahia. Detektatzeko tresnak.
9. Ekintza positiboa estrategia bezala. Lege esparrua.
10. Mainstreaming-a: Esanahia, helburuak eta estrategiak.
11. Genero-eraginari buruzko aurretiazko txostenak. Genero-egokitasuna.
12. Kontratazio publikoan genero berdintasuna. Berdintasun klausulak.
13. Erantzukidetasuna eta konziliazioa. Definizioak, helburuak eta estrategiak.
14. Sexuaren arabera lan banaketa. Emakumeen egoera lan merkatuan.
15. Hizkuntzaren erabilera ez sexistaren beharra etagarrantzia. Tokiko Administrazioaren zeregina.
16. Gazteen artean, indarkeria matxista prebenitzeko programak.
17. Emakumeen kontrako indarkeria. Testuingurua eta emakumeen kontrako indarkeriarekin amaitzeko lan eremuak eta estrategiak.
18. Emakumeen kontrako indarkeria: Esku-hartze sozial integrala. Departamenduen arteko koordinazioa eta tokiko protokoloak.
19. Indarkeria matxistaren aurkako politiketan erreparazioak duen esparrua.
20. Indarkeria matxista jai eremuan. Aurre egiteko tresnak eta prozesuak.
21. Lan esparruan indarkeria matxistaren prebentzioa. Jazarpen protokoloak.

2. El procedimiento administrativo: principios generales. Interesados. Los derechos de los ciudadanos. Procedimiento administrativo: fases del procedimiento. Recursos.
3. Organización municipal: El Ayuntamiento y la elección de concejales. Enumeración y características de los órganos municipales. Sus competencias. Régimen de funcionamiento de los órganos municipales: Convocatoria, régimen de sesiones, reglas para su celebración, votaciones y adopción de acuerdos.
4. Los contratos administrativos: Clases. Sistemas de contratación. Órganos municipales de contratación.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Origen del feminismo: Teoría feminista. Las diferentes épocas del pensamiento feminista.
2. Concepción androcéntrica y etnocéntrica del mundo: Una crítica desde una perspectiva de género y desde una perspectiva intercultural.
3. El sistema sexo-género en la estructuración de la sociedad.
4. El principio de igualdad en la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres, así como en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
5. El papel de los ayuntamientos en el impulso de la igualdad entre mujeres y hombres. Planes municipales de igualdad.
6. Diseño de las políticas de igualdad entre mujeres y hombres. Indicadores sociales en el diseño y evaluación de programas.
7. El sistema de género, la diversidad cultural, el multiculturismo y las identidades.
8. Discriminación directa o indirecta: Significado. Instrumentos para detectarla.
9. La acción positiva como estrategia. Marco legal.
10. El mainstreaming: Significado, objetivos y estrategias.
11. Genero-eraginari buruzko aurretiazko txostenak. Genero-egokitasuna.
12. La igualdad de género en la contratación pública. Cláusulas de igualdad.
13. Corresponsabilidad y conciliación. Definiciones, objetivos y estrategias.
14. El reparto del trabajo según el sexo. La situación de las mujeres en el mercado laboral.
15. La necesidad y la importancia del uso del lenguaje no sexista. El papel de la Administración Local.
16. Programas de prevención de la violencia machista entre la juventud.
17. La violencia contra las mujeres. Contexto y ámbitos de trabajo y estrategias para erradicar la violencia contra las mujeres.
18. La violencia contra las mujeres: Intervención social integral. Coordinación interdepartamental y protocolos locales.
19. El ámbito de la reparación en las políticas municipales contra la violencia machista.
20. La violencia machista en el ámbito festivo. Instrumentos y procesos para combatirla.
21. Prevención de la violencia machista en el ámbito laboral. Protocolos de acoso.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">22. Emakumeen parte hartze sozio-politikoak: Kontuan izan beharreko elementuak. Elkartegintza.23. Emakumeen jabetza teoriak, prozesuak eta tresnak.24. Emakumeen Udaleko Partaidetza Kontseiluak.25. Aurrekontu parte hartzailea, genero ikuspegiarekin.26. Hirigintza politikak genero ikuspegiarekin.27. Emakumeak eta kirola.28. Jabetza eskolak. Definizioa eta funtzionamendua.29. Andoaingo Udaleko Berdintasun plana.30. Zaintza lanen demokratizazioa. | <ul style="list-style-type: none">22. La participación sociopolítica de las mujeres: Elementos a tener en cuenta. El asociacionismo.23. Teorías, procesos e instrumentos de empoderamiento de las mujeres.24. Los Consejos de Participación Municipales de las mujeres.25. Presupuesto participativo con perspectiva de género.26. Políticas de urbanismo con perspectiva de género.27. Las mujeres y el deporte.28. Escuelas de empoderamiento. Definición y funcionamiento.29. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Andoain.30. La democratización de los trabajos de cuidados. |
|--|---|