

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DONOSTIAKO UDALA

Pertsonen Kudeaketa

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak 2020ko ekainaren 16an honako erabaki hauek hartu zituen:

«Donostiako Udalean karrerako funtzionario sartzeko hautaketa prozesuak arautzen dituzten Oinarri Orokorrek Tokiko Gobernu Batzarrak 2016ko azaroaren 2an onartu zituen, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ziren, 2016 azaroaren 10ean, aldizkariaren 213. zk.an.

Oinarri Orokorrek onartu zirenetik egon diren arau-aldaketak kontuan hartuta, eta baita udal antolaketan izan direnak, komenigarria da Oinarri Orokorren zenbait alderdi aldatzea. Era berean, komeni da aldaketa baliatzea zenbait aurreikuspen argitzeko; izan ere, batzuetan aldatuko diren aurreikuspen horiek aplikatzean interpretazio-arazoak sortu dira.

Aitzitik, aldaketak zehatzak eta puntualak izan arren, aldaketa diren Oinarri Orokorrek osorik argitaratzea komeni da.

Era berean, Oinarri Orokorren barruan, lanbide-sailkapeneko talde edo azpitalde bakoitzari dagozkion ikasgai-zerrenda orokorrak daude.

Horrexegatik, eta kontuan izanda indarrean sartu direla Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organiko berria, eta Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Erregelamendua, datu pertsonalen tratamenduari eta zirkulazio libreaki dagokienez pertsona fisikoak babestekoak, beharrezkoa jotzen da datu pertsonalak babesteari buruzko gaiak ere eguneratzea, araudi berrira egokitu daitezen.

Oinarri Orokorren aldaketak langileen ordezkariekin negoziatu dira eta hala jasota dago espedientean.

Tokiko Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeko 127. artikulua arabera, Tokiko Gobernu Batzarraren eskumena da hautaprobea eialdien oinarriak onartzea, eta, ondorioz, baita horien aldaketak onartzea ere.

Horiek horrela direla, hauek dira Gobernu Batzarrari proposatutako

ERABAKIAK

Lehena. Oinarri Orokorrek aldatzea, Tokiko Gobernu Batzarrak 2016ko azaroaren 2an onartu zituenak eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN aldizkariaren 213. zk.an 2016 azaroaren 10ean argitaratu zirenak. Oinarri Orokorrek, Eskaintza Publikoa gauzatzeko balio dutenak, Donostiako Udaleko lan-postuetan karrerako funtzionario sartzeko hautaprobeen baldintza orokorrak arautzen dituzte.

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN

Gestión de Personas

Anuncio

La Junta de Gobierno Local, con fecha 16 de junio de 2020, ha adoptado los siguientes acuerdos:

«Las Bases Generales que vienen regulando los procesos selectivos para el ingreso como funcionario o funcionaria de carrera al servicio del Ayuntamiento de San Sebastián, fueron aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de noviembre de 2016 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, n.º 213, de fecha 10 de noviembre de 2016.

Teniendo en cuenta los cambios ocurridos en la normativa desde la aprobación de las Bases Generales, así como los acaecidos en la organización municipal, resulta conveniente modificar algunos aspectos de las citadas bases. Asimismo, interesa también aprovechar la modificación para aclarar algunas previsiones que, a veces, han generado problemas interpretativos en su aplicación.

No obstante, a pesar de tratarse de modificaciones concretas y puntuales, resulta conveniente que las Bases Generales modificadas se publiquen íntegramente.

Asimismo, forman parte de las Bases Generales los temas generales correspondientes a cada uno de los grupos o subgrupos de clasificación profesional.

Por ello, a la vista de la entrada en vigor de la nueva Ley Orgánica de 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, resulta necesario modificar también los temas relativos a la protección de datos personales para que respondan a la nueva normativa.

La modificación de las Bases Generales ha sido objeto de negociación con la representación del personal, de lo cual queda constancia en el expediente administrativo.

De conformidad con el contenido del artículo 127, apartado h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, es competencia de la Junta de Gobierno Local la aprobación de las bases de las convocatorias de selección, por lo que también es competente para modificarlas.

Visto cuanto antecede, se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción de los siguientes

ACUERDOS

Primero. Aprobar la modificación de las Bases Generales que fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de noviembre de 2016 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, n.º 213, de fecha 10 de noviembre de 2016, y que regulan los aspectos generales que, en ejecución de la Oferta de Empleo Público, rigen los procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionario o funcionaria de carrera en las plazas de la Plantilla del Ayuntamiento de San Sebastián.

Halaber, aldatzen dira datu pertsonalen babesari buruzko lanbide-sailkapeneko talde edo azpitalde bakoitzari dagozkion ikasgai-zerrenda orokorrak, Oinarri Orokorren eranskinean ezarzen direnak.

Bigarrena. Aldatu diren Oinarri Orokorrek Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN osorik argitaratzea.

Hirugarrena. Ezartzea akordio honi eranstean zaizkion Oinarri Orokorrek aplikagarriak izango direla Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen direnetik aurrera».

Erabaki hau behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Interesatuak Administrazioarekiko Auzi Errekurtsoa aurkez dezakete zuzenean Administrazioarekiko Auzietako Donostiako Epaitegian, argitaratu eta hurrengo egunetik hasi eta bi hilabete baino lehen.

Hala ere, partikularrek aukera dute horren aurretik Berraztertzeo Hautazko Errekurtsoa aurkezteko Gobernu Batzarrari, argitaratu eta hurrengo egunetik hasi eta hilabete baino lehen. Hori eginez gero, ez dago administrazioarekiko auzi errekurtsorik aurkezterik harik eta berraztertzeoaren berariazko ebazpena eman edo ustezko ezespina izan arte. Dena dela, egoki iritzitako beste edozein errekurtsu aurkez daiteke.

Donostia, 2020ko ekainaren 18a.—Maribel Íñiguez Azurmendi, Pertsonak Kudeatzeko zuzendaria. (2887)

Oinarri orokorrak, Donostiako udalean karrerako funtzionario sartzeko hauta probenak.

Lehenbizikoa. Xedea eta arau orokorrak.

1.1. Oinarri hauen helburua da alderdi orokor batzuk arautzea, enplegu eskaintza publikoa gauzatuz Donostiako Udalaren Plantillan hutsik egon eta deialdi bakoitzaren oinarri berezietan adierazitako lanpostuetan karrerako funtzionario sartzeko egitekoak diren hauta probetarako.

Oinarri hauen edukia deialdi bakoitzerako onartu eta argitaratuko diren oinarri bereziek osatuko dute.

1.2. Enplegu eskaintza publikoarekin bat etorritik, hauta proba bakoitzaren deialdian zehaztuko da sartzeko zer txanda eta modalitate dauden, bai eta txanda bakoitzeko sartzeko modalitate bakoitzetik zenbat plaza sartzeko ahal izango den ere.

Deialdi bakoitzak sartzeko bi txanda izan ditzake: txanda libre eta barne sustapeneko txanda. Eta txanda bakoitzak sartzeko bi modalitate izan ditzake: orokorra eta elbarritasunen bat dutenentzat gordetako kupoa. Hala ere, adimen urritasunen bat dutenentzat gordetako lanpostuak eskaintzen direnean, deialdiak bereizita egingo dira.

Txanda libre:

- Orokorra.
- Elbarritasunen bat dutenentzat gordetako kupoa.

Barne sustapeneko txanda:

- Orokorra.
- Elbarritasunen bat dutenentzat gordetako kupoa.

Adimen urritasuna dutenentzat gordetako lanpostuak (deialdi berezia).

Txanda libretik eta barne sustapeneko txandatik lehiatzeko aukera ematen duten deialdietan, bi txanden artean aukeratu ahal izango dute 2.1 eta 2.2 oinarrietan ezarritako betekizunak betetzen dituzten pertsonak.

Gordetako kupo bat duten deialdietan, elbarriek –hau da, % 33 ko elbarritasuna edo handiagoa onartu zaienak– sartzeko modalitate orokorraren bidetik ala gordetako kupoaren bide-

Asimismo, se modifican los temarios generales relativos a la protección de datos personales que para cada grupo o subgrupo de clasificación profesional se establecen en el documento anexo a las Bases Generales.

Segundo. Publicar las Bases Generales modificadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa en su integridad.

Tercero. Establecer que las Bases Generales que se adjuntan al presente acuerdo resultarán de aplicación desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa».

Este acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer directamente contra él, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

No obstante, las personas particulares, con carácter previo, podrán interponer Recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

San Sebastián, a 18 de junio de 2020.—La directora de Gestión de Personas, Maribel Íñiguez Azurmendi. (2887)

Bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de San Sebastián.

Primera. Objeto y normas generales.

1.1. El objeto de las presentes bases es regular los aspectos generales que, en ejecución de la Oferta de Empleo Público, regirán los procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionario/a de carrera en las plazas de la Plantilla del Ayuntamiento de San Sebastián que, encontrándose vacantes, se indiquen en las bases específicas de cada convocatoria.

El contenido de las presentes bases será completado con lo establecido en las bases específicas que se aprobarán y publicarán con motivo de cada convocatoria.

1.2. De conformidad con la Oferta de Empleo Público, en la convocatoria de cada proceso selectivo se determinará que turnos de acceso y que modalidades de acceso existen, así como el número de plazas a las que se podrá acceder por cada una de las modalidades de acceso de cada turno.

Cada convocatoria podrá tener dos turnos de acceso: turno libre y turno de promoción interna. A su vez, cada turno podrá tener dos modalidades de acceso: general y cupo de reserva para personas con discapacidad. No obstante, cuando se oferten plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual las convocatorias se realizarán de forma independiente.

Turno libre:

- Acceso general.
- Cupo de reserva para personas con discapacidad.

Turno de promoción interna:

- Acceso general.
- Cupo de reserva para personas con discapacidad.

Plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual (convocatoria independiente).

En las convocatorias en las que se contemple la posibilidad de concurrir por el turno libre y por el turno de promoción interna, podrán optar entre ambos turnos las personas que cumplan los requisitos establecidos en las bases 2.1 y 2.2.

En las convocatorias en las que haya un cupo de reserva, las personas con discapacidad, que son las que tienen reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, ten-

tik saiatzearen artean aukeratu ahal izango dute. Aukera hori ez da izango adimen urritasunen bat dutenentzat gordetako lanpostuak eskaintzen dituzten deialdietan, halako deialdiak berezita egingo direlako.

1.3. Izangaiek, deialdi bakoitzean, sartzeko txanda batean baizik ezin izango dute parte hartu. Zer aukera hartu nahi den berariaz jasota ez badago, edo deialdi bererako bi aukerak baliozko eran eskatu badira, izangaia txanda librea aukeratu duela joko da.

Orobat, deialdi bakoitzeko modalitate batean baizik ezin izango da parte hartu. Zer aukera hartu nahi den berariaz jasota ez badago, edo deialdi bererako bi aukerak balio izateko moduan eskatu badira, izangaia sartzeko modalitate orokorra aukeratu duela joko da.

1.4. Baldin bi txandetako edozeinetan elbarriren bat elbarrientzat gordetako kupoaren bidez lehiatzen bada, eta dagozkion ariketak gaindituta plazarik lortzen ez badu, betiere parte hartzen duen txanda berean sartzeko modalitate orokorreko beste izangai batzuek baino puntu gehiago lortuz gero, puntu kopuruaren ordenaren arabera sartuko da sartzeko modalitate orokorrean.

1.5. Barne sustapeneko txandaren barruan elbarrientzat gordeta dauden eta hutsik geratzen diren plazak txanda horretako sartzeko modalitate orokorrekoei batuko zaizkie.

Barne sustapeneko txandako sartzeko modalitate orokorrean sartuta dauden eta hutsik geratzen diren plazak txanda libreko sartzeko modalitate orokorrekoei batuko zaizkie.

Txanda librearen barruan elbarrientzat gordeta dauden eta hutsik geratzen diren plazak txanda libreko sartzeko modalitate orokorrekoei batuko zaizkie. Hala ere, txanda librean lehiatu diren elbarrientzat gordetako eta betetako plazak ez badira iristen deialdiko plazen % 3 izatera, bete gabeko ehunekoa hurrengo enplegu eskaintza publikoan elbarritasunen bat dutenentzat gordetako kupoaren ehunekoari gehituko zaio, gehenez % 10 izateraino.

Bigarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

2.1. Hauta probetan parte hartu nahi duen pertsona orok ondoren adierazi diren betekizun orokorrak bete beharko ditu:

2.1.1. Nazionalitatez, espainiarra izatea.

Era berean, enplegu publikoetara funtzionario gisa sartzeko hauta probetan parte hartu ahal izango dute, espainiarren baldintza berberetan:

a) Europar Batasuneko Estatu kideetako herritarrak.

b) Espainiaren eta Europar Batasuneko estatuetako herritartasuna dutenen ezkontideek, duten naziotasuna dutela ere, baldin eta zuzenbidearen arabera bananduta ez badaude; eta baita ere herritartasuna duenaren ondorengoek eta haren ezkontidearen ondorengoek ere, zuzenbidearen arabera bananduta ez badaude, 21 urtetik beherakoak badira edo, adin horretatik gorakoak izanda ere, inoren mende bizi badira.

c) Europar Batasunak egin dituen, Espainiak berretsi dituen eta langileen zirkulazio librea dakarten nazioarteko itunen aplikazio eremuan sartuta dauden pertsonak.

Hala ere, a), b) eta c) letretan ezarritako kasuetakoren batean sartuta dauden pertsonak ezin izango dute enplegu publiko hauetara sartu: zuzenean edo zeharka botere publikoa egikaritzen parte hartzea edo Estatuaren edo Administrazio publikoaren interesak babestea helburu duten eginkizunetan parte hartzea dakarten enplegu publikoetara. Halakoetan, enplegu publikoetara sartzeko ezintasuna berariaz jasota geratuko da deialdiko oinarri berezietan.

drán la posibilidad de optar entre la modalidad de acceso general y el cupo de reserva. Esta posibilidad no existirá en las convocatorias en las que se oferten plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual, porque se convocarán de forma independiente.

1.3. Los/as aspirantes sólo podrán participar en cada convocatoria a través de un turno de acceso. En el caso de que no constara expresamente la opción deseada, o constaran las dos opciones válidamente formuladas para la misma convocatoria, se considerará que el/la aspirante opta por el turno libre.

Asimismo, sólo se podrá participar por una modalidad de acceso por cada convocatoria. Si no constara expresamente la opción deseada, o constaran las dos opciones válidamente formuladas para la misma convocatoria, se considerará que el/la aspirante opta por la modalidad de acceso general.

1.4. En el supuesto de que alguna persona con discapacidad concurra por el cupo de reserva de cualquiera de los dos turnos y que tras superar los ejercicios correspondientes no obtenga plaza y su puntuación sea superior a la obtenida por otros/as aspirantes de la modalidad de acceso general del mismo turno por el que participa, será incluida por su orden de puntuación en la modalidad de acceso general.

1.5. Las plazas reservadas para personas con discapacidad dentro del turno de promoción interna que queden desiertas se acumularán a las de la modalidad de acceso general del citado turno.

Las plazas incluidas en la modalidad de acceso general del turno de promoción interna que queden desiertas se acumularán a las plazas de la modalidad de acceso general del turno libre.

Las plazas reservadas para personas con discapacidad dentro del turno libre que queden desiertas se acumularán a las de la modalidad de acceso general del turno libre. No obstante, si las plazas reservadas y cubiertas por personas con discapacidad que han concurrido por el turno libre no alcanzan la tasa del 3 % de las plazas convocadas, el porcentaje no cubierto se acumulará al porcentaje del cupo de reserva de la siguiente Oferta de Empleo Público, con un límite máximo del 10 %.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

2.1. Las personas que deseen participar en los procesos selectivos deberán reunir los requisitos generales que se indican a continuación.

2.1.1. Tener la nacionalidad española.

También podrán participar para acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos:

a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad y siempre que no estén separados de derecho; así como sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

No obstante, las personas que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en las letras a), b) y c) no podrán acceder a los empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas. En estos casos, la imposibilidad de acceder a los empleos públicos quedará expresamente recogida en las bases específicas de cada convocatoria.

2.1.2. 16 urte beteta izatea eta nahitaezko erretiroa hartzeko adin muga gaindituta ez izatea eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

Hala ere, gutxienez 18 urteko adina izatea eskatu ahal izango da agintea erabiltzea dakarten edo osasunerako arrisku-tsu diren eginkizunak dituzten gorputz eta eskaletara sartzeko. Halakoetan, gutxienez 18 urteko adina izan beharra berariaz jasota geratuko da deialdiko oinarri berezietan.

2.1.3. Zereginak egiteko gaitasun funtzionala izatea.

Betekizun hori betetzen dela frogatu beharko da hauta probak gainditutakoan, mediku azterketa eginez.

Hautaketa prozesua bukatu baino lehen ere, Epaimahai Kalifikatzaileak libre du, beharrezko dela irizten badio, elbarritasunen bat dutenentzako gordetako lanpostuetara jo nahi duten izangaiei mediku proba eta azterketa batzuk egitea. Proba eta azterketa horiek, hartarako izendatutako aditu-aholkulariek egingo dituzte, eta eskuratu nahi den lanpostuari dagozkion eginkizun ohikoak egiteko eskatzen den gaitasun funtzionala den ikusteko izango dira.

2.1.4. Diziiplina espedienteren baten bidez edozein Administrazio Publiko, organo konstituzional edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioetako zerbitzutik banatuta ez egotea, eta ebazpen judizial bidez gaitasungabetze erabatekoa edo berezia ez izatea enplegu edo kargu publikoetarako, banatu edo gaitasungabetu den kidegoan edo eskalan sartzeko.

Beste estaturen batekoa izanez gero, gaitasuna kenduta edo antzeko egoeraren batean ez egotea, eta bere estatuan enplegu publikoan jardutea galarazten dion diziiplina zigorrik edo antzekorik jaso gabea izatea.

2.1.5. Eskatutako tituluak izatea; deialdiaren oinarri berezietan adierazitako tituluak, alegia. Hori «Titulazio eskakizunik gabeko talde profesionalak» osatuko dituzten E taldeko lanpostuetarako ezarritakoa gorabehera.

Atzerrian lortutako tituluren bat aurkeztuz gero, titulu horren baliozkotzea edota homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria izan beharko da.

Azken betekizun hori ez zaie aplikagarri izango lanbide arautuen arloan –Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen bazean– beren kualifikazio profesionala onartu zaien izangaiei. Izangaiei berei dagokie onarpen hori frogatzea.

2.1.6. Adingabeekin ohiko harremana izatea dakarten lanpostuetan aritzeko, bete beharreko baldintza izango da epai irmo bidez sekula kondenatua ez izana sexu askatasunaren eta ukigabetasunaren aurkako delituren batengatik, hala nola, sexu erasoa eta sexu abusua, sexu jazarpena, exhibizionismoa eta sexu probokazioa, prostituzioa eta sexu esplotazioa, adingabeak galbideratzea eta gizakien salerosketa.

Betekizun hori exijitu beharreko hautaketa prozesuetan, berariaz aditzera emango da oinarri berezietan.

2.1.7. Oinarri berezietan hauta proba bakoitzerako eskatzen den beste ezein betekizun, baldin eta, betiere, deialdiaren gai diren lanpostuetan hartutako eginkizunekin eta egin beharreko zereginekin zerikusi objektibo eta neurrizkoa badute.

2.2. Barne sustapeneko txandan parte hartzen duten izangaiek, 2.1 oinarrian adierazitako betekizun orokorrak betetzeaz gain, ondorengo betekizun berezi hauek ere bete behar dituzte:

2.1.2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias.

No obstante, se podrá exigir la edad mínima de 18 años para el acceso a los Cuerpos y Escalas que impliquen el ejercicio de autoridad o cuyas funciones supongan riesgo para la salud. En estos casos, la edad mínima de 18 años quedará expresamente recogida en las bases específicas de cada convocatoria.

2.1.3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

El cumplimiento de este requisito se acreditará una vez superado el proceso selectivo mediante la realización de un reconocimiento médico.

Si en el desarrollo del proceso selectivo el Tribunal Calificador lo considera necesario podrá recabar, de especialistas-asesores nombrados al efecto, la realización a los/as aspirantes que participan por el cupo de reserva para personas con discapacidad de las pruebas y reconocimientos médicos precisos para la comprobación del cumplimiento de este requisito en lo relativo al desempeño de las actividades habitualmente desarrolladas en las plazas de la convocatoria a la que optan, sin necesidad de esperar a la finalización del proceso selectivo.

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

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

2.1.5. Estar en posesión de la titulación exigida, que será la que se indique en las bases específicas de cada convocatoria. Esto sin perjuicio de lo que se establezca para las plazas del Grupo E que pasen a integrar las «Agrupaciones profesionales sin requisito de titulación».

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Este último requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Corresponde a los/as aspirantes acreditar dicho reconocimiento.

2.1.6. Será requisito para acceder a puestos de trabajo que supongan el ejercicio de profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

En los procesos selectivos en los que resulte exigible el cumplimiento del citado requisito se señalará expresamente en las bases específicas.

2.1.7. Cualesquiera otros requisitos que, en su caso, se exijan para cada proceso selectivo en las bases específicas, siempre que guarden una relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar en las plazas objeto de la convocatoria.

2.2. Los/as aspirantes que participen por el turno promoción interna, además de cumplir los requisitos generales a los que se refiere la base 2.1, deberán cumplir los requisitos específicos que se indican a continuación.

2.2.1. Donostiako Udaleko karrerako funtzionario izatea, deialdi bakoitzaren oinarri berezietan zehaztutako sailkapen taldeko edo azpi-taldekoa.

Horretarako, izangaiak bi urte beteta izan behar ditu Donostiako Udaleko karrerako funtzionario gisa jatorriko eskalan eta sailkapen profesionaleko beheragoko azpitaldean edo taldean, azpitalderik ez bada sailkapen profesional horretan. Dena dela, azpitalde bereko funtzionarioek ere badute sartzeko aukera, baldin eta deialdiak hala jartzen badu behintzat, eta baita C1 azpitaldeko funtzionarioek ere (A taldera igotzekoa) barne sustapenaren bidez.

C2 azpitaldetik C1era pasatzeko barne sustapenerako, Euskal Funtzio Publikoaren Legeko (uztailaren 6ko 6/1989 Legeko) hamaseigarren xedapen gehigarrian jasota dagoenaren arabera egokitu daiteke titulazioaren baldintza.

Udaltzainen kidegoko nahiz Prebentzio, Su Itzalketa eta Salbamendu Zerbitzuko plazetara barne sustapenez sartzeko, arlo horietako legeria espezifikoak agintzen duena ere bete beharko da.

2.2.2. Zerbitzu aktiboan, zerbitzu berezietan edo postua gordeta izateko eskubidea dakarren beste edozein administrazio egoeratan egotea.

2.3. Elbarritasunen bat dutenentzat gordetako lanpostuetarako lehiatzea aukeratzaren dutenek, 2.1 oinarrian ezarritako parte hartzeko betekizun orokorrak betetzeaz gainera, Administrazio organo eskumendunak % 33ko elbarritasuna edo handiagoa onartu diela frogatu beharko dute.

Adimen urritasunen bat dutenentzat gordetako lanpostuak dituzten deialdietan parte hartzen duten izangaiek 2.1 oinarrian ezarritako parte hartzeko betekizun orokorrak bete beharko dituzte, eta, gainera, bakarrik edo gehienbat % 33ko adimen urritasuna edo handiagoa ofizialki onartu zaiela frogatu beharko dute. Gehienbat adimen urritasunen bat dela erabakitzeko, kausa horren pisuak elbarritasuna aitortzeko egindako balioztapeneko faktore guztien % 85 baino handiagoa izan behar du.

2.4. 2.1, 2.2 eta 2.3 oinarrietan ezarritako betekizunak -eta oinarri berezietan ezarritakoak, halakorik baldin bada- eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunerako (egun hori barne) beteta izan beharko dira, 7.3.4 oinarrian euskarari buruz ezarritakoa izan ezik. Era berean, horiek guztiak hauta proben aldia ere bete behar dira, karrerako funtzionariotzat kargua hartzen den uneraino.

Parte hartzeko baldintzak betetzea egiaztatzen duten dokumentuak hautaketa prozesuaren amaieran eman behar dituzte behin betiko zerrendan aukeratutzat agertzen diren izangaiek, bederatzigarren oinarrian jartzen duen eran. Dokumentu horiek aurkeztu beharrik ez dago Donostiako Udalaren zerbitzura lan egindako langileen espediente pertsonalean baldin badaude.

2.5. Bigarren oinarri honetan jaso diren parte hartzeko baldintzek denentzat balio dute; hala ere, Udaltzainen kidegoko nahiz Prebentzio, Su Itzalketa eta Salbamendu Zerbitzuko plazetara sartzeko hauta probetan parte hartzeko beste baldintza batzuk ere izan daitezke, haien oinarri berezietan zehaztuko direnak.

Hirugarrena. Parte hartzeko eskabideak aurkezteak.

3.1. Parte hartzeko eskabideak Donostiako Udaleko alkate-lehendakariari zuzenduko zaizkio. Oinarri bereziekin batera onartuko den eredu ofizial eta normalizatuan aurkeztuko dira eskariak. Eredua hori Udalinfo zerbitzuko bulegoetan (Donostiako Udalak herritarren arretarako duen zerbitzua) emango da (Arroka Plazako 5. zbk., Easo kaleko 41. zbk., Morlanseko Bibrilguneko 1. zbk. eta San Martzial Plazako 4. zbk.). Era berean, parte hartzeko eskabidearen inprimakia eskuragarri izango da Udalaren webgunean: www.donostia.eus.

2.2.1. Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián del Subgrupo o Grupo de clasificación indicado en las bases específicas de cada convocatoria.

Al efecto, los/as aspirantes deberán haber completado dos años de servicio como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián en la Escala de procedencia y en el inferior Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el caso de que éste no tenga Subgrupo; sin perjuicio de la posibilidad de acceso de funcionarios/as del mismo Subgrupo en los casos en que la convocatoria así lo establezca, y sin perjuicio de la promoción de los/as funcionarios/as del Subgrupo C1 al Grupo A.

En la promoción interna del Subgrupo C2 al C1, se podrá ajustar el requisito de titulación a lo previsto en la Disposición Adicional Decimosexta de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

El acceso, por promoción interna, a plazas del Cuerpo de Policía Local y del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento, requerirá además la observancia de su legislación específica.

2.2.2. Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales o cualquier otra situación administrativa que conlleve derecho a reserva de puesto.

2.3. Quienes opten por concurrir a plazas reservadas para personas con discapacidad, además de reunir los requisitos generales de participación establecidos en la base 2.1, deberán acreditar que tienen reconocido, por el órgano competente de la Administración, un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

Los/as aspirantes que participen en las convocatorias en las que se oferten plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual deberán reunir los requisitos generales de participación establecidos en la base 2.1 y, además, deberán acreditar que tienen reconocido oficialmente un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento por discapacidad intelectual con carácter exclusivo o prevalente. La prevalencia vendrá determinada por un peso superior al 85 % de dicha causa sobre el conjunto de factores de la valoración que da lugar a la condición de discapacitado/a.

2.4. Los requisitos establecidos en las bases 2.1, 2.2 y 2.3, y los que en su caso se establezcan en las bases específicas, deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, salvo lo establecido en la base 7.3.4 en lo que respecta al euskera. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

La documentación acreditativa de los requisitos de participación se entregará a la finalización del proceso selectivo por quienes figuren como seleccionados/as en la relación definitiva, de conformidad con lo previsto en la base novena. No será preciso aportar esos documentos cuando obren en el Expediente Personal de quienes han prestado servicios en el Ayuntamiento de San Sebastián.

2.5. Los requisitos de participación comprendidos en esta base segunda serán de aplicación general, sin perjuicio de las especificidades que para el Cuerpo de Policía Local y para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento contemplan las bases que regulen sus respectivas convocatorias.

Tercera. Presentación de solicitudes de participación.

3.1. Las solicitudes o instancias de participación se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Sebastián y se presentarán en el modelo oficial y normalizado que se aprobará junto con las bases específicas y que será facilitado en las oficinas del servicio de Udalinfo (servicio de atención ciudadana del Ayuntamiento de San Sebastián), sitas en la Plaza Arroka n.º 5, c/ Easo n.º 41, Rotonda de Morlans n.º 1 y Plaza de San Marcial n.º 4. Asimismo, el formulario de solicitud de participación se encontrará disponible en la dirección electrónica del Ayuntamiento: www.donostia.eus.

Deitzen den hauta proba bakoitzean, izangai bakoitzari ez zaio onartuko eskabide bat baizik.

3.2. Parte hartzeko eskabideek baldintza hauek bete behar dituzte onartuko badira:

a) Izangaiek eskabideko atal guztiak bete behar dituzte, eta adierazi behar dute aurkeztu diren deialdiaren oinarrietan parte hartu ahal izateko eskatutako betebeharrak guzti-guztiak betetzen dituztela.

Xedapen honetatik salbuetsita dago euskara jakitearen baldintza, 7.3.4 oinarrian ezarritakoa baita hor aplikatzekoa.

b) Parte hartzeko eskabideak aurkezteko, hogeitaz egun baldioduneko epea izango da. Deialdiaren laburpenaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta biharamunean hasiko da epe hori.

Eskabideak baliabide elektronikoen bidez aurkeztu nahi izanez gero, Erregistro Telematikoa erabili ahal izango da, eskabidea behar bezala beteta eta erantsita. Beste aukera bat da donostia.eus web orriko «Udalaren Lan Eskaintza» atalean izena ematea.

Paperean doazen eskabideak Donostiako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira Udalinfo zerbitzuko bulegoetan (helbideak: Donostiako Arroka Plaza 5, Easo kalea 41, Morlansko Biribilgunea 1 eta San Martzial Plaza 4). Era beran, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4. artikuluan adierazitako edozein tokitan ere aurkeztu daitezke.

Correos konpainiaren bulegoetan aurkezten diren parte hartzeko eskabideak gutun azal irekian entregatuko dira, Correosko langileek data eta zigilua jar diezaieten, ziurtatuak izan baino lehen, eskabideak aurkezteko epearen barruan. Kasu honetan bakarrik joko da eskabideak Posta bulegoan entregatu ziren egunean aurkeztu direla Udalaren Erregistro Orokorrean. Eskabidea da zigilua izan behar duena.

3.3. Datu pertsonalak babestea.

Informazioaren tratamenduak kontuan hartuko ditu Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa; Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Erregelamendua, 2016ko apirilaren 27koa, pertsona fisikoen babesari buruzkoa, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez; eta aplikagarri diren bestelako arauak.

Izangaiek hauta probetan parte hartzeko eskabide inprimakia aurkezteak berekin dakar aldizkari ofizialetan, iragarki tauletan, Udalaren webgunean eta hauta probetako oinarri arautzaileak aplikatuz erabiltzen den beste ezein hedabidetan identifikatuak izateko baimena ematea. Orobat, berekin dakar izangaia adostasuna ematea Donostiako Udalak haren datu pertsonalak trata ditzan hautapen prozesu horretatik sortutako lan poltsak kudeatzeko.

Bide beretik, hautapen prozesuan zehar hautagaiek emandako dokumentazioa erabiltzea ere suposatzen du hautaketa prozesuan parte hartzea.

Beste aldetik, izangaiek berriazko baimena eman beharko dute parte hartzeko eskaeran, beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko. Datu lagapen horren helburu bakarra honako hau izango da: administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak izangaiei egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala. Izangaiaren onarpena berriaz jasotzen ez bada, lagapenaren aurka dagoela joko da.

Izangaiek ematen dituzten datu pertsonalak «Hautatze Prozedurak» izeneko tratamenduan sartuko dira. Tratamendu hori Donostiako Udalaren Tratamendu Jardueren Erregistroan au-

En cada proceso selectivo convocado sólo se admitirá una solicitud por cada aspirante.

3.2. Las solicitudes de participación deben reunir los siguientes requisitos para ser admitidas:

a) Los/as aspirantes deberán cumplimentar todos los apartados del formulario de solicitud y deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en las bases de la correspondiente convocatoria.

Se exceptúa de esta previsión el conocimiento de euskera, resultando de aplicación lo establecido en la base 7.3.4.

b) Las solicitudes de participación se deben presentar en el plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La presentación por procedimientos electrónicos se podrá realizar, o bien, mediante el Registro Telemático, adjuntando la instancia debidamente cumplimentada; o bien, mediante la inscripción en la convocatoria dentro del apartado «Oferta municipal de Empleo» de la página web www.donostia.eus.

Las solicitudes en formato papel se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de San Sebastián ubicado en las oficinas del servicio de Udalinfo sitas en la Plaza Arroka n.º 5, c/ Easo n.º 41, Rotonda de Morlans n.º 1 y Plaza de San Marcial n.º 4 de San Sebastián. También se podrán presentar en cualquiera de los lugares que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes de participación que se presenten en las Oficinas de Correos se entregarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. La instancia es la que debe estar sellada.

3.3. Protección de datos de carácter personal.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

La presentación por los/as aspirantes del formulario de solicitud para participar en un proceso selectivo implica su autorización para que se les identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios, en la página web del Ayuntamiento y en cualquier otro medio que se utilice en aplicación de las bases reguladoras del proceso selectivo. Asimismo, supone su consentimiento para que el Ayuntamiento de San Sebastián trate los datos personales para la gestión de las bolsas de trabajo que deriven del concreto proceso selectivo.

La participación en el proceso selectivo también implica el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Por su parte, en la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de los/as aspirantes para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas, a los únicos efectos de que los/as aspirantes puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación del/la aspirante, que se opone a dicha cesión.

El tratamiento de los datos de carácter personal facilitados por las personas aspirantes serán incorporados a la actividad de tratamiento denominada «Procesos de Selección» que se

reikusten da (tratamenduen arduradun gisa Udalak duen erregistroa), Tokiko Gobernu Batzarrak 2018/10/16an egindako bilera onartutakoa. Tratamendu Jardueren Erregistroa eskuragarri dago Donostiako Udalaren Gardentasun Atarian (www.donostia.eus).

Tratamenduaren arduraduna honako hau da: Donostiako Udala.

Datu horiek eskuratu, zuzendu, ezabatzeko, mugatzeko eta erabiltzearen aurka egiteko eskubideak Udalinfo zerbitzuko bulegoetan gauzatu daitezke edo egoitza elektronikoa (www.donostia.eus).

Laugarrena. Izangaiak onartzea.

4.1. Onartu ahal izateko, parte hartu ahal izateko eskutako betebeharrak guzti-guztiak betetzen dituela adierazi behar du izangaiak eskabidean. Adierazpen hori izangai bakoitzak bere ardurapean egingo du, eta onartuen zerrendan agertzeak ez du esan nahi betekizun horiek betetzen dituela onartzen zaionik. Beraz, Udalak eskubidea du izangaia hautapen prozesutik atzateko, baldin izangaiak eskatzen zaion unean betekizunak betetzen dituela frogatzen ez badu.

4.2. Eskabideak aurkezteko epea amaitu eta hilabete joan baino lehen, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behingo zerrenda onartuko du hori dagokion organoak. Zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Donostiako Udalaren iragarki ohelean eta web orrian (www.donostia.eus) argitaratuko da. Ondoren, hamar egun izango dira ez onartzeko izan diren akatsak edo gabeziak zuzentzeko edota esandako zerrendaren aurkako erreklamazioak jartzeko.

Inork ere ezereen erreklamaziorik aurkeztu ez edo dei-egileak ezereen hutsik aurkitu ez badu, behin-behingo zerrenda behin betiko joko da, eta halaxe jakinaraziko da, dagokion udal organoaren ebazpen baten bidez. Ebazpen hori, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN nahiz Udalaren iragarki ohelean eta weban argitaratuko da.

Erreklamaziorik izaten bada, beste ebazpen baten bitartez onartu edo baztertuko dira, eta, era berean, behin betiko zerrenda ere onartuko da. Zerrenda hori aurreko paragrafoan esanda bezala argitaratuko da.

4.3. Behin betiko baztertutako izangaiek berraztertze errekurtsioa aurkeztu diezaiokete ebazpena hartu duen organoari berari, ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hilabete joan baino lehen, edota zuzenean Administrazioarekiko Auzietarako Donostiako Epaitegira jo eta han aurkeztu errekurtsioa, bi hilabete baino lehen.

Bosgarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

5.1. Izendapena.

Deialdi bakoitzean, eskumena duen udal organoak Epaimahai Kalifikatzaileko kideak izendatuko ditu. Epaimahai Kalifikatzailea arduratuko da hauta proben garapenaz eta kalifikazioaz.

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN nahiz Udalaren iragarki ohelean eta weban argitaratuko dira izendapenak, onartutako eta baztertutako pertsonen zerrenda behin-behingoarekin batera.

5.2. Osaera.

Epaimahai Kalifikatzaile bakoitzak kide hauek izango ditu: epaimahaiburu bat, idazkari bat eta epaimahaikide kopuru bikoiti bat (lau, gutxienez); bai eta haien ordezkariak ere. Guztiak karrerako funtzionarioak izango dira, deialdiko plazetan sartzeko eskatutako tituluaren parekoak edo goragokoak dituztenak eta, boto eskubidea dutenen gutxienez erdiak, sartzeko eskutako jakintza arloari dagokion tituluren bat dutenak.

prevé en el Registro de Actividades de Tratamiento como Responsable de Tratamiento del Ayuntamiento de San Sebastián, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 16/10/2018. El Registro de Actividades de Tratamiento se encuentra accesible en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de San Sebastián (www.donostia.eus).

El órgano responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de San Sebastián.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición se pueden ejercitar en las oficinas del servicio Udalinfo o a través de la sede electrónica www.donostia.eus.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Los/as aspirantes, para ser admitidos/as, deberán declarar en la instancia que cumplen todos los requisitos de participación. Dicha declaración será bajo la responsabilidad de cada aspirante y el hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se le reconozca la posesión de los citados requisitos, por lo que el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de excluir al/la aspirante del proceso selectivo en caso de que no acredite el cumplimiento de los requisitos en el momento en que se le exija.

4.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, el órgano municipal competente aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.donostia.eus), concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión, o para plantear reclamaciones contra dicha lista.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones o no se aprecian errores de oficio, y así se hará saber mediante una resolución del órgano municipal competente que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Si se presentan reclamaciones, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se hará pública en los medios citados en el párrafo anterior.

4.3. Los/as aspirantes definitivamente excluidos/as podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián.

Quinta. Tribunal calificador.

5.1. Nombramiento.

En cada convocatoria el órgano municipal competente nombrará a los/as componentes del Tribunal Calificador, que se encargará del desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, conjuntamente con la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

5.2. Composición.

Cada Tribunal Calificador estará integrado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y un número par de vocales no inferior a cuatro, así como por sus correspondientes suplentes. Todos/as ellos/as funcionarios/as de carrera con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, y la mitad al menos de los/as que tienen derecho a voto con una titulación correspondiente al mismo área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak (IVAP), epaimahai-kideetako bat proposatuko du. Horretaz gain, deialdian ezarritako hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko izango diren probe-tako epaimahaiko kide bat ere aukeratuko du. Aukeratutako ki-deak izendatzea 5.1 oinarrian adierazitako eran egingo da.

Epaimahai Kalifikatzailearen osaera gehienbat tekniko-a izango da, espezialitate, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioei jarraituko die, eta emakumeen eta gizonen arteko parekotasunerantz joko da. Betiere, urriaren 30eko 5/2015 Le-gegintzako Errege Dekretuak onesten duen Enplegatu Publikoa-ren Oinarrizko Estatutuaren testu bateginako 60. artikuluko 2. eta 3. idatz zatietan epaimahaiaren osaerarako ezarritako mugei kasu egingo zaie.

Epaimahaiak aholkulari espezialistak sar ditzake bere lane-tan, hautapen prozesuko proba batzuetarako edo guztietarako. Aholkulari espezialistek hitza izango dute, baina ez botoa, eta epaimahaiari beren espezialitate teknikoetan laguntzera muga-tuko dute beren jarduna.

Enbor bera duten hainbat hautapen prozesutako ariketak egin behar direnean, udal organo eskumendunak epaimahai ka-lifikatzaile bakarra eratu ahal izango du, ariketa horien garape-naz eta kalifikazioaz ardura dadin. Halako epaimahaiek, erutzen diren uanean zehazten diren ariketetan baizik ezin izango dute jardun.

5.3. Prozeduran parte ez hartzea eta errefusatzeta.

Epaimahaiko kideek eta aholkulari espezialistek jarduteari uko egin beharko diote, edota interesatuek edozein unetan eze-tsi ahal izango dituzte, baldin eta 2015eko urriaren 1eko Sek-tore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legeko 23 ar-tikuluan ezarritako egoeraren bat gertatzen bada edo dagokion deialdia argitaratu aurretiko bost urteetan hauta probetarako izangaiak prestatzeko lanetan aritu badira kide eta aholkulari horiek.

Epaimahaia eratzeko bilkuran, epaimahaiburuak egoera ho-rietako batean ere ez izatearen adierazpen formal egingo du, eta ondoren epaimahaiko gainerako kideei galdutuko die horre-xen adierazpen formal egin dezaten. Eratzeko bilkuran parte hartu ez duten epaimahaiko kideek, eta aholkulari espezialis-tek, adierazpen formal hori egingo dute parte hartzen duten le-hendabiziko bilkuran.

5.4. Jarduteko arauak.

Epaimahaiak, deialdi bakoitzean aplikagarri diren oinarriez gain, 2015eko urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juri-dikoaren 40/2015 Legeko 15. artikulutik 18.era bitartean eza-rritako arauak ere bete beharko ditu bere jardunean. Epaima-haikideak lehendakariaren aginduz bilduko dira, aldeaz aurretik idazkariak bilerarako deia egin duela. Epaimahaia bilerak egin, gaiak aztertu eta erabakiak hartzeko balio osoz eratzeko, nahi-taezkoa da lehendakaria eta idazkaria (hala dagokionean, haien ordezkariak) eta gutxienez epaimahaikideen erdia bileran izatea edo urrutitik parte hartzea.

Lehenengo bilera –Epaimahai Kalifikatzailea orduan era-tuko da– hauta probak hasi baino lehenago egingo da, behar adina denborarekin. Dena dela, idazkaria eta kide anitzeko or-ganoko kide guztiak (edo, hala badagokio, haien ordezkariak) bertan badaude edo urrutitik parte hartzen ari badira, kide ani-tzeko organo gisa balio osoz eratu ahal izango dira bilerak egin, gaiak aztertu eta erabakiak hartzeko, aldeaz aurretik deialdirik egin behar izanik gabe, hala erabakitzen badute kide guztiak.

Epaimahaikide guztiek izango dute hitza eta botoa, idazka-riak izan ezik, hizpidea bai baina botorik ez baitu izango hark. Bi-leran daudenen botoen gehiengoarekin hartuko dira erabakiak. Berdinketak lehendakari jarduten duenaren kalitatezko botoa-ren bidez erabakiko dira.

Sin perjuicio de la propuesta de nombramiento de uno/a de los/as vocales del Tribunal por parte del Instituto Vasco de Ad-ministración Pública, dicho Instituto designará, asimismo, una persona que formará parte del Tribunal para las pruebas desti-nadas a acreditar los perfiles lingüísticos exigidos en la convo-catoria. En todo caso, el nombramiento de estas personas se re-alizará en la forma señalada en la base 5.1.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica, se ajustará a los principios de especialidad, im-parcialidad y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Se atenderá, en todo caso, a las limitaciones que para la composición del Tribunal establecen los apartados 2 y 3 del artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legis-lativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas del proceso selectivo. Los/as asesores/as especialistas, que tendrán voz pero no voto, limitarán su actuación a colaborar con el Tribunal en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Cuando se deban realizar ejercicios de diferentes procesos selectivos que presenten un tronco común el órgano municipal competente podrá crear un Tribunal Calificador único que se en-cargará del desarrollo y calificación de esos ejercicios. Este tipo de Tribunales podrá actuar únicamente en aquellos ejercicios que se determinen en el momento de su creación.

5.3. Abstención y recusación.

Los/as componentes del Tribunal y los/as asesores/as es-pecialistas deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusa-dos/as en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el ar-tículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Juri-dico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de prepa-ración de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años an-teriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En la sesión de constitución del Tribunal el/la Presidente/a realizará una declaración formal de no hallarse incurso/a en ninguna de estas circunstancias y acto seguido exigirá al resto de componentes del Tribunal una declaración formal en el mismo sentido. Los miembros del Tribunal que no hayan partici-pado en la sesión de constitución, así como los/as asesores/as especialistas, realizarán esa declaración formal en la primera sesión en la que participen.

5.4. Reglas de actuación.

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las bases aplica-bles en cada convocatoria, ajustará su actuación a las reglas es-tablecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Para su válida constitución el Tribunal se reunirá previa convocatoria de su Se-cretario/a, por orden de su Presidente/a, siendo necesaria para su válida constitución a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente/a y del Secretario/a, o, en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

La primera sesión, en la que se constituirá el Tribunal Califi-cador, tendrá lugar con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. No obstante, cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, el Secretario y todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con ex-cepción del Secretario/a que actuará con voz pero sin voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los/as pre-sentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

Epaimahaiko kide titularren bat kanpoan edo gaixorik bada, edo, oro har, bidezko arrazoirik bada, ordezkioa jarriko da haren tokian.

Epaimahaiburuaren eta haren ordezkioaren postuak hutsik geratu badira, bertan ez badira, gaixo badira edo legezko beste kausaren bat gertatu bazaie, epaimahaikide batek ordeztuko ditu, epaimahaia izendatzeko ebazpenean ageri diren ordenan.

Idazkari titularren edo haren ordezkioaren kargua hutsik badago, kanpoan edo gaixorik bada edo legezko bestelako kausaren bat gertatzen bada, edozein epaimahaikidek bete ahal izango du kargu hori, baldin eta kideen botoen gehiengoak hala onartzen badu.

Kide anitzeko organoko kide batek idazkaria ordeztu badu, kide horrek kide gisa dituen eskubide guztiak gordeko ditu.

5.5. Ahalmenak.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren objektibotasunaren arduradun izango da eta deialdiko oinarriak betetzen direla bermatuko du. Bere jardunean, independentziaren eta eskumenekotasun teknikoaren printzipioak bermatuko dira.

Era berean, oinarri hauek eta deialdi bakoitzeko oinarri bereziak ezartzean sortutako zalantza guztiak Epaimahaiak argitu behar ditu, antolamendu juridikoaren arabera. Deialdia ongi garatzeko beharrezko erabakiak hartu behar ditu, betiere oinarrietan jaso ez diren kasuetarako zer irizpide hartu behar diren zehaztuz.

Idazkariari dagokio kide anitzeko organoaren jardueren legezketasun formal eta materiala zaintzea, jardura horiek egiaztatzea eta eratzeko eta erabakiak hartzeko prozedura eta arauak errespetatzen direla bermatzea.

Epaimahaiak, hautaketa prozesuko edozein unetan, jakiten badu izangaietako batek ez dituela deialdiari dagozkion baldintzak betetzen, interesatuarekin audientzia izan eta prozesutik bazter dezan proposatuko dio hartarako aginpidea duen organoari, izangaiak eskarian adierazitako zehaztasun gabezien edo faltsukerien berri ere emanda.

Oposizio aldiko ariketa idatzien edukiaren isilpekotasuna bermatzeko behar diren neurriak hartuko ditu epaimahaiak, eta baita azterketak, ahal dela, izangaien izena jakin gabe zuzentzea bermatzeko behar direnak ere.

Izangairen baten azterketa orrietan oposizioz gilea nor den jakiteko moduko markak edo zeinuak ageri badira, edo izangaiak ariketak egitekoan iruzurren bat egiten badu, epaimahaiak baztertu egin ahal izango du izangai hori.

Epaimahaiaren ebazpenek lotetsi egiten dituzte udal organo eskumendunak. Hala ere, organo horiek, hala badagokie, ebazpen horiek berraztertu ahal izango dituzte, 2015eko urriaren 1eko Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeko 106. artikuluan eta hurrengoetan ezarritako ari jarraituz.

5.6. Egoitza.

Jakinarazpenetarako eta gainerako gorabeheretarako, epaimahai kalifikatzaileen egoitza pertsonen Kudeaketaren arloko Zuzendaritza eskuduna izango da (helbidea: Ijentea kalea, 1. Donostia).

Seigarrena. Deialdiak, jakinarazpenak eta informazioa.

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren iragarki taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da hautapen prozesu bakoitzeko lehenengo ariketa egiteko deialdia, izangai onartuen eta baztertuen behin betiko zerrendarekin batera. Deialdi bakoitze-

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del Tribunal serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte al Presidente/a y a su suplente, serán sustituidos/as por un vocal en función de su orden en la resolución de nombramiento del Tribunal.

La sustitución del Secretario/a y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro miembro del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

En caso de que el/la Secretario/a sea suplido por un miembro del órgano colegiado, éste conservará todos sus derechos como tal.

5.5. Facultades.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y de las bases específicas de cada convocatoria, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

Corresponde al Secretario velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetados.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de participación.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos de la fase de oposición, así como que sean corregidos garantizando, siempre que sea posible, que no se conozca la identidad de los/as aspirantes.

El Tribunal podrá excluir a aquellos/as aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer su identidad o lleven a cabo cualquier actuación fraudulenta durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a los órganos municipales competentes aunque éstos, en su caso, puedan proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias los Tribunales Calificadores tendrán su sede en la Dirección competente en materia de gestión de personas, sita en la c/ Ijentea n.º 1 de San Sebastián.

Sexta. Convocatorias, notificaciones e información.

La convocatoria para la realización del primer ejercicio de cada proceso selectivo se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, conjuntamente con la lista definitiva de aspirantes ad-

ko gainerako komunikazioak eta jakinarazpenak Udaleko Irargari Taulan argitaratuko dira.

Era berean, Udalaren webgunean jarriko da deialdi bakoitzari buruzko informazioa, interesdunen eskura. Web orriak informazioa emateko baino ez du balio. Jakinarazpenak egiteko bide ofizialak aurreko paragrafoan adierazitakoak dira.

Webgunean ondorengo hauek kontsultatu ahal izango dira, besteak beste: deialdi bakoitzeko oinarriak; onartuen eta baztertuen behin-behingo eta behin betiko zerrendak; ariketen egunak; eta emandako kalifikazioak.

Deialdi bakoitzeko oinarri berezietan, beste bide batzuk erabiltzea ezarri ahal izango da, baina informazioa emateko baino ez, betiere.

Zazpigarrena. Hautaketa prozesua.

7.1. Hautatze prozedura (oposizioa edo oposizio-lehiaketa) deialdi bakoitzeko oinarri berezietan ezarritakoa izango da.

Legearen indarrez baizik ezingo da aplikatu, salbuespen gisa, lehiaketaren sistema.

7.2. Oposizio aldia.

7.2.1. Deialdi bakoitzaren oinarri berezietan adieraziko diren ariketek osatuko dute oposizio aldia. Ariketa horiek oinarri horietan xedatutakoari jarraituz kalifikatuko dira.

Izaera teorikoko edo praktikoko ariketak deialdi espezifiko bakoitzari dagozkion gaitegitan sartzen diren gaiei buruzkoak izango dira.

Deialdi bakoitzean bi gaitegi izango dira. Alde batetik, gaitegi orokor bat: oinarri hauen I. eranskinean ageri da, eta plazaren titulu mailari dagokio. Bestetik, gaitegi berezia: oinarri berezietan adieraziko da. Hala ere, parte hartzeko gaitzen duen titulu bakartzat Zuzenbideko lizentzia duten deialdietan, hala gaitegi orokorra nola gaitegi berezia oinarri berezietan zehaztuko dira.

Barne sustapeneko txandarako oposizio aldia gaitegi orokorri dagokion probatik salbuetsita egon ahal izango da; halakotarik, deialdi bakoitzeko oinarri berezietan berariaz adierazi behar da salbuespen hori. Gainerako probek eduki eta balioztatzen bera izango dute barne sustapeneko txandarako eta txanda liberarako.

Adimen urritasunen bat dutenentzat gordetako plazetarako deia egiten denean, ariketak eta ariketa horiek kalifikatzeko era oinarri berezietan zehaztuko dira; ez dira oinarri honetan gaitegi buruz ezarritakoari loturik izango.

7.2.2. Hautaketa probak ez dira eskabideak aurkezteko epea bukatu eta bi hilabete pasatu arte behintzat hasiko. Lehenengo ariketa egiteko tokia, eguna eta ordua Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udalaren iragarki taulan eta webean argitaratuko dira. Hortik aurrerako ariketak egiteko iragarkiak Udalaren iragarki taulan eta webean argitaratuko dira.

Ariketa bat erabat bukatu eta hurrengo hasi arte hirurogeita hamabi ordu behintzat pasa behar dira, baina ez berrogeita bost egun baliodun baino gehiago. Hala ere, libre da hurrengo paragrafoan aurreikusitakoa ere.

Epaimahaiak, nahi izanez gero, ariketa bat baino gehiago egun berean egitea erabaki dezake, eta ariketen hurrenkera aldatzeko eskubidea ere badu. Horrelakoetan, aurreko ariketa gainditu dutenen ariketak baino ez dira ebaluatuko.

Enbor bera duten hainbat hautatze prozesutako ariketak egun berean eta ordu berean egiteko deia egin ahal izango da, bizkortasun eta eraginkortasun printzipioak bermatzearren.

mitidos/as y excluidos/as. Las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de cada convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo, se pondrá a disposición de los/as interesados/as información sobre cada convocatoria en la página web del Ayuntamiento. Dicha página web tiene carácter informativo, siendo los medios oficiales de notificación el resto de los indicados en el párrafo anterior.

En la página web se podrán consultar, entre otros extremos, las bases de cada convocatoria, las listas provisionales y definitivas de admitidos/as y excluidos/as, las fechas de los ejercicios y las calificaciones otorgadas.

Las bases específicas de cada convocatoria podrán prever la utilización de otros medios con carácter meramente informativo.

Séptima. Proceso selectivo.

7.1. El procedimiento de selección (oposición o concurso-oposición) será el que se determine en las bases específicas de cada convocatoria.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso.

7.2. Fase de Oposición.

7.2.1. La fase de oposición estará constituida por los ejercicios que se indiquen en las bases específicas de cada convocatoria. Dichos ejercicios se calificarán conforme a lo que se disponga en las citadas bases.

Los ejercicios de carácter teórico o práctico versarán sobre materias incluidas en los temarios correspondientes a cada convocatoria.

Existirán dos temarios en cada convocatoria. Por un lado, un temario general que consta en el anexo I de las presentes bases y que se corresponde al nivel de titulación de la plaza. Por otro lado, un temario específico que se indicará en las bases específicas. No obstante, en aquellas convocatorias en las que el único título habilitante para participar sea la Licenciatura en Derecho, tanto el temario general como el temario específico se determinarán en las bases específicas.

La fase de oposición para el turno de promoción interna podrá estar exenta de la prueba correspondiente al temario general, en cuyo caso las bases específicas de cada convocatoria deberán recoger expresamente esa exención. El resto de las pruebas tendrán el mismo contenido y valoración para el turno de promoción interna y para el turno libre.

Cuando se convoquen plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual los ejercicios y su forma de calificación se determinarán en sus bases específicas sin vinculación a lo que se establece en la presente base con relación a los temarios.

7.2.2. Las pruebas selectivas no darán comienzo antes de dos meses contados a partir de la finalización del plazo de presentación de instancias. El lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web. Los anuncios de la celebración de los sucesivos ejercicios se harán públicos en el tablón y en la página web.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles, sin perjuicio de lo previsto en el párrafo siguiente.

El Tribunal se reserva la facultad de cambiar el orden de los ejercicios, así como la de realizar varios ejercicios el mismo día. En este caso, sólo se procederá a evaluar cada ejercicio respecto de quienes hayan superado el anterior.

Se podrá convocar la realización de los ejercicios de diferentes procesos selectivos que presenten un tronco común en el mismo día y a la misma hora, para garantizar los principios de

Hautatze prozesu horietako bitan edo gehiagotan lehiatzen diren izangaiek ariketa behin baizik ez dute egingo, eta emaitza bakarra izango da prozesu horietarako guztietarako.

7.2.3. Izangaiei deialdi bakarra egingo diete ariketa bakoitzerako. Epaimahaiak ariketak egiteko ezarritako lekuan, egunean eta orduan azaltzen ez diren izangaiek hautaketa prozesutik kanpo geldituko dira behin betiko, baita ezinbesteko arrazoiak izanda ere.

Hala ere, proba bat atzeratzeko erabakia hartu ahal izango da, baldin eta atzerapenak berekin badakar emakumeei tratu kaltegarria saihestea, haurdunaldia nahiz amatasuna dela-eta. Atzeratzeko eskaerarekin batera, alegatzen duen gorabehera egiaztatzeko agiriak aurkeztu beharko ditu kasuan kasuko izangaiek.

Epaimahai Kalifikatzaileak izangaiei edozein unetan eska diezaieke identifikatu daitezen. Beraz, izangaiek, ariketak egitera datozenean, Nortasun Agiri Nazionala, pasaporte edo gidabaimena ekarri beharko dute; edo, atzerritarra izanez gero, dokumentu horien baliokideren bat.

7.2.4. Hauta probak egiteko, eskatzen duten elbarrientzat arrazoizko diren denbora eta bitarteko doitzeak eta egokitzeak ezarriko dira, betiere probaren edukia indargabetu gabe, eta zailtasun maila edo eskakizun maila jaitsi gabe.

Elbarriek –berdin dio elbarritasunen bat dutenentzat gorde-tako kupoaren bidez lehiatzen diren edo ez– parte hartzeko eskabide inprimakian adierazi beharko dute ea hauta probak egiteko denbora eta bitarteko doitzeak eta egokitzeak behar dituzten ala ez.

Egokitzeak eta doitzeak beharko dituztela inprimaki horietan adierazi duten izangaiek, onartuen eta baztertuen behin-behingo zerrenda argitaratzearekin batera emango zaien hamar egun balioduneko epean, agiri hauek aurkeztu beharko dituzte:

– Probak egiteko dituzten behar bereziak adierazten dituen idazki originala.

– Elbarritasun maila kalifikatzeko eskumena duen organo teknikoak emandako ebazpena edo egiaztagiria (originala edo kopia konpultsatua). Agiri horretan, modu fede-emailean egiaztatuko dira izangaiari onartu zaion elbarritasun maila eta elbarritasun maila hori eragin duten gabezia iraunkorrak.

Agiri horiek, adierazitako epearen barruan aurkeztu beharko dituzte, hala behin-behingo zerrenda horretan onartuek nola baztertuak. Izan ere, ez zaie beste eperik emango behin-behingo zerrendan baztertuta ziren eta behin betiko zerrendan onartuta direnei.

Epaimahai Kalifikatzaileari dagokio, aurkeztutako agiriak ikusita, hauta proba bakoitzaren gorabehera berezien arabera ea egokitzeak egin behar diren eta nola gauzatu behar diren ebaztea. Egokitzeak ez dira automatikoki onartuko, baizik eta egin beharreko probarekin zuzeneko zerikusia duten elbarritasuna denean.

Epaimahai Kalifikatzaileak izangaiari egiaztagiri edo informazio gehigarriak eskatu ahal izango dizkio, aurrez eskatutako egokitzeak onartu behar zaizkion balioztatu ahal izateko. Era berean, epaimahaiak zerbitzu espezializatuen txostena eta, hala badagokio, haien laguntza eskatu ahal izango du.

7.2.5. Oposizio aldiko ariketa bakoitza bukatutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileak izangaiek lortutako behin-behingo emaitzak argitaratuko ditu. Argitaratze horren biharamunetik hasita, izangaiek 10 egun balioduneko epea izango dute Epaimahai Kalifikatzaileari ariketa horri buruzko erreklamazioak aurkezteko. Beren ariketa eskuratzeko epe horren lehenengo 5 egun baliodunetan hala eskatu beharko dute.

agilidad y eficacia. Los/as aspirantes que concurran a dos o más de esos procesos selectivos realizarán el ejercicio una sola vez y el resultado será único para todos esos procesos.

7.2.3. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único. Los/as aspirantes que no comparezcan al llamamiento del Tribunal para el desarrollo de los ejercicios en el lugar, fecha y hora que se señale, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

No obstante, se podrá acordar el aplazamiento de la realización de una prueba en aquellos supuestos en los que la concesión del aplazamiento suponga evitar un trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad. Junto con la solicitud de aplazamiento se deberá adjuntar la documentación acreditativa de la circunstancia que alegue.

El Tribunal Calificador puede requerir a los/as aspirantes en todo momento para que se identifiquen, por lo que deberán acudir a la realización de los ejercicios provistos/as de Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir, o documento equivalente en el caso de los/as extranjeros/as.

7.2.4. Para la realización de las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios, siempre que no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se rebaje el nivel de dificultad o el grado de exigencia.

Las personas con discapacidad, concurran o no por el cupo de reserva, deberán indicar en el formulario de solicitud de participación si necesitan o no adaptaciones y ajustes de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas.

Los/as aspirantes que en el citado formulario hayan señalado que sí necesitarán adaptaciones y ajustes, deberán presentar, en el plazo de diez días hábiles que se les concederá junto con la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la siguiente documentación:

– Un escrito original en el que se indiquen las necesidades específicas que tienen para el desarrollo de las pruebas.

– Una resolución o un certificado, original o mediante copia compulsada, emitido por el órgano técnico competente para la calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente el grado de minusvalía reconocido y las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía.

Deberán presentar esa documentación dentro del plazo indicado tanto los/as admitidos/as como los/as excluidos/as en la citada lista provisional, dado que no se otorgará un nuevo plazo a quienes estando excluidos/as en la lista provisional pasen a estar admitidos/as en la lista definitiva.

Corresponde al Tribunal Calificador, a la vista de la documentación aportada, resolver la procedencia y concreción de las adaptaciones en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

El Tribunal Calificador podrá solicitar al aspirante certificados o informaciones adicionales a efectos de poder valorar la concesión de las adaptaciones previamente solicitadas. Asimismo, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de servicios especializados.

7.2.5. Finalizado cada ejercicio de la fase de oposición el Tribunal Calificador publicará los resultados provisionales obtenidos por los/as aspirantes. A partir del día siguiente al de la citada publicación las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular reclamaciones relativas a dicho ejercicio ante el Tribunal Calificador. Sólo se garantizará el acceso a su ejercicio en caso de que se solicite dentro de los 5 primeros días hábiles del citado plazo.

Erreklamazioak aurkezteko epea bukatutakoan, aurkeztu diren erreklamazioak –aurkeztu badira– ebatzi eta ariketan izandako behin betiko emaitzak argitaratuko ditu epaimahaiak. Era berean, interesdun bakoitzari bere erreklamazioaren ebazpen arrazoituaren jakinarazpen pertsonala bidali ahal izango dio.

7.3. Euskara.

7.3.1. Lanpostu bakoitzak bere hizkuntza-eskakizuna dauka izendatuta. Hizkuntza-eskakizuna nahitaezkoa ez denean, euskara jakiteari merezimendutzat eman beharko zaion balioa zehazteko baizik ez du balioko. Hizkuntza-eskakizuna nahitaezko den egunetik aurrera, hizkuntza-eskakizuna betetzea ezinbestekoa izango da lanpostu horretara sartzeko.

7.3.2. Euskararen jakintza maila (1, 2, 3 edo 4 hizkuntza-eskakizuna, Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuaren hurrenez hurren, B1, B2, C1 eta C2 parekatuak) egiaztatze-ko, euskara proba gainditu beharko da, edo lehenago hizkuntza-eskakizun jakin bat edo dagokion hizkuntza-eskakizunaren balio bereko titulu edo egiaztagiriri bat lortuta izateko egiaztatze-ko agiriak aurkeztu beharko dira (297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, Euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena; nahiz dekretu hori aldatzen edo ordeztan duten arauak), edo, bestela, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartuta izan eta, horregatik, euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatze-ko salbuetsita egotea egiaztatu beharko da (47/2012 Dekretua, apirilaren 3koa, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatze-ko salbuesteko dena; nahiz dekretu hori aldatzen edo ordeztan duten arauak).

Izangaiek eskabide inprimakian adierazi beharko dute ea beren euskara jakintzak egiaztatze-ko probak egin nahi dituzten ala ez. Egin nahi badituzte, zer hizkuntza-eskakizunetara (bat edo gehiago) aurkeztuko diren adierazi behar dute. Orobat, aurrez hizkuntza-eskakizunen bat egiaztatua badute, zein den adierazi behar dute. Donostiako Udalean lan egin dutenek, beren espediente pertsonalean hizkuntza-eskakizuna egiaztatze-ko agiriak jasota dauden ala ez ere adierazi behar dute.

7.3.3. Epaimahai Kalifikatzaileak argitaratuko du hautaketa prozesuaren barruan euskara proba noiz egingo den. Proba egiteari dagokionez, aplikagarri da 7.2.3 oinarrian deialdi bakoitza eta izangaien identifikazioari buruz ezarritakoa.

Euskara proba nahitaezkoa eta baztertzalea izango da, nahitaezko hizkuntza-eskakizuna duen lanpostuari lotutako plazetan, eta aukerakoa gainerako plazetan. Euskara proba bat bera izango da izangai guztientzat hizkuntza-eskakizun jakin bat egiaztatu behar denean. Kalifikatzeko irizpideak berdinak izango dira bi plaza mota horietan.

Ariketa horretan, izangaiari gai edo ez gai kalifikazioa jarriko zaio. Gai kalifikazioa lortu behar da nahitaezko hizkuntza-eskakizuna duen lanpostuari lotutako plazak betetzeko.

Gainerako plazak betetzeko, berriz, oinarri berezietan hizkuntza-eskakizun bakoitzerako zehaztutako puntu kopurua lortzea izango da gai kalifikazioa lortzea.

7.3.4. Hala ere, aurreko idatz zatian aipatutako euskara proba egiteki salbuetsita izango dira deialdiko plazei dagozkien hizkuntza-eskakizuna aurrez lortua dutela egiaztatzen duten agiriak aurkeztu dituztenak, edo unean-unean indarrean diren arauak jarraituz hizkuntza-eskakizun horrekin baliozkotutako titulu edo egiaztagiriren bat aurkeztu dutenak. Halaber, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartuta dituztela eta, horregatik, euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatze-ko salbuetsita daudela egiaztatzen duten agiriak aurkeztu dituztenek ere ez dute proba hori egin beharko.

Finalizado el plazo para presentar reclamaciones y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos del ejercicio, sin perjuicio de la comunicación personal a cada interesado/a de la resolución motivada de su reclamación.

7.3. Euskera.

7.3.1. Los puestos de trabajo tienen asignado su correspondiente perfil lingüístico. En tanto el perfil no sea preceptivo, servirá exclusivamente para determinar la valoración que, como mérito, habrá de otorgarse al conocimiento de euskera. A partir de su fecha de preceptividad el cumplimiento del perfil lingüístico se constituirá como exigencia obligatoria para el acceso al correspondiente puesto de trabajo.

7.3.2. El nivel de conocimientos de euskera (Perfil Lingüístico 1, 2, 3, 4; equivalentes, respectivamente, a los niveles B1, B2, C1 y C2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) se puede acreditar mediante la superación de la prueba de euskera, o mediante la presentación de la documentación justificativa de haber obtenido con anterioridad un determinado perfil lingüístico o un título o certificado convalidado con el perfil correspondiente (Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas; o la normativa que modifique o sustituya a la citada), o mediante la acreditación del reconocimiento de estudios oficiales realizados en euskera que supongan la exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera (Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de la exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera; o la normativa que modifique o sustituya a la citada).

Los/as aspirantes deberán indicar en el formulario de solicitud de participación si desean o no realizar las pruebas para la acreditación de sus conocimientos de euskera, debiendo señalar el perfil o los perfiles lingüísticos a cuyas pruebas van a presentarse. También indicarán, en su caso, que perfil lingüístico tienen acreditado con anterioridad. Quienes hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de San Sebastián indicarán si la documentación justificativa del perfil lingüístico consta o no en su Expediente Personal.

7.3.3. El Tribunal Calificador hará público el momento en que se realizará la prueba de euskera dentro del proceso selectivo. Para la realización de la prueba resulta de aplicación lo establecido en la base 7.2.3 sobre el llamamiento único y sobre la identificación de los/as aspirantes.

La prueba de euskera, de carácter obligatorio y eliminatorio en el caso de las plazas que llevan aparejado un puesto de trabajo con perfil lingüístico preceptivo, y de carácter voluntario en el resto de las plazas, será común a todos/as los/as aspirantes cuando se trate de la acreditación de un determinado perfil lingüístico. Los criterios de calificación serán idénticos en ambos tipos de plazas.

Este ejercicio será calificado como apto o no apto, debiendo obtenerse la calificación de aptitud para ocupar las plazas que lleven aparejado un puesto con perfil lingüístico preceptivo.

Para la provisión de las plazas restantes, la calificación de aptitud se corresponderá con la puntuación que para cada perfil lingüístico se prevea en las bases específicas.

7.3.4. No obstante, estarán exentos de realizar la prueba de euskera a la que se refiere el apartado anterior quienes aporten la documentación justificativa de haber obtenido previamente el perfil lingüístico correspondiente a las plazas convocadas, o algún título o certificado convalidado con dicho perfil, así como quienes aporten la documentación justificativa del reconocimiento de estudios oficiales realizados en euskera que supongan la exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, según la normativa vigente en cada momento.

Dena delako hizkuntza-eskakizuna edo harekin baliozkotutako egiaztagiriko nahiz titulua, edo salbuespena dakarten ikasketen onarpena, euskarako lehenengo ariketa egin baino lehenago lortuta izan behar dute izangaiek.

Euskara proba egiteko salbuespena daudenak, egiaztagiri originalak edo kopia konpultsatutak aurkeztu beharko dituzte, hautatze prozesuan parte hartzeko eskabide orriarekin batera edo hautatze prozesuaren aldia. Agiri horiek aurkezteko azken eguna euskarako lehenengo ariketa egiteko eguna da.

Baldin eta deialdiren batean euskara proba egin beharrik ez bada, hamar egun balioduneko epea irekiko du Epaimahai Kalifikatzaileak. Lehiaketa aldiko merezimenduak alegatu eta egiaztatzeko epearekin bat etorriko dira hamar egun horiek. Epe horren azken egunak aurreko paragrafoetan euskarako lehenengo ariketa egiteko egunari ematen zaizkion ondorio berak izango ditu.

Donostiako Udalean lan egin dutenek, hala ere, hizkuntza eskakizunaren jabe direla egiaztatzen duen agiria dagoeneko beren espediente pertsonalean izanez gero, ez dute agiri hori aurkeztu beharrik izango.

7.3.5. Euskara probako behin-behingo emaitzak argitaratu egingo dira, bai eta behin-behingo zerrenda bat ere, agiriak aurkeztuz izangaiek egiaztatu dituzten hizkuntza-eskakizunak jasotzen dituenak.

Horiek argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, hamar lanegun izango dituzte interesatuek egoki iruditzen zaizkien erreklamazioak egiteko.

Erreklamazioak egiteko epea bukatu, eta aurkeztu diren erreklamazioak –baten bat aurkeztu bada– ebatzi ondoren, epaimahaiak behin betiko emaitzak argitaratzea aginduko du.

7.3.6. Nahitaezko hizkuntza-eskakizuna duten lanpostuei lotutako plazak ezingo dituzte bete, oinarrietan zehaztutako erantzikizun hori betetzen dutela egiaztatu ez duten izangaiek.

Hala ere, 4. hizkuntza-eskakizuna derrigorrezkoa duen lanposturen batean izangai batek ere ez badu hura egiaztatu, 3. hizkuntza-eskakizuna eskatuko da lanpostu horretarako, baina dena delako deialdi hori betetzeko bestetarako ez du balioko, apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuko (Euskal Autonomia Erkidegoa administrazio publikoetan euskararen erabilera normalizatzeko arautzen duena) 43.2. artikulua jartzen duena aintzakotzat hartuta.

7.4. Lehiaketa aldia.

7.4.1. Lehiaketa fasean, oposizio aldia gainditu duten izangaiek aurrez alegatu eta egiaztatu zituzten merezimenduak aztertu eta balioztatuko dira.

Epaimahai Kalifikatzaileak, betiere hautaketa prozesuaren barruan, hamar egun balioduneko epe bat irekiko du, oinarri berezien arabera balioztatzeak diren merezimenduak alegatzeko eta egiaztatzeko. Epaimahaiak, merezimenduak oinarri berezietan ezarritako baremoei jarraituz balioztatu eta izangai bakoitzari baremo horien arabera dagokion puntu kopurua esleitu dio.

Lehiaketa aldia ez da baztertzaileria izango, eta aldi horretan lortutako puntuak ezin izango dira kontuan hartu oposizio aldi diko probak gainditzeko.

7.4.2. Merezimenduak alegatzeko, inprimaki normalizatu bat eskuratu ahal izango dute izangaiek. Inprimaki hori behar bezala beteta aurkeztu beharko dute beren merezimenduak baliozta daitezkeen nahi duten izangai guzti-guztiei; horretarako, izangaiek dituen merezimendu bakoitza banaka zehaztu beharko du.

Merezimenduak egiaztatzeko, hiru egoera hartu behar dira aintzakotzat:

La fecha de obtención del perfil lingüístico o de los certificados o títulos convalidados o, en su caso, la fecha de obtención reconocimiento de estudios que supongan la exención debe ser anterior a la fecha de celebración del primer ejercicio de euskera.

Quienes estén exentos de realizar la prueba de euskera deberán aportar la documentación justificativa original o copias compulsadas junto con el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo o durante el proceso selectivo, con el límite máximo del día fijado como fecha de celebración del primer ejercicio de euskera.

En el supuesto de que en una convocatoria no sea precisa la realización de la prueba de euskera, el Tribunal Calificador abrirá un plazo de diez días hábiles que coincidirá en el tiempo con el plazo para la alegación y acreditación de los méritos de la fase de concurso. El último día de este plazo tendrá los mismos efectos que se otorgan en los párrafos anteriores al día de celebración del primer ejercicio de euskera.

No obstante, cuando el documento justificativo de estar en posesión del perfil lingüístico ya obra en el Expediente Personal de quienes han prestado servicios en el Ayuntamiento de San Sebastián, no será preciso aportar dicho documento.

7.3.5. Serán objeto de publicación los resultados provisionales de la prueba de euskera, así como un listado provisional en el que constarán los perfiles lingüísticos acreditados por los/as aspirantes mediante la presentación de la documentación justificativa.

A partir del día siguiente al de la publicación los/as interesados/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal ordenará la publicación de los resultados definitivos.

7.3.6. Las plazas que tienen aparejados puestos de trabajo que tuvieran perfil lingüístico preceptivo no podrán ser previstas por aspirantes que no hubieran acreditado su cumplimiento en la forma prevista en estas bases.

No obstante, según lo dispuesto en el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en los procesos de selección de puestos de trabajo con perfil lingüístico 4 preceptivo, caso de no acreditarse éste por ninguno de los/as aspirantes, se aplicará a dicho puesto el perfil lingüístico 3 a los únicos efectos de cobertura en tal convocatoria.

7.4. Fase de concurso.

7.4.1. La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos previamente alegados y acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El Tribunal Calificador abrirá durante el proceso selectivo un plazo de diez días hábiles para la alegación y para la acreditación de los méritos que en virtud de las bases específicas sean objeto de valoración. El Tribunal realizará la valoración de los méritos de conformidad con los baremos establecidos en las bases específicas y asignará a cada aspirante la puntuación que le corresponda con arreglo a esos baremos.

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.

7.4.2. Para la alegación de los méritos se pondrá a disposición de los/as aspirantes un modelo normalizado que deberá presentarse debidamente cumplimentado por todos/as los/as aspirantes que pretendan que sus méritos sean valorados, para lo que deberán relacionar de forma individualizada cada uno de los méritos que posean.

Para la acreditación de los méritos se deben diferenciar tres situaciones:

a) Izangaiak Donostiako Udalean lan egin ez duenean, alegatutako merezimendu guztiak egiaztatzeko agiriak aurkeztu beharko ditu. Agiri horiek behar bezala zenbakituta aurkeztu behar dira, eta originalak edo benetako kopia izango dira.

b) Izangaiak Donostiako Udalean lan egin badu, baina alegatutako merezimenduak egiaztatzeko agiriak bere espediente pertsonalean jasota ez baditu, agiri horiek aurkeztu beharko ditu, behar bezala zenbakituta. Agiri originalak edo benetako kopia izan behar dira.

c) Izangaiak Donostiako Udalean lan egin badu eta alegatutako merezimenduak egiaztatzeko agiriak bere espediente pertsonalean bai, jasota baditu, ez da agiri horiek aurkeztu beharrik izango, baina nahitaezkoa izango da agiri horiek hori dela alegatzea horretarako zehaztutako inprimaki normalizatua.

Bermatuta dago izangai bakoitzak bere espediente pertsonalean dokumentuz egiaztatutako merezimenduak ezagutzeko bidea izatea. Horretarako, aurrez eskatu eta bere espedientearen edukia egiaztatu ahal izango du Udaleko pertsonen Kudeaketaren arloko Zuzendaritza eskudunean.

Izangai bakoitzak alegatu dituen eta espediente pertsonalean dokumentuz jasota dauden merezimenduei jarraituz, Udaleko pertsonen Kudeaketaren arloko Zuzendaritza eskudunak informazioa erraztuko du. Informazioa Epaimahai Kalifikatzaileari bidaliko zaio, espediente pertsonalarekin batera, dagoion balioztatzea egin dezan.

7.4.3. Era berean, hautaketa prozesutik kanpo gelditutako izangaiak ere alegatu, egiaztatu eta aurkeztu behar dituzte, zer gerta ere, beren merezimenduak, baldin eta kanporatze horren aurka erreklamaziorik aurkeztu badute eta erreklamazioa behin betiko ebazpenaren zain baldin badago. Merezimendu horiek 7.4.1 eta 7.4.2 oinarrietan adierazitako epe eta baldintza berberetan alegatu eta egiaztatu behar dira.

7.4.4. Eskabideak aurkezteko epea bukatu aurretik bildutako merezimenduak bakarrik hartuko dira kontuan. Hala ere, aintzatzat hartu behar da 7.3.4 oinarrian euskarari buruz ezarritakoa.

Merezimenduak aurkezteko jarritako epean adierazi eta egiaztatzen ez diren merezimenduak ez dira inolaz ere balioetsiko. Ez dira balioetsiko, orobat, aipatzen dituzten merezimenduak balioetsi ahal izateko dagokion baremoaren arabera izan behar diren datuak ez dituzten dokumentuak ere.

Euskal Funtzio Publikoaren Legeko 96.4 artikularen arabera, behin-behingo langileentzako aurreikusitako postuetan egindako zerbitzuak ez dira balioetsiko, ez eta bekak eta prestakuntza praktikak ere. Era berean, lehiaketa aldian ez dira kontuan izango 2.1.5. oinarriaren arabera hautaketa prozesuan parte hartzeko betekizun gisa aurkeztu beharreko tituluak.

7.4.5. Urteka, sei hilabete edo hilabete batoratzen diren merezimenduak kalkulatzeko, alegaturiko aldiak batuko dira, egun kopuruak kontuan hartuz, eta, ondoren, erreferentzi aldia baino txikiagoak diren hondarrak baztertuko dira. Ondorio horietarako, 365 egun naturalen batura hartuko da urtetzat; 180 egun naturalen batura sei hilabetez; eta 30 egun naturalen batura hilabetez.

Oinarri berezietan adierazi baldin bada egindako zerbitzuak balioetsiko direla, lanaldi osoan egindako zerbitzuei buruz ezarritako baremoak. % 50erainoko lanaldi murriztapenak % 100ean egindako lanalditzat zenbatuko dira. Ez dira balioetsiko egindako zerbitzuen egiaztagiria, baldin adierazita ez badute zein lanaldi erregimenekin egin diren eta, murriztapenik baldin bazuten, zein lanaldi murriztapenekin egin diren.

7.4.6. Epaimahai Kalifikatzaileak merezimenduak balioztatuko ditu eta lehiaketa aldiko behin-behingo kalifikazioak argi-

a) Cuando un/a aspirante no haya prestado servicios en el Ayuntamiento de San Sebastián deberá aportar los documentos acreditativos de los méritos alegados. Dichos documentos se presentarán debidamente enumerados y serán originales o copias auténticas.

b) Cuando los documentos acreditativos de los méritos alegados no consten en el Expediente Personal de quienes han prestado servicios en el Ayuntamiento de San Sebastián, los/as aspirantes deberán aportar dichos documentos debidamente enumerados y mediante la presentación de originales o copias auténticas.

c) Cuando los documentos acreditativos de los méritos alegados sí consten en el Expediente Personal de quienes han prestado servicios en el Ayuntamiento de San Sebastián, no será necesaria la aportación de esos documentos, pero será imprescindible su alegación en el modelo normalizado destinado a ese fin.

Se garantiza el conocimiento por parte de cada aspirante de los méritos que tiene documentalmente acreditados en su Expediente Personal. Para ello, previa solicitud, podrá comprobar el contenido de su Expediente en la Dirección competente en materia de gestión de personas del Ayuntamiento.

En virtud de los méritos alegados por cada aspirante y de su constancia documental en el Expediente Personal, la Dirección competente en materia de gestión de personas facilitará la información al Tribunal Calificador junto con el Expediente Personal para que proceda a realizar la valoración que corresponda.

7.4.3. En el mismo plazo y con las mismas condiciones señaladas en las bases 7.4.1 y 7.4.2, también deberán presentar de manera cautelar la alegación y la acreditación de méritos quienes, pese a estar excluidos/as del proceso selectivo, hayan presentado reclamación contra dicha exclusión y se encuentre la misma pendiente de resolución definitiva.

7.4.4. Únicamente se valorarán los méritos referidos a circunstancias previas al cierre del plazo de presentación de instancias. No obstante, se debe tener en cuenta lo establecido en la base 7.3.4 en lo que se refiere al euskera.

En ningún caso podrán valorarse los méritos que no hubieran sido debidamente alegados y acreditados en el plazo establecido para ello. Tampoco se procederá a la valoración de aquellos documentos que no contengan los datos que, según el baremo correspondiente, sean necesarios para valorar los méritos a que se refieren.

No será objeto de valoración la prestación de servicios en puestos de trabajo de carácter eventual, tal y como prevé el artículo 96.4 de la LFPV, ni las becas y prácticas formativas. Asimismo, no se tendrá en cuenta en la fase de concurso la titulación académica que se posea como requisito de participación a efectos de lo previsto en la base 2.1.5.

7.4.5. Aquellos méritos que se valoren en función del tiempo transcurrido por períodos de años, semestres o meses, se computarán realizando la suma en días de los períodos alegados, y una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores al período de referencia. A estos efectos se entenderá por año, la suma de 365 días naturales; semestre, la suma de 180 días naturales y mes, la suma de 30 días naturales.

En los supuestos en los que las bases específicas señalen que serán objeto de valoración los servicios prestados, los baremos se establecerán con referencia a servicios prestados en jornada completa de trabajo. Las reducciones de jornada hasta el 50 % se computarán como jornadas realizadas al 100 %. No se valorarán los certificados acreditativos de los servicios prestados que no señalen el régimen de jornada en el que se han prestado y el porcentaje de la reducción de jornada, en su caso.

7.4.6. El Tribunal Calificador realizará la valoración de los méritos y publicará las calificaciones provisionales de la fase de

taratuko ditu. Kalifikazio horiekin batera, dokumentuak zuzendu behar dituzten izangaien zerrenda argitaratuko da. Zerrenda horretan, berariaz aipatuko da zein merezimenduren egiaztagiriak zuzendu behar diren. Argitaratze horren biharamunetik hasita, izangaiek 10 egun balioduneko epea izango dute egoki deritzeten erreklamazioak egiteko eta dagozkien zuzenketak egiteko. Epe hori bukatutakoan, aurkeztutako erreklamazio eta zuzenketak aztertuko ditu epaimahaiak, eta gero lehiaketa aldiko behin betiko emaitzak argitaratuko ditu. Era berean, interesdun bakoitzari bere erreklamazioaren ebazpen arrazoituaren jakinarazpen pertsonala bidali ahal izango dio.

Zortzigarrena. Azken kalifikazioak. Lanpostuak aukeratu eta esleitzea.

8.1. Azken kalifikazioak.

Hautaketa prozesuaren azken kalifikazioa honela kalkulatuko da: oposizio aldian ateratako puntuak gehi lehiaketa aldian ateratakoak (lehiaketa aldirik izan bada), gehi euskarako jakintzen balioztapena (hizkuntza-eskakizuna merezimendua de-nean, eta ez betekizuna).

Azken kalifikazioan berdinketa izanez gero, ordena ezartze-ko honako irizpide hauek beteko dira, hurrenez hurren:

1. Emakumeei emango zaie lehentasuna emakumeak % 40 baino gutxiago diren kidego, eskala eta kategorietan, Donostiako Udalekoetan, salbu eta beste izangaiak ezaugarrien bat baldin badu sexu arrazoiengatik bereizketa egitekoa ez dena eta neurri hau ez aplikatzea justifikatzen duena, hala nola enplegua lortzeko zailtasun bereziak dituen beste talderen batetako izatea. Oinarri bereziek adieraziko dute, deialdi bakoitzera-ko, ea berdinketa desegiteko irizpide hau aplikatzea ahalbide-tzen duten baldintzak betetzen diren edo ez.
2. Oposizio aldian puntuaziorik handiena lortzea.
3. Ariketa praktikoan puntuaziorik altuena lortzea.
4. Oinarri berezietan zerrendatutako merezimenduetan puntu gehien lortzea, oinarri horietan jarritako hurrenkeran.
5. Hala ere berdinketarik hautsi ezean, zozketaz egingo da. Zozketara pertsona interesatuak joan ahal izango dira.

8.2. Azken kalifikazioak, lehentasun ordena eta eskaini-tako postuak argitaratzea.

Epaimahai Kalifikatzaileak azken kalifikazioak eta kalifika-zio horietatik ondorioztatutako lehentasun ordena zehaztu eta gero, udal organo eskudunera eramango ditu. Organo horrek, Epaimahaiak igorritakoari guztiz loturik, ebazpena emango du. Ebazpen horren bitartez, azken kalifikazioen zerrendak argitara daitezen aginduko du, honako hauek kontuan hartuta: sartzeko txanda (librea edo barne sustapeneko), sartzeko modalitatea (orokorra edo elbarritasunen bat dutenentzat gordetako kupoa) eta deialdiko lanpostuen hizkuntza-eskakizuna. Azken kalifika-zioekin batera, hautagai bakoitzari dagokion lehentasun ordena eta eskaintzen diren lanpostuen zerrenda argitaratuko da, baita zerrenda hori lehenago argitaratu bada ere.

Deialdiko plaza kopurua handitu egin daiteke hautaketa pro-zesuan edozein arrazoi dela eta hutsik gera daitezkeen tokien arabera, baldin eta hala xedatzen bada deialdiko oinarri bere-zietan. Lanpostu handitze hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udaletxeko iragarki taulan eta Udalaren webgunean argitara-tuko da. Bertan, hizkuntza-eskakizuna betetzeko nahitaezko data esleitura duten lanpostuen kopurua jasoko da, eta, edo-nola ere, azken kalifikazioak argitaratu aurretik adostu eta argi-taratu beharko da.

concurso. Junto con esas calificaciones se publicará la relación de aspirantes que deben subsanar la documentación, con la mención expresa del mérito cuya acreditación ha de subsanarse. A partir del día siguiente al de la citada publicación las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas y para realizar las subsanaciones que resulten procedentes. Finalizado este plazo, el Tribunal analizará las reclamaciones y las subsanaciones presentadas, tras lo que hará públicas las calificaciones definitivas de la fase de concurso, sin perjuicio de la comunicación personal a cada interesado/a de la resolución motivada de su reclamación.

Octava. Calificaciones finales. Elección y adjudicación de puestos.

8.1. Calificaciones finales.

La calificación final obtenida por cada aspirante en el sistema selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y, en su caso, en la fase de concurso, así como por la valoración de los conocimientos de euskera cuando el perfil lingüístico constituya mérito y no requisito.

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

- 1.º Se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas y categorías del Ayuntamiento de San Sebastián en los que su representación sea inferior al 40 %, salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo. Las bases específicas señalarán para cada convocatoria si concurren o no las circunstancias que posibilitan la aplicación de este criterio de desempate.
- 2.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- 3.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico.
- 4.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en los méritos enumerados en las bases específicas, por el orden en el que figuran en dichas bases.
- 5.º Si persistiera el empate el orden de prelación se establecerá por sorteo, al que podrán asistir las personas interesadas.

8.2. Publicación de calificaciones finales, orden de prela-ción y puestos ofertados.

Una vez que el Tribunal Calificador haya determinado las ca-lificaciones finales y el orden de prelación derivado de las mis-mas, las elevará al órgano municipal competente. Dicho órgano, con vinculación plena a lo elevado por el Tribunal, emitirá una resolución mediante la que ordenará la publicación de las rela-ciones que contengan las calificaciones finales atendiendo al turno de acceso (libre o de promoción interna), a la modalidad de acceso (general o cupo de reserva para personas con disca-pacidad) y al perfil lingüístico de las plazas convocadas. Junto con las calificaciones finales se publicará el orden de prelación que le corresponde a cada aspirante, así como la relación de puestos ofertados, incluso en el supuesto de que ésta relación ya se hubiese publicado con anterioridad.

El número de plazas convocadas podrá ser ampliado en fun-ción de las vacantes que se produzcan por cualquier causa du-rante el desarrollo del proceso selectivo si así lo establecen las bases específicas de la convocatoria. Dicha ampliación se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anun-cios del Ayuntamiento y en su página web, haciendo constar el número de plazas que tengan asignada fecha de preceptividad en el cumplimiento del perfil lingüístico y, en todo caso, deberá ser acordada y publicada con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales.

8.3. Lanpostua aukeratzea.

8.2 oinarrian xedatu bezala, azken kalifikazioekin batera eskaintak postuen zerrenda argitaratuko da. Postu horien zehaztapenei buruzko informazioa Lanpostuen Zerrendan emango da. Dena dela, izangaiek lanpostuei buruzko informaziora jotzeko bidea ere izango dute.

Argitaratze agindua emango duen ebazpenean ezarriko da azken kalifikazioen zerrendetan dauden pertsonen hamar egun balioduneko epea izango dutela eskaintako lanpostuak lehen-tasan ordenan adieraz ditzaten. Lanpostuak hautatzeko prozesuan parte hartuko dute txanda, sartzeko modalitate eta hizkuntza-eskakizun bakoitzerako eskaini den lanpostu kopuruaren % 150eko lehentasun ordena edo txikiagoa duten pertsonen.

Lanpostuak aukeratzeko, lehentasuna izango dute barne sustapeneko txandan parte hartu duten hautagaiek, txanda librean parte hartu dutenen aurretik, eta txanda bakoitzaren barruan, azken kalifikazioen arabera ezarritako lehentasun ordenari jarraituko zaio.

Hautagaiek libre adieraziko dute zein den beren lehentasun ordena. Nahitaezko hizkuntza-eskakizuna duen lanpostua betetzeko eskatutako maila dutela ziurtatu dutenek, aukera izango dute lanpostu horietara zein baldintza hori ez duten lanpostuetara aurkezteko. Halaber, baldin eta deialdi bereko lanpostu batzuek eskakizun jakin batzuk badituzte, eta eskakizun horiek ez badira eskaintako lanpostu guztietarako eskatzen, eskakizun horiek betetzen dituzten hautagaiak bi mota horietako lanpostuetara aurkeztu ahal izango dira.

Eskaintako lanpostuen lehentasun ordena epearen barruan eta ezarritako eran adierazten ez duenari esleitzeko dagoen azken lanpostua esleitzeko zaio, baina, horretarako, lanpostu horretarako eskakizunak nahitaez bete beharko ditu.

Dena den, baldin deialdi batean lanpostu bererako dotazioak baino eskaintzen ez badira, ez da lanpostuak hautatzeko prozesurik egingo, eta azken kalifikazioetatik ondorioztatutako den lehentasun ordenatik aterako da, beste izapiderik egin gabe, aukeraturako pertsonen behin-behingo zerrenda. Zerrenda hori argitaratzeko eta erreklamazioak egiteko 8.7 oinarrian xedatutakoa bete beharko da.

8.4. Lehentasun ordena aldatzea.

Hautaketa prozesua gaingitu eta gero, elbarritasunen bat dutenentzat gordetako kupoan parte hartu duten hautagaiek lanpostuak hautatzeko lehentasun ordena aldatzeko eskaera egin diezaioke udal organo eskudunari, norberaren mendatasun arrazoiak, lekualdatzeko zailtasunak edo antzeko bestelako arrazoiak direla eta.

Hautagaiak, lehentasun ordena aldatzeko eskaerarekin batera, eskaintako lanpostuen artetik bere lehentasun ordena zein den adierazten duen dokumentua aurkeztu behar du, eta, era berean, eman dituen arrazoiak lanpostuak hautatzeko erabakigarriak direla ere egiaztatu beharko du. Eskaera balioztatze eskumena izango duen udal organoak txostenak eta, kasu kasu, laguntza eska diezaieke zerbitzu espezializatuari, eta hautagaiari ere ziurtagiri edo informazio gehigarriak eska diezazkioke. Orobat, hautagaiari osasun azterketa egin behar zaiola erabaki dezake, baldin eta zereginak egiteko gaitasun funtzionalik ez duela adierazten duen seinaleren bat badago.

Eskaera behar bezala justifikatuta badago, lehentasun ordena aldatzea ebatziko da. Egintza horretan, ordea, elbarritasuna duen pertsonari lanpostua eskuratzeko aukera emateko beharrezko den aldaketarik txikiena baino ez da egin beharko. Nolanahi ere, ez da lehentasun ordena aldatzea erabakiko baldin eta pertsona horrek lanpostua eskuratu ahal izateko nahikoa bada egokitu zaion lanpostua egokitzea.

Lehentasun ordena aldatzeko eskaerarik aurkeztu ez baina osasun azterketatik ondorioztatzen bada badaudela arrazoiak elbarritasuna duen izangai batek eskaintako lanposturen bat

8.3. Elección de puestos de trabajo.

Tal y como establece la base 8.2, junto con las calificaciones finales se publicará la relación de puestos ofertados. Se facilitará información sobre las determinaciones de dichos puestos en la Relación de Puestos de Trabajo, sin perjuicio de la posibilidad de los/as aspirantes de acceder a la información sobre los puestos de trabajo.

En la resolución que ordene la publicación se establecerá que las personas que figuran en las listas de las calificaciones finales dispondrán de un plazo de diez días hábiles para manifestar su orden de preferencia respecto a los puestos ofertados. Participarán en el proceso de elección de puestos las personas cuyo orden de prelación sea igual o inferior al 150 % del número de plazas convocadas por cada uno de los turnos, modalidades de acceso y perfiles lingüísticos.

Para la elección de puestos tendrán preferencia los/as aspirantes que hayan concurrido por el turno de promoción interna sobre los/as que hayan concurrido por el turno libre, y dentro de cada uno de ellos se seguirá el orden de prelación establecido en función de las calificaciones finales.

Los/as aspirantes procederán a señalar su orden de preferencia libremente. Quienes hayan acreditado el nivel requerido para las plazas que lleven aparejado un puesto con perfil lingüístico preceptivo, optarán tanto a dichos puestos como a los que no tengan dicha condición. Asimismo, cuando en una misma convocatoria algunos puestos tengan determinados requisitos que no sean exigibles a todos los puestos ofertados, los/as aspirantes que cumplan esos requisitos optarán a ambos tipos de puestos.

A quien no manifieste en tiempo y forma el orden de preferencia respecto a los puestos ofertados se le adjudicará el último puesto que quede por adjudicar, para lo que deberá cumplir necesariamente los requisitos de ese puesto.

No obstante, en aquellas convocatorias en las que se ofertan únicamente varias dotaciones del mismo puesto, se prescindirá del proceso de elección de puestos y el orden de prelación derivado de las calificaciones finales dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas; resultando de aplicación la base 8.7 en lo que respecta a la publicación y a la interposición de reclamaciones.

8.4. Alteración del orden de prelación.

Una vez superado el proceso selectivo, los/as aspirantes que han participado por el cupo de reserva para personas con discapacidad podrán solicitar al órgano municipal competente la alteración del orden de prelación para la elección de los puestos de trabajo, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otros análogos.

La alteración del orden de prelación se solicitará por el/la aspirante junto con el documento en el que manifieste su orden de preferencia respecto a los puestos ofertados, y deberá acreditar que las circunstancias alegadas son determinantes para la elección de puestos. El órgano municipal competente para valorar la solicitud podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de servicios especializados, así como solicitar al aspirante certificados o informaciones adicionales. Asimismo, podrá acordar que el/la aspirante se someta a un reconocimiento médico en los supuestos en los que haya indicios de que carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Cuando la solicitud se encuentre debidamente justificada, se acordará la alteración del orden de prelación que deberá limitarse a realizar la mínima modificación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad. No obstante, no se acordará la alteración del orden de prelación cuando para acceder al puesto sea suficiente con la adaptación del puesto que le hubiese correspondido.

En aquellos supuestos en los que no habiéndose presentado una solicitud de alteración del orden de prelación se concluya del reconocimiento médico que existen motivos para que la per-

ez eskuratzeko, udal organo eskudunak erabaki dezake lehen-tasun ordena aldatzea, egoki jotako laguntza espezializatua lortu ondoren eta izangaiari hamar eguneko entzunaldi-epea eman ondoren.

8.5. Lanpostua egokitzea.

Elbarritasunen bat duten pertsonen dagokien lanpostua egokitu dadin eska dezakete. Eskaera hori eskainitako lanpos-tuen lehen-tasun ordena adieraziko duten dokumentuan egin behar dute. Eskaerarekin batera, lanpostua egokitzea egoki dela eta egokitzapen hori eskatutako lanpostuetako zereginak egitearekin bateragarri dela egiaztatzen duen txostena aurkeztu behar dute. Txosten hori organo eskudunak egin behar du.

Lanpostuak artean esleitu gabe izango direnez, hainbat lan-postu egokitzeko eskaera egin daiteke.

Eskaera balioztatze eskumena izango duen udal orga-noak txostenak eta, kasuan kasu, laguntza eska diezaike zerbi-tzu espezializatu, eta hautagaiari ere ziurtagiri edo informazio gehigarriak eska diezazkioke. Orobat, hautagaiari osasun azter-keta egin behar zaiola erabaki dezake, baldin eta zereginak egi-teko gaitasun funtzionalik ez duela adierazten duen seinaleren bat badago.

Lanpostua egokitzearen helburua da elbarritasunen bat duen pertsona esleitu zaion lanpostuko berezko eginkizunak egiteko gai izatea; berdin dio zein modalitatetan parte hartu duen. Nolanahi ere, esleitutako lanpostuko berezko eginkizunak gauzatzeko bateragarritasuna lanpostu horretan egin daitez-keen egokitzapenak kontuan hartuta balioztatuko da.

8.6. Lanpostuak esleitzea.

Eskatutako baldintzak –hizkuntza-eskakizuna barne, baldin nahitaezkoa bada– betetzen dituzten hautagaien artean eslei-tuko dira lanpostuak, hautagai bakoitzaren lehen-tasun ordena eta haiek adierazitako lehen-tasunak kontuan hartuta.

Lehen-tasun ordena erabakigarria izango da eskainitako lan-postuak esleitzeko, baina aintzakotzat hartu beharko da 8.4 oi-narrian ezarritako salbuespena, lehen-tasun ordena aldatzea erabakitzen denerako.

8.7. Aukeratutako pertsonen zerrenda.

Lanpostuak aukeratzeko epea amaitzen denean, behin-be-hinguz zerrenda egingo da. Zerrenda horretan, aukeratutako per-tsonak eta bakoitzari dagokion lanpostua jasoko dira. Zerrenda hori iragarki taulan eta webgunean argitaratuko da udal organo eskudunak emango duen ebazpenaren bidez, eta hamar egun balioduneko epea izango da erreklamazioak jartzeko.

Erreklamazioak jartzeko epea amaitu, eta jarritako errekla-mazioak –baldin eta baten bat jarri bada– ebatzitaikoa, auke-ratutako pertsonen eta bakoitzari esleitu zaion lanpostuaren behin betiko zerrenda argitaratuko da.

Bederatzigarrena. Betebeharrak betetzea egiaztatzea.

9.1. Aukeratutako pertsonen behin betiko zerrenda argita-ratutakoan, 15 egun balioduneko epea zabalduko da (argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita) aukeratutako pertsona horiek hautaketa prozesuan parte hartzeko beharrez-koak ziren baldintzak egiaztatze balio duten dokumentuak (originalak edo benetako kopiak) Donostiako Udalaren Erregis-tro Orokorrean aurkeztu ditzaten. Dokumentu hauek:

1. Nortasun Agiri Nazionala edo, kasuan kasu, pasaportea edo nazionalitatea egiaztatze beste edozein agiri. Aurkeztuko den agiriak indarrean egon behar du.

Hautaketa probetan espainiarren edo Europar Batasuneko kide diren herrialdeetako nazionalen ezkontide direlako edo ez-kontidearen seme-alaba direlako parte hartu duten hautagaiek ahaidetasun lotura egon badagoela egiaztatzen duten agiriak,

sona con discapacidad no acceda a alguno o algunos de los puestos de trabajo ofertados, el órgano municipal competente podrá acordar alterar el orden de prelación tras recabar la cola-boración especializada que estime oportuna, y tras conceder a la persona aspirante un plazo de audiencia de diez días.

8.5. Adaptación del puesto de trabajo.

Las personas con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. La so-licitud se realizará en el documento en el que señalen su orden de preferencia respecto a los puestos ofertados, debiendo acompañar a esa solicitud un informe expedido por el órgano competente que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tengan los puestos solicitados.

Al no estar aún adjudicados los puestos la solicitud de adap-tación podrá referirse a una pluralidad de puestos.

El órgano municipal competente para valorar la solicitud podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de servicios especializados, así como solicitar al aspirante certificados o in-formaciones adicionales. Asimismo, podrá acordar que el/la as-pirante se someta a un reconocimiento médico en los supues-tos en los que haya indicios de que carece de la capacidad fun-cional para el desempeño de las tareas.

La finalidad de la adaptación del puesto es que la persona con discapacidad, independientemente de la modalidad de ac-ceso por la que haya participado, pueda desarrollar las funcio-nes propias del puesto asignado. En cualquier caso, la compati-bilidad para desempeñar las funciones propias del puesto adju-dicado se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que puedan realizarse en el mismo.

8.6. Adjudicación de puestos de trabajo.

La adjudicación de los puestos se realizará entre aspirantes que cumplan los requisitos exigidos, incluido el perfil lingüístico si fuera perceptivo, atendiendo al orden de prelación de cada aspirante y a las preferencias manifestadas por ellos/as.

El orden de prelación resultará determinante para adjudicar los puestos ofertados, si bien se deberá tener en cuenta la ex-cepción prevista en la base 8.4 para los casos en los que se acuerde la alteración del orden de prelación.

8.7. Lista de personas seleccionadas.

Finalizado el plazo para realizar la elección de puestos se elaborará una relación provisional que contendrá las personas seleccionadas y el puesto que le corresponde a cada una. Esa relación se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web mediante una resolución emitida por el órgano municipal competente y se otorgará un plazo de diez días hábiles para in-terponer reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas las que, en su caso, se hayan interpuesto, se publicará la relación definitiva de personas seleccionadas y el puesto adjudicado a cada una.

Novena. Acreditación de requisitos.

9.1. Una vez publicada la relación definitiva de las personas seleccionadas, éstas dispondrán de un plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para presen-tar en el Registro General del Ayuntamiento de San Sebastián los documentos originales o las copias auténticas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo, siendo esos documentos los que se enumeran a continuación:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionali-dad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las prue-bas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos

agintari eskudunek eginak, aurkeztu behar dituzte. Horrez gain, lotura hori duen ahaide espainiarraren edo Europar Batasuneko nazionalaren zinpeko aitortpena edo promesa ere aurkeztu behar dute. Aitorpen horretan, ezkontidearengandik zuzenbidez bananduta ez dagoela eta, kasuan kasu, hautagaia ezkontidearen kontura bizi dela edo bere kargu dagoela adierazi behar du espainiarrak edo Europar Batasuneko nazionalak.

2. Egiaztagiri medikoa, Donostiako Udalaren Lan Osasuneko Zerbitzuak emandakoa. Han, argi adierazi beharko da pertsonak zereginak gauzatzeko gaitasun funtzionala baduela eta zeregin horretan jardutea galaraziko dion inolako gaixotasun edo muga fisiko zein psikikorik ez duela.

3. Zinpeko aitortpena edo promesa, zera dioena: ez dela diziplina espedienteraren baten bidez Administrazio Publiko, organo konstituzional edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioen bateko zerbitzutik banatua izan, eta ez duela, ebazpen judizialen baten bidez, gaitasungabetez erabateko edo berezirik enplegu edo kargu publikoetan aritzeko, banatu edo gaitasungabetu den kidegoan edo eskalan sartzeko. Era berean, ezintasunarekin edo bateraezintasunarekin lotutako legezko arrazoren bat ez duela egiaztatze zinpeko aitortpena edo promesa ere aurkeztu beharko da.

Espainiar herritartasuna ez duenak, berriz, gaitasungabetea edo pareko egoeraren batean ez dagoela eta bere Estatuan enplegu publikoan jardutea galarazten dion diziplina zigorrik edo antzekorik jaso ez duela egiaztatze zinpeko aitortpena edo promesa aurkeztu beharko du.

Baldintza hori betetzen dutela egiaztatze zinpeko pertsonak Ku-deaketaren arloko Zuzendaritza eskudunak inprimaki normalizatu bat jarriko du aukeratutako pertsonen eskura.

4. Oinarri berezietan eskatutako titulua edo titulua egiteko tasak ordaindu direla erakusten duen egiaztagiria.

Hautagaiek, baldin eta atzerrian eskuratutako titulua badute, titulu hori homologatuta edo baliokidetuta dagoela ziurtatuko duen egiaztagiria aurkeztu behar dute.

2.1.5 oinarriko azken paragrafoan azaldutako kasuan, lanbide arautuen arloan, aitortu zaion lanbide prestakuntza frogatu beharko du, Erkidegoko Zuzenbideko xedapenak oinarri.

5. Kasuan kasu, deialdi bakoitzaren oinarri berezietan eskatutako berariazko beste baldintza batzuk betetzen dituztela frogatzeko egiaztagiriak.

Deialdi baten oinarri berezietan aditzera ematen bada oinarri hauetako 2.1.6 atalean ezarritako baldintza bete behar dela, adingabeekin ohiko harremana izatea dakarten lanpostuak betetzeko deialdia delako, Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ezezko ziurtagiria aurkeztu beharko da.

Nolanahi izanda ere, atzerriarrak diren edo beste nazionalitate bat duten herritarrek, aurrekoaz gain, zigor-kondenen gaineko ezezko egiaztagiria aurkeztu beharko dute, beren jatorrizko herrialdeetako edo herritarren diren herrialdeetako agintariek emana, 2015eko abenduaren 11ko 1110/2015 Errege Dekretuak, Sexu Delitugileen Erregistro Zentrala arautzekoak, 3. artikuluko 1. atalean aipatutako delituak direla-eta.

6. Elbarritasunen bat dutenentzat gordetako kupoan parte hartu duten hautagaiek, bai eta adimen urritasunen bat duten pertsonentzat gordetako tokiak ere eskaintzen dituzten deialdi independenteetan parte hartu dutenek ere, ezgaitasun maila frogatzeko egiaztagiriak aurkeztu beharko dituzte, baldin eta 7.2.4, 8.4 eta 8.5 oinarrietan xedatutakoaren arabera lehenago eman ez badituzte.

Aipatutako agiri guztiak aurkeztu ezina behar bezala arrazoitzen bada, hautagaiak zuzenbidean onartzen den edozein frogabide erabili ahal izango du deialdiko baldintzak betetzen dituela egiaztatze zinpeko.

por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

2. Certificado médico expedido por el Servicio de Salud Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián mediante el que se acredite que se posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño.

3. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso del cuerpo o escala de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad.

Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Para la acreditación de este requisito la Dirección competente en materia de gestión de personas pondrá a disposición de las personas seleccionadas un ejemplar normalizado.

4. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

En el supuesto recogido en el último párrafo de la base 2.1.5 se deberá acreditar el reconocimiento de la cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

5. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, por las bases específicas de cada convocatoria.

En el supuesto de que en las bases específicas de una convocatoria se señale que es exigible el requisito establecido en el apartado 2.1.6 de las presentes bases, por tratarse del acceso a puestos de trabajo que supongan el ejercicio de profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, se deberá aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincentes Sexuales.

En todo caso, los/as ciudadanos/as de origen extranjero o que tuvieran otra nacionalidad deberán, además, aportar certificación negativa de condenas penales expedido por las autoridades de su país de origen o donde sean nacionales respecto de los delitos que señala el apartado 1 del artículo 3 del Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincentes Sexuales.

6. Los/as aspirantes que hayan participado por el cupo de reserva para personas con discapacidad, así como los que hayan participado en las convocatorias independientes en las que se oferten plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual, deberán aportar la certificación acreditativa del grado de minusvalía, salvo que en función de lo establecido en las bases 7.2.4, 8.4 y 8.5 se haya aportado con anterioridad.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos anteriormente enumerados, el/la aspirante podrá acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Donostiako Udalean zerbitzu egin duten hautagaiek beren espedientean jasota ez dauden parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela adierazten duten agiriak baino ez dituzte aurkeztu behar.

9.2. Halaberrezko arrazoirik izan gabe, hautagaiek ez badituzte aipatutako agiriak adierazitako epean aurkeztu edo eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela egiaztatzen, hautaketa prozesuan parte hartzetik erator daitezkeen esku-bide guztiak galduko dituzte, eta haien jarduketa guztiak baliorik gabe geratuko dira. Eta, beraz, ezin izango dira izendatu. Horrezaz gainera, parte hartzeko eskaeretan datu faltsuak ematearen gaineko erantzukizuna ere izan dezakete.

Eskatutako betekizunak betetzen dituztela frogatzeko egiaztagiririk aurkeztu ez badute, aukeratuak lanpostuari uko egiten badiote praktiketako funtzionario edo karrerako funtzionario (praktika aldirik aurreikusi ez den deialdietan) izendatu aurretik, eta 10.5. oinarriak aipatzen dituen kasuetan, udal organo eskudunak, deialdiko lanpostuak beteko direla ziurtatzeko, azken kalifikazioetatik ondorioztatutako lehenetsun ordenara jo dezake aukeratuak izan diren beste batzuk izendatzeko. Horiei 15 egun balioduneko epea eman behar die 9.1 oinarrian zerrendatutako agiriak aurkez ditzaten.

Hamargarrena. Izendatzea, praktika aldia –kasuan kasu– eta lanpostuaz jabetzea.

10.1. Aurreko oinarrian zerrendatutako agiriak aurkezteko 15 egun balioduneko epea igaro eta gero, edo epea amaitu aurretik, baldin eta aukeraturako guztiak baldintzak betetzen dituztela egiaztatu badute, hautagaiek karrerako edo praktiketako funtzionario izendatuko dira.

Karrerako funtzionario izendatuko dira baldin eta deialdiko oinarri berezietan ez bada ezarri praktika aldia edota prestakuntza ikastaroa egin behar dutela. Eta oinarrietan praktika aldia edota prestakuntza ikastaroa egin beharra ezarri bada, aukeraturako pertsonak praktiketako funtzionario izendatuko dira.

10.2. Udal organo eskudunak izendatuko ditu praktiketako funtzionarioak. Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da izendapena; eta, horren osagarri, udaletxeko iragarki taulan ere bai.

Praktiketako funtzionarioa Administrazioak ezarriko duen egunean hasiko da lanean.

Praktiketako funtzionario izendapena indarrean izango da aukeratua praktiketako funtzionario lanean hasten denetik karrerako funtzionarioaren lanpostuaz jabetzen den arte. Lanpostu horretaz jabetzeko, prestakuntza ikastaroa edota dagoen praktika aldia egin eta gainditu behar ditu.

Funtzionario postura halaberrezko arrazoirik izan gabe sartzen ez direnek praktiketako funtzionario izendatzeari uko egiten diotela joko da.

10.3. Praktika aldia edota prestakuntza ikastaroa.

10.3.1. Praktika aldiari eta prestakuntza ikastaroari buruz oinarri hauetan ezarritakoa ez zaie aplikagarri izango Udaltingoko eta Prebentzio, Su Itzalketa eta Salbamendu Zerbitzuko lanpostuen deialdiei.

10.3.2. Praktika aldia edota prestakuntza ikastaroa egitea eskatzen den deialdietan, praktika aldia edota prestakuntza egitea hautaketa prozesuko beste aldi bat gehiago izango da, eta baztertzaila izango da.

Deialdi bakoitzaren oinarri berezietan ezarriko da zein iraupen izango duten praktika aldiak eta prestakuntza ikastaroak, baina, edozein moduz ere, ez dira 12 hilabete baino luzeagoak izango.

10.3.3. Praktika aldia edota prestakuntza ikastaroa ebaluatzeko, Ebaluazio Batzorde bat eratuko da. Epaimahai Kalifi-

Los/as aspirantes que hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de San Sebastián únicamente deberán presentar los documentos acreditativos de los requisitos de participación que no consten en su Expediente Personal.

9.2. Si dentro del plazo señalado en la base 9.1, y salvo causas de fuerza mayor, los/as aspirantes no presentasen la documentación o no acreditasen reunir todos los requisitos exigidos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, por lo que no podrán ser nombrados/as. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto de falta de acreditación del cumplimiento de los requisitos, en aquellos casos en los que se produzcan renunciaciones de los/as seleccionados/as antes de su nombramiento como funcionarios/as en prácticas o de carrera - en las convocatorias en las que no se contemple un periodo prácticas- y en los casos a los que se refiere la base 10.5, el órgano municipal competente, a fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, podrá acudir al orden de prelación resultante de las calificaciones finales para designar otros/as aspirantes seleccionados/as, debiendo otorgarles un plazo de 15 días hábiles para presentar la documentación enumerada en la base 9.1.

Décima. Nombramiento, período de prácticas, en su caso, y toma de posesión.

10.1. Transcurrido el plazo de 15 días hábiles para presentar la documentación relacionada en la base anterior o, incluso, con anterioridad si todas las personas seleccionadas ya han acreditado el cumplimiento de los requisitos, se procederá al nombramiento de los/as aspirantes como funcionarios/as de carrera o en prácticas.

Serán nombrados funcionarios/as de carrera si en las bases específicas de la convocatoria no se establece la exigencia de realizar un período de prácticas y/o un curso de formación; por el contrario, si en las citadas bases sí se exige la superación de un período de prácticas y/o de un curso de formación las personas seleccionadas serán nombradas funcionarios/as en prácticas.

10.2. El nombramiento de los/as funcionarios/as en prácticas lo efectuará el órgano municipal competente y será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y, complementariamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La incorporación como funcionario/a en prácticas se realizará el día que fije la Administración.

El nombramiento como funcionario/a en prácticas será por el período de tiempo comprendido entre la incorporación como funcionario/a en prácticas y la toma de posesión como personal funcionario de carrera, tras la realización y superación del curso de formación y/o del período de prácticas correspondiente.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios/as en prácticas quienes, sin causa de fuerza mayor, no se incorporen al mismo.

10.3. Período de prácticas y/o curso de formación.

10.3.1. Lo establecido en las presentes bases sobre el período de prácticas y el curso de formación no será de aplicación a las convocatorias de plazas del Cuerpo de Policía Local y del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.

10.3.2. En aquellas convocatorias en las que se establezca la exigencia de realizar un período de prácticas y/o un curso de formación, su realización constituirá una fase más del proceso selectivo y tendrá carácter eliminatorio.

La duración acumulada del período de prácticas y del curso de formación, que en ningún caso será superior a 12 meses, se establecerá en las bases específicas de cada convocatoria.

10.3.3. A fin de evaluar el período de prácticas y/o el curso de formación se constituirá una Comisión Evaluadora que se re-

katzailearentzat ezarritako funtzionamendu arau berberak izango dira Ebaluazio Batzordea ere arautuko dutenak. Batzorde horrek gutxienez hiru kide izango ditu, guztiak karrerako funtzionarioak. Praktika aldia edota prestakuntza ikastaroa ebaluatuko ditu, eta hautagai bakoitza Gai edo Ez Gai den esango du.

Praktiketako funtzionario izendatzeko ebazpen berean izendatuko dira Ebaluazio Batzordeko kideak, eta publizitate bera egingo zaie bi izendapenei.

Praktiketako funtzionario guztiek tutorea izango dute, Ebaluazio Batzordeak izendatuta. Tutoreak praktiketako funtzionarioen jardueren jarraipena eta txostena egingo du, eta txostena emango du, ezarritako ebaluazio irizpideekin bat. Ebaluazio prozedura jarraitua izango da praktika aldiak dirauen bitartean.

Praktika aldia bukatutakoan, praktiketako funtzionarioen gaineko txostenak eskatuko dizkie Ebaluazio Batzordeak tutoreei, praktika aldia irizpide hauen arabera ebaluatzeko:

- Hurrengo arloetan azaldutako gaitasunak:
Lanerako gaitasuna eta errendimendu profesionala.
Erantzukizun eta eraginkortasun sena.
Ikasteko interesa, gogoia eta ekimena.
- Hurrengo arlo hauek oinarri azaldutako gaitasuna:
Lan taldean integratzea.
Barne eta kanpo harremanetan egokitzea.

Ebaluazio Batzordeak, dagokion ebaluazioa egin eta gero, Donostiako Udaleko alkate-lehendakariari prestakuntza ikastaroa edota praktika aldia gainditu duten hautagaiak karrerako funtzionario izendatzeko proposamena bidaliko dio.

Dena den, prestakuntza ikastaroa edota praktika aldia gainditu ez duten hautagaiak zuzenean baztertuko dira, eta karrerako funtzionario izendatzeko izan ditzaketen eskubideak galduko dituzte. Hori organo eskudunak erabaki beharko du, ebazpen arrazoiuaren bidez, aurrez hautagaiak esateko duena entzun eta gero.

10.4. Donostiako Udaleko alkate-lehendakariak izendatuko ditu karrerako funtzionarioak. Gero, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da izendapena; eta, horren osagarri, udaltxeko iragarki taulan ere bai.

Karrerako funtzionario izendatuak izan direnek Donostiako Udalak zehaztutako epean hartuko dute kargua.

Ezarritako epearen barruan kargua hartzen ez dutenek, eta horren kausa ezinbesteko kasua ez bada, deialditik eratorritako eskubide guztiak galduko dituzte, Donostiako Udaleko langile funtzionario bihurtzeari dagokionez.

10.5. Deialdian ateratako lanpostuak beteko direla bermatzeko, 9.2 oinarriko bigarren paragrafoan ezarritako prozedura aplikatu ahal izango du udal organo eskumendunak, bai eta oinarri horretan jasotako baldintzak gertatuz gero ere, kasu hauetan:

- a) Praktiketako funtzionario izendatua izan den izangaia praktika aldia egitera sartzen ez denean, ezinbesteko kasuren bat izan gabe (10.2 oinarriko azken paragrafoa).
- b) Izangairen batek praktika aldia gainditzin ez duenean (10.3 oinarriko azken paragrafoa).
- c) Karrerako funtzionario izendatua izan den izangaiak lanpostuaren kargu hartzen ez badu, horretarako ezarritako epearen barruan, ezinbesteko kasuren bat izan gabe (10.4 oinarriko azken paragrafoa).

girá por las mismas reglas de funcionamiento establecidas para el Tribunal Calificador. La citada Comisión, que estará integrada por un mínimo de tres miembros, todos/as ellos/as funcionarios/as de carrera, valorará el período de prácticas y/o el curso de formación y calificará a cada aspirante como Apto o No Apto.

La designación de los integrantes de la Comisión Evaluadora se efectuará en la misma resolución en la que se realice el nombramiento de los/as funcionarios/as en prácticas y se le dará la misma publicidad que al citado nombramiento.

Todos/as los/as funcionarios/as en prácticas tendrán un/a tutor/a designado/a por la Comisión Evaluadora. Ese/a tutor/a realizará el seguimiento e informe de las actividades del funcionario/a en prácticas y emitirá un informe de conformidad con los criterios de evaluación establecidos. El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del período de prácticas.

A la finalización del período de prácticas la Comisión Evaluadora recabará los informes de los/as tutores/as sobre los/as funcionarios/as en prácticas, a fin de proceder a evaluar el mencionado período en base a los siguientes criterios:

- Aptitudes demostradas en cuanto a:
Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
Sentido de la responsabilidad y eficiencia.
Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.
- Capacidad demostrada en cuanto a:
Integración en el equipo de trabajo.
Adecuación de sus relaciones internas y externas.

La Comisión Evaluadora, una vez realizada la evaluación, elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Sebastián una propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera a favor los/as aspirantes que hayan superado el curso de formación y/o el período de prácticas.

Sin embargo, su no superación determinará la automática exclusión del aspirante del proceso selectivo y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como funcionario/a de carrera, lo que se deberá determinar por el órgano competente mediante una resolución motivada, previa audiencia al aspirante.

10.4. El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Sebastián efectuará el nombramiento de los/as funcionarios/as de carrera, que será posteriormente publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y, complementariamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Quienes hayan sido nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión en el plazo señalado por el Ayuntamiento de San Sebastián.

Quienes en el plazo establecido, y salvo causas de fuerza mayor, no tomen posesión perderán todos los derechos derivados de la convocatoria para la adquisición de la condición de personal funcionario del Ayuntamiento de San Sebastián.

10.5. A fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas el órgano municipal competente podrá aplicar el procedimiento establecido en el segundo párrafo de la base 9.2, además de en los supuestos recogidos en la citada base, en los siguientes casos:

- a) Cuando algún/a aspirante que ha sido nombrado/a funcionario/a en prácticas no se incorpore a la realización del período de prácticas sin que medie causa de fuerza mayor (último párrafo de la base 10.2).
- b) Cuando algún/a aspirante no supere el período de prácticas (último párrafo de la base 10.3).
- c) Cuando sin mediar causa de fuerza mayor algún/a aspirante que ha sido nombrado/a funcionario/a de carrera no tome posesión dentro del plazo establecido al efecto (último párrafo de la base 10.4).

Hala ere, plazak ezin izango dira bete Udaltzaingoko eta Prebentzio, Su Itzalketa eta Salbamendu Zerbitzuko plazetarako hautaketa prozesuetan edo Praktiketako funtzionarioek gainditu beharreko prestakuntza ikastaro selektibo bat duten beste hautaketa prozesuetan, a), b) eta c) kasuetan jasotako egoeraren bat gertatzen bada. Aitzitik, aipatutako hautaketa prozesu horietan plazak bete ahal izango dira, baldin eta lehentasun-ordenaren arabera dagokion pertsona ikastaroa egitetik salbuestsita badago, oinarri espezifikoei ezarritako baldintzetan.

Era berean, praktiketako funtzionarioek gainditu beharreko prestakuntza ikastaro bat duten hautaketa prozesuetan, plazak bete ahal izango dira baldin eta pertsonak uko egiten badu lanpostuaz jabetu ondoren eta prestakuntza ikastaroa hasi aurretik.

Hamaikagarrena. Arau osagarriak.

Oinarri orokor hauetan eta dagozkien oinarri berezietan eta deialdietan ezarritakoak arautuko dituzte hautatze prozesuak.

Deialdi bakoitzari aplikagarri zaizkion oinarrietan jaso ez diren kasuetarako, hautatze prozesuek ondorengo lege hauetan ezarritako bete beharko dute: urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onesten duen Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuan; Euskal Funtzio Publikoaren Legea (1989ko uztailaren 6ko 6/1989 Legea); Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen Legea (2015eko urriaren 1eko 39/2015 Legea); Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legea (2015eko urriaren 1eko 39/2015 Legea); Estatuko Administrazioan Langileak sartzeko Arautegi Orokorrean (1995eko martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartua, aplikazio osagarrikoa izango da); eta gai horretan indarrean diren gainerako arauetan.

Udaltzainak hautatzeko prozesuetan, berriz, Euskal Herriko Poliziaren 4/1992 Legea, uztailaren 17koa, eta Euskal Herriko Poliziaren Hautaketa eta Prestakuntza Araudia onartzen duen 315/1994 Dekretua, uztailaren 19koa, erabiliko dira, nahiz araudi hori aldatzen edo ordeztzen dituzten arauak.

Hamabigarrena. Argitaratzea.

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da deialdi bakoitza, bere oinarri arautzaileekin batera. Gainera, Espainiako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da deialdiaren laburpen zehatza, informazio hau izango duena:

- Deialdia egin duen korporazioa.
- Hautaketa prozesuaren izena.
- Deialdiko lanpostu kopurua, txanda bakoitzari eta sartzeko modalitate bakoitzari zenbat dagozkion ere adierazita.
- Oinarriak eta deialdia argitaratu diren Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAREN eguna eta zenbakia.

Hamahirugarrena. Aurka egitea.

Deialdiak, oinarriak nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetik eratorritako administrazioko egintzak aurkatu egin ahal izango dituzte interesdunek, bi lege hauetan onartutako kasuetan eta moduan: Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legea (2015eko urriaren 1ekoa) eta Administrazioarekiko Auzien Eskumena arautzen duen 29/1998 Legea (1998ko uztailaren 13koa).

Lehenengo xedapen gehigarria. Lan poltsak.

Lan poltsak eratzeke, une bakoitzean Udalak lan poltsak eratu eta kudeatzeari buruz onartuak dituen irizpideak izango dira kontuan.

No obstante, no se podrá proceder a la cobertura de las plazas en las que se produzca alguna de las circunstancias recogidas en los supuestos a), b) y c) cuando se trate de procesos selectivos de plazas del Cuerpo de Policía Local y del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento y en aquellos otros procesos selectivos en los que exista un curso de formación selectivo a superar por los/as funcionarios/as en prácticas; excepto que a la persona a la que le corresponda según el orden de prelación se encuentre exenta de la realización del curso en los términos en los que se establezca en las bases específicas.

Asimismo, en los procesos selectivos en los que exista un curso de formación selectivo a superar por los/as funcionarios/as en prácticas, podrá procederse a la cobertura de las plazas cuando la persona renuncie después de la toma de posesión y con anterioridad al inicio del curso de formación.

Undécima. Normas supletorias.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias.

En lo no previsto en las bases aplicables a cada convocatoria los procesos selectivos se ajustarán a lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que será de aplicación supletoria; y en el resto de la normativa vigente en la materia.

En los procesos selectivos para la cobertura de plazas de la Guardia Municipal serán de aplicación la Ley 4/1992, de 17 de julio, de Policía del País Vasco, y el Decreto 315/1994, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Selección y Formación de la Policía del País Vasco, o la normativa que modifique o sustituya a la citada.

Duodécima. Publicación.

Cada convocatoria se publicará, junto con sus bases reguladoras, en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Además, se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* un extracto detallado de la convocatoria que contendrá la siguiente información:

- Corporación convocante.
- Denominación del proceso selectivo.
- Número de plazas convocadas, con indicación del número que corresponda a cada turno y a cada modalidad de acceso.
- Fecha y número del BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa en que se han publicado las bases y la convocatoria.

Decimotercera. Impugnación.

Las convocatorias, sus bases y los actos administrativos que se deriven de aquellas y de la actuación de los Tribunales Calificadores 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.

Disposición adicional primera. Bolsas de trabajo.

Para la constitución de bolsas de trabajo resultarán de aplicación los criterios que en materia de constitución y gestión de bolsas de trabajo se encuentren aprobados por el Ayuntamiento en cada momento.

Bigarren xedapen gehigarria. Administrazioak egin dituen dokumentuak edo bere esku daudenak.

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidea-ren urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28. artikulua arabera, Donostiako Udalak baliabide elektronikoen bidez egingo ditu interesdunen datuen eta dokumentuen beharrezko egiaztapenak eta kontsultak, betiere datu eta dokumentu horiek Administrazioak egin baditu edo bere esku badadaude, bai eta hautaketa-prozedura arautzen duen araudiak eskatzen duen beste edozein egiaztapen eta kontsulta ere. Beraz, Udalak ez dizkie interesdunei elkarreragingarriak diren datuak eskatuko, salbu eta interesduna aurka agertzen bada; kasu horretan, dagozkion datuak edo dokumentuak aurkeztu beharko ditu.

Hautaketa-prozesu bakoitzean, interesdunei adieraziko zaizkie Udalak zuzenean jasoko dituen dokumentuak.

GAI ZERRENDA OROKORRA

E TALDEA

1. gaia Administrazio Prozedura. 39/2015 Legea.
I eta II. tituluak. Interesdunak. Administrazio Publikoen Jarduera.
2. gaia Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa.
Atariko titulua. Xedea, aplikazio eremua eta emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan herri aginteen jarduna zuzendu behar duten printzipio orokorrak.

GAI ZERRENDA OROKORRA

C-2 AZPITALDEA

1. gaia. Administrazio Prozedura. 39/2015 Legea.
I eta II. tituluak. Interesdunak. Administrazio Publikoen Jarduera.
2. gaia. Biztanle kopuru handiko udalerriak antolatzeko araubidea: aplikazio eremua eta behar diren udal organoen antolakuntza eta funtzionamendua.
Apirilaren 2ko 7/1985 Legearen X. tituluko I. eta II. kapituluak.
3. gaia. 7/2007 Legea, apirilaren 12koa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuarena: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartua.
II. titulua. Herri Administrazioen zerbitzuan diharduten langile motak.
III. tituluko I. kapitulua. Enplegatu publikoen eskubideak.
III. tituluko VI. kapitulua. Enplegatu publikoen eginbeharrak. Jokabide kodea.
VII. titulua. Diziiplina araubidea.
4. gaia. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa.
Atariko titulua. Xedea, aplikazio eremua eta emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan herri aginteen jarduna zuzendu behar duten printzipio orokorrak.

Disposición adicional segunda. Documentos elaborados por la administración o que se encuentran en su poder.

De conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de San Sebastián realizará por medios electrónicos las comprobaciones y consultas necesarias de los datos y documentos de las personas interesadas que hayan sido elaborados u obren en poder de la Administración, así como cualquier otro exigido por la normativa reguladora del procedimiento de selección. Por tanto, el Ayuntamiento no solicitará a las personas interesadas aquellos datos que sean interoperables, salvo que la persona interesada se oponga, en cuyo caso, deberá aportar los datos o documentos correspondientes.

En cada uno de los procesos selectivos, se irá indicando a las personas interesadas aquellos documentos que serán recabados directamente por el Ayuntamiento.

TEMARIO GENERAL

GRUPO E

- Tema 1 Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015.
Títulos I y II. De los interesados. De la Actividad de las Administraciones Públicas.
- Tema 2 Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres:
Título Preliminar. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres.

TEMARIO GENERAL

SUBGRUPO C-2

- Tema 1. Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015.
Títulos I y II. De los interesados. De la Actividad de las Administraciones Públicas.
- Tema 2. Régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación y organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.
Capítulos I y II del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- Tema 3. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
Capítulo I del Título III. Derechos de los empleados públicos.
Capítulo VI del Título III. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
Título VII. Régimen disciplinario.
- Tema 4. Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
Título Preliminar. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres.

GAI ZERREDA OROKORRA

C-1 AZPITALDEA

1. gaia. 1978ko Konstituzioa.
Atariko titulua.
I. tituluko I, IV eta V. kapituluak. Eskubide eta askatasunak. Askatasun garatia eta oinarritzko eskubi-deak. Eskubide eta askatasunen etendura.
2. gaia. Administrazio Prozedura. 39/2015 Legea.
Atariko titulua. Xedapen orokorrak.
I eta II. tituluak. Interesdunak. Administrazio Publikoen Jarduera.
3. gaia. Datu Pertsonalak babestea. 3/2018 Lege Organikoa eta Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Erreglamendua.
3/2018 Lege Organikoaren I. eta II. Tituluak. Xedapen Orokorrak. Datuak babesteari buruzko printzipioak.
2016/679 (EB) Erreglamenduaren I. eta II. Kapituluak. Xedapen Orokorrak. Printzipioak.
4. gaia. Biztanle kopuru handiko udalerrriak antolatzeke araubidea: aplikazio eremua eta behar diren udal organoen antolakuntza eta funtzionamendua.
Apirilaren 2ko 7/1985 Legearen X. tituluko I. eta II. kapituluak.
5. gaia. Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren Legearen Testu Bategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartua.
II. titulua. Herri Administrazioen zerbitzuan diharduten langile motak.
III. tituluko I. kapitulua. Enplegatu publikoen eskubi-deak.
III. tituluko VI. kapitulua. Enplegatu publikoen egin-beharrak. Jokabide kodea.
VII. titulua. Diziiplina araubidea.
6. gaia. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa.
Atariko titulua. Xedea, aplikazio eremua eta emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan herri aginteen jarduna zuzendu behar duten printzipio orokorrak.
7. gaia. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa.
I. kapitulua. Xedea eta aplikazio eremua.
III. kapitulua. Eskubideak eta betebeharrak.
8. gaia. Toki Ogasunak. Diru sarreren sailkapena. Zerga Ordenantzak. Toki Korporazioen arloko Zerga Ogasuna.

GAI ZERREDA OROKORRA

A-2 AZPITALDEA

1. gaia. 1978ko Konstituzioa.
Atariko titulua.
I. tituluko I, IV eta V. kapituluak. Eskubide eta askatasunak. Askatasun garatia eta oinarritzko eskubi-deak. Eskubide eta askatasunen etendura.
2. gaia. Administrazio Prozedura. 39/2015 Legea.
Atariko titulua: Xedapen orokorrak.
I eta II. tituluak. Interesdunak. Administrazio Publikoen Jarduera.

TEMARIO GENERAL

SUBGRUPO C-1

- Tema 1. La Constitución de 1978.
Título preliminar.
Capítulos II, IV y V del Título I. Derechos y libertades. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.
- Tema 2. Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015.
Título Preliminar. Disposiciones Generales.
Títulos I y II. De los interesados. De la Actividad de las Administraciones Públicas.
- Tema 3. Protección de Datos Personales. Ley Orgánica 3/2018 y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo.
Título I y Título II de la Ley Orgánica 3/2018. Disposiciones Generales. Principios de la protección de datos.
Capítulo I y Capítulo II del Reglamento (UE) 2016/679. Disposiciones Generales. Principios.
- Tema 4. Régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación y organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.
Capítulos I y II del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- Tema 5. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
Capítulo I del Título III. Derechos de los empleados públicos.
Capítulo VI del Título III. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
Título VII. Régimen disciplinario.
- Tema 6. Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres:
Título Preliminar. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres.
- Tema 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales:
Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación.
Capítulo III. Derechos y obligaciones.
- Tema 8. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales.

TEMARIO GENERAL

SUBGRUPO A-2

- Tema 1. La Constitución de 1978.
Título preliminar.
Capítulos II, IV y V del Título I. Derechos y libertades. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.
- Tema 2. Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015.
Título Preliminar: Disposiciones Generales.
Títulos I y II. De los interesados. De la Actividad de las Administraciones Públicas.

3. gaia. Administrazio Prozedura. 39/2015 Legea.
III. Titulua. Administrazio Egintzak.
IV. Titulua: Administrazio Prozedura Erkideari buruzko xedapenak.
4. gaia. Biztanle kopuru handiko udalerriak antolatze araubidea: aplikazio eremua eta behar diren udal organoen antolakuntza eta funtzionamendua.
Apirilaren 2ko 7/1985 Legearen X. tituluko I. eta II. kapituluak.
5. gaia. Donostiako Udaleko alkatea eta zinegotziak. Gobernu taldeko kideak, alkateordeak eta zinegotzi ordezkariak.
6. gaia. Udal zuzendaritzak, Udaleko organismo autonomoak eta sozietate publikoak, osaera eta funtzio nagusiak. Udalaren organigrama eta egitura ezagutzea. Udal instalazioak.
7. gaia. Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartua.
II. titulua. Herri Administrazioen zerbitzuan diharduten langileak.
III. tituluko I. kapitulua. Enplegatu publikoen eskubideak.
III. tituluko VI. kapitulua. Enplegatu publikoen eginbeharrak. Jokabide kodea.
Título VII. Régimen disciplinario.
8. gaia. Datu Pertsonalak babestea. 3/2018 Lege Organikoa eta Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Erreglamendua.
3/2018 Lege Organikoaren I. eta II. Tituluak. Xedapen Orokorrak. Datuak babesteari buruzko printzipioak.
2016/679 (EB) Erreglamenduaren I. eta II. Kapituluak. Xedapen Orokorrak. Printzipioak.
9. gaia. Gardentasuna. 19/2013 Legea.
I. titulua, II. eta III. kapituluak.
10. gaia. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa.
Atariko titulua. Xedea, aplikazio eremua eta emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan herri aginteen jarduna zuzendu behar duten printzipio orokorrak.
11. gaia. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa.
I. kapitulua. Xedea eta aplikazio eremua.
III. kapitulua. Eskubideak eta betebeharrak.
12. gaia. Toki Ogasunak. Diru sarreren sailkapena. Zerga Ordenantzak. Toki Korporazioen arloko Zerga Ogasuna.

GAI ZERREDA OROKORRA

A-1 AZPITALDEA

1. gaia. 1978ko Konstituzioa.
Atariko titulua.
I. tituluko I, IV eta V. kapituluak. Eskubide eta askatasunak. Askatasun garantia eta oinarrizko eskubideak. Eskubide eta askatasunen etendura.
2. gaia. EAEko Autonomia Estatutua.

- Tema 3. Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015.
Título III. De los Actos Administrativos.
Título IV: De las Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común.
- Tema 4. Régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación y organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.
Capítulos I y II del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- Tema 5. El Alcalde y los Concejales en el Ayuntamiento de San Sebastián. Miembros del equipo de Gobierno, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados.
- Tema 6. Direcciones Municipales, Organismos Autónomos y Sociedades Públicas del Ayuntamiento, composición y funciones principales. Conocimiento del organigrama y estructura municipal. Dependencias Municipales.
- Tema 7. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
Capítulo I del Título III. Derechos de los empleados públicos.
Capítulo VI del Título III. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
Título VII. Régimen disciplinario.
- Tema 8. Protección de Datos Personales. Ley Orgánica 3/2018 y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo.
Título I y Título II de la Ley Orgánica 3/2018. Disposiciones Generales. Principios de la protección de datos.
Capítulo I y Capítulo II del Reglamento (UE) 2016/679. Disposiciones Generales. Principios.
- Tema 9. Transparencia. Ley 19/2013.
Título I, Capítulo II y Capítulo III.
- Tema 10. Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres:
Título Preliminar. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres.
- Tema 11. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales:
Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación.
Capítulo III. Derechos y obligaciones.
- Tema 12. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales.

TEMARIO GENERAL

SUBGRUPO A-1

- Tema 1. La Constitución de 1978.
Título preliminar.
Capítulos II, IV y V del Título I. Derechos y libertades. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco:

	Atariko titulua.		Título preliminar.
	I. titulua. Euskal Herriari dagozkion konpetentziak.		Título I. Las competencias del País Vasco.
	II. titulua. Euskal Herriko botereez.		Título II. Los poderes del País Vasco.
3. gaia.	Administrazio Prozedura. 39/2015 Legea.	Tema 3.	Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015.
	Atariko titulua: Xedapen orokorrak.		Título Preliminar: Disposiciones Generales.
	I eta II. tituluak. Interesdunak. Administrazio Publikoen Jarduera.		Títulos I y II. De los interesados. De la Actividad de las Administraciones Públicas.
4. gaia.	Administrazio Prozedura. 39/2015 Legea.	Tema 4.	Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015.
	III. titulua. Administrazio egintzak.		Título III. De los Actos Administrativos.
	IV. titulua. Prozedurari buruzko xedapenak.		Título IV. De las Disposiciones sobre el Procedimiento.
5. gaia.	Administrazio Prozedura. 39/2015 Legea.	Tema 5.	Procedimiento Administrativo Ley 39/2015.
	V. titulua. Administrazio-bideko egintzen berrikuspena.		Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.
6. gaia.	Xedapen orokorrak, sektore publikoak jardutekon eta aritzeko oinarriak. Urriaren 1eko 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzkoa.	Tema 6.	Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
	Atariko titulu osoa, Estatuko Administrazio Orokorraren kide anitzeko organoei buruzko 2. azpiatala izan ezik, II. kapituluako 3. atalekoa.		Título Preliminar íntegro, excepto la subsección 2.ª referida a los órganos colegiados de la Administración General del Estado, de la Sección 3.ª del capítulo II.
7. gaia.	Biztanle kopuru handiko udalerrriak antolatzeke araubidea: aplikazio eremua eta behar diren udal organoen antolakuntza eta funtzionamendua.	Tema 7.	Régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación y organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.
	Apirilaren 2ko 7/1985 Legearen X. tituluko I. eta II. kapituluak.		Capítulos I y II del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
8. gaia.	Toki erakundeei buruzko xedapen orokorrak: * apirilaren 2ko 7/1985 Legearen V. tituluko I., II. eta IV. kapituluak.	Tema 8.	Disposiciones Comunes a las entidades locales: Capítulo I, II y IV del Título V de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
9. gaia.	Donostiako Udaleko alkatea eta zinegotziak. Gobernu taldeko kideak, alkateordeak eta zinegotzi ordezkariak.	Tema 9.	El Alcalde y los Concejales en el Ayuntamiento de San Sebastián. Miembros del equipo de Gobierno, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados.
10. gaia.	Udal-zuzendaritzak, Udaleko organismo autonomoak eta sozietate publikoak, osaera eta funtzio nagusiak. Udalaren organigrama eta egitura ezagutzea. Udal instalazioak.	Tema 10.	Direcciones Municipales, Organismos Autónomos y Sociedades Públicas del Ayuntamiento, composición y funciones principales. Conocimiento del organigrama y estructura municipal. Dependencias Municipales.
11. gaia.	Enplegatu Publikoaren Oinarritzeko Estatutuaren Legearen Testu Bategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartua.	Tema 11.	Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
	II. titulua. Herri Administrazioen zerbitzuan diharduten langile motak.		Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
	III. tituluko I., II. eta III. kapituluak. Enplegatu publikoen eskubideak. Lanbide karreran aurrera egiteko eta barne sustapena izateko eskubidea. Jarduna ebaluatzea. Ordainsaria jasotzeko eskubidea.		Capítulo I, II y III del Título III. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.
	III. tituluko VI. kapituluak. Enplegatu publikoen egin-beharrak. Jokabide-kodea.		Capítulo VI del Título III. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
	VII. titulua. Diziiplina-araubidea.		Título VII. Régimen disciplinario.
12. gaia.	Datu Pertsonalak babestea. 3/2018 Lege Organikoa eta Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Erreglamendua.	Tema 12.	Protección de Datos Personales. Ley Orgánica 3/2018 y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo.
	3/2018 Lege Organikoen I., II. eta III. Tituluak. Xedapen Orokorrak. Datuak babesteari buruzko printzipioak. Pertsonen eskubideak.		Título I, Título II y Título III de la Ley Orgánica 3/2018. Disposiciones Generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
	2016/679 (EB) Erreglamenduaren I., II. eta III. Kapituluak. Xedapen Orokorrak. Printzipioak. Interesdunaren eskubideak.		Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III del Reglamento (UE) 2016/679. Disposiciones Generales. Principios. Derechos del interesado.
13. gaia.	Gardentasuna. 19/2013 Legea.	Tema 13.	Transparencia. Ley 19/2013.
	I. titulua, II. eta III. kapituluak.		Título I, Capítulo II y Capítulo III.
14. gaia.	Gobernu ona. 19/2013 Legea. II titulua.	Tema 14.	Buen Gobierno. Ley 19/2013. Título II.

15. gaia. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa. Atariko titulua. Xedea, aplikazio eremua eta emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan herri-aginteen jarduna zuzendu behar duten printzipio orokorrak.
16. gaia. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa. I. kapitulua. Xedea eta aplikazio eremua. III. kapitulua. Eskubideak eta betebeharrak.
17. gaia. Toki Ogasunak. Diru sarreren sailkapena. Zerga Ordenantzak. Toki Korporazioen arloko Zerga Ogasuna.
18. gaia. Udal Aurrekontua. Oinarrizko egitura. Diru sarrera eta gastu orokorrak.

- Tema 15. Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Título Preliminar. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres.
- Tema 16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III. Derechos y obligaciones.
- Tema 17. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales.
- Tema 18. Presupuesto Municipal. Estructura básica. Principales Ingresos y Gastos.