



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Durango

Bases generales que han de regir el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal derivado del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público del Ayuntamiento de Durango.

Por decretos número 3163 y número 3183 del Teniente de Alcalde Delegado del Área de Organización se aprobaron las Bases Generales y Específicas que han de regir el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Durango, y su respectiva convocatoria, en los siguientes términos:

Primero: Aprobar las bases generales que han de regir el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal derivado del artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público del Ayuntamiento de Durango, que se contemplan en el anexo A de la presente resolución.

Segundo: Aprobar las bases específicas que han de regir el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal derivado del artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en la escala del Ayuntamiento de Durango que figura como Anexo B de la presente resolución.

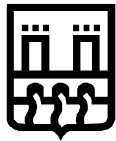
Plaza Kop. N.º Plazas	Lotutako lanpostu kopurua Puestos de trabajo asociados	Taldeak Grupo	Lotura Vínculo	H.E P.L.	Derrigort.-data Fecha Preceptividad	DO CD	Desgaitasn. Discapac.
2	1 Administrari (HAZ) / Advo/a SAC 1 Administrari (Giza Baliabideak) / Advo/a de Recursos Humanos	C1	F	3 (C1)	BAI, igarota Sí, vencida	22	Bai / Si Ez / No

Tercero: Aprobar la convocatoria del proceso selectivo de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Durango derivado del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Cuarto: Ordenar que las bases se publiquen íntegramente en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento de Durango y un extracto en el «Boletín Oficial del Estado».

Quinto: Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Durango, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En Durango, a 23 de diciembre de 2022.—El Teniente de Alcalde, Iker Urkiza Quilez



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

ABENDUAREN 28KO 20/2021 LEGEAREN 2.1 ARTIKULUTIK ERATORRITAKO ALDI BATERAKO ENPLEGUA EGONKORTZEKO HAUTAKETA-PROZESUA ARAUTZEKO OI- NARRI OROKORRAK

1.- Oinarrien xedea

Oinarri hauen xedea enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 2.1 artikulutik eratorritako aldi baterako enplegua egonkortzeko hautaketa-prozesuak arautuko dituzten arau orokorrak [Durangoko Udalean](#) ezartzea da.

Hautaketa-prozesu bakoitzaren berezitasunak dagozkien deialdietako oinarri espezifikoetan arautuko dira. Oinarri horiek, nolahi ere, honako hauek jaso beharko dituzte:

- Deitutako plazak, kopurua eta lotutako lanpostuak eta, hala badagokio, sartzeko txanda identifikatzea.
- Langileak hautatzeko deialdietan izena emateko tasaren zenbatekoa
- Deitutako lanpostuei lotutako lanpostuetan sartzeko baldintzak: sartzeko titulazioa, hizkuntza-eskakizuna eta haren derrigortasun-data, bai eta sartzeko beste baldintza batzuk ere (hizkuntzak, informatikako ezagutzak, etab.).
- Lehiaketa fasean baloratzekoak diren merizimenduak eta haien baremoa
- Gaitegiaren zati espezifikoak
- Emakumeen lehentasun-klausula aplikatzeari edo ez aplikatzeari buruzko aurreikuspena

20/2021 Legearen 2.1 artikulutik eratorritako iraupen luze aldi baterako enplegua egonkortzeko salbuespenezko deialdi bereziari araudi hau aplikatuko zaio:

- Enplegu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren testuategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartu zena.
- 30/1984 Legea, abuztuaren 2koa, Funtzio Publikoaren erreformarako neurriena.
- 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa.

BASES GENERALES REGULADORAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABI- LIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DERIVA- DOS DEL ARTÍCULO 2.1 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

1- Objeto de las bases

El objeto de las presentes bases es establecer las normas generales que habrán de regir los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal derivados del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el [Ayuntamiento de Durango](#). Las peculiaridades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación de las bases específicas de las respectivas convocatorias, que, en todo caso, deberán contener:

- Identificación de las plazas convocadas, número y puestos de trabajo asociados, y, en su caso, turno de acceso.
- Importe de la tasa de inscripción en las convocatorias para la selección de personal
- Requisitos de acceso de los puestos asociados a las plazas convocadas: titulación de acceso, perfil lingüístico y su fecha de preceptividad, así como otros requisitos de acceso (idiomas, conocimientos de informática, etc.)
- Los méritos valorables en la fase de concurso y su baremo
- La parte específica del temario
- La previsión sobre la aplicación o no de la cláusula de prioridad de las mujeres

Será de aplicación a la convocatoria especial de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, la siguiente normativa:

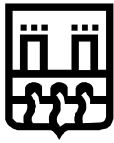
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

- 20/2021 Legea, abenduaren 28koa, enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzkoa
- 7/2021 Legea, azaroaren 11koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioari kidego eta eskalei buruzkoa, Euskal Autonomia Erkidegoko toki-administrazioei aplikatzeko zaien guztian.
- Modu osagarrian, Estatuko Administrazio Orokorren zerbitzura dauden langileak sartzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanpostuak betetzeko eta lanbide-sustapenerako Erregulamendu Orokorra, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartua.
- 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskalaren erabilera normalizatzeko oinarritzkoa.
- 86/1997 Dekretua, apirilaren 15koa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.
- 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetzen dituenak
- Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoetako Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.
- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore publikoko araubide juridikoarena.
- 3/2007 Lege organikoa, martxoaren 22koa, Emakumeen eta gizonen berdintasun eragingarriko.
- 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabeko bizitzetarako.
- 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, datu pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa.
- 2/2004 Legea, Otsailaren 25koa, Datu pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Dokumentuak Babesteko Euskal Bulegoa sortzeari buruzkoa.
- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituenak.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en lo que sea de aplicación a las Administraciones locales de Euskadi.
- Con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.
- 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.
- Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de Títulos y Certificados Acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de carácter personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Documentos.
- Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

- 1986ko apirilaren 18ko 781/1986 Legegingtzako Errege Dekretuaren bitartez onetsitako toki araubideko gaitan indarrean dauden legezeko xedapenen testu bateratua.
- 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa.
- Oinarri arautzaile hauek.

20/2021 Legearen 2.1 artikulutik eratorritako iraupen luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko deialdi bereziaren prozesua lehiaketa-oposizio sisteman oinarrituta bideratuko da.

Prozesu honetan **bi txanda aurreikusten dira: a) txanda libre eta b) desgaitasuna duten pertsonen txanda. Txanda bakar batean parte hartu ahal izango da.**

2.- Parte hartzeko baldintza orokorrak

Onartua izateko eta, hala badagokio, hautaketa-prozeduran parte hartzeko, honako baldintza hauek bete beharko dira:

- a) Espainiako edo Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea izatea, edo, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako Estatuak berretsitako nazioarteko itunen arabera, langileen zirkulazio askea aplikatzekoa den beste estaturen batekoa, Europako Erkidegoa Eratzeko Tratatuan zehaztuta dagoen moduan.
- b) Parte hartu ahal izango dute, baita ere Europar Batasuneko kide diren estatuetakoa herritarren ezkontideek, betiere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita ere bere ondorengoek eta bere ezkontidearenek, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek 21 urte baino gutxiagokoak badira, edo adin horretatik gorakoak, baina bere pentzuan bizi direnak (5/2015 LEDren 57. artikulua).
- c) Aurretiazko eskaera egitea
- d) Sartu nahi den lan-eskala edo -kategoriako zereginak betetzeko gaitasun funtzionala izatea.
- e) Gutxienez hamasei urte izatea eta, hala badagokio, derrigorrezko erretirorako gehieneko adina ez gainditzea.
- f) Edozein Herri Administrazioaren zerbitzuetatik edota autonomia erkidegoetako konstituzio edo estatutu organoetatik diziiplina-espediente bidez baztertuta ez egotea edota ebazpen judizial bidez desgaitasun absolutu edo berezirik

- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
- Las presentes bases reguladoras.

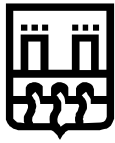
El proceso de la convocatoria especial de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado del artículo 2.1. de la Ley 20/2021 se articulará en base al sistema de concurso-oposición.

En este proceso se contemplan **dos turnos: a) libre y b) personas con discapacidad. Sólo se podrá participar por uno de los citados turnos.**

2- Requisitos generales de participación

Para ser admitido/a, y, en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo serán requisitos necesarios:

- a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de algún otro Estado en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.
- b) También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de Derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de Derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas (artículo 57 RDL 5/2015).
- c) Formular solicitud previa
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la escala o categoría laboral a la que se pretende acceder.
- e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

ez izatea lanpostu edo kargu publikoetarako, funtzionarioen kidego edo eskaletara edo lan-kontratuko langileen kategorietara sartzeko.

g) Beste estatu bateko herritarra bada, desgaitua edo horren pareko egoera batean ez egoitea, eta bere estatuan egoera berean egonda enplegu publikora iristeko eragozpen izango litzatekeen diziplinazko zehapenik edo horren parekorik ez izatea.

h) Eskatutako titulazioa izatea, edo titulu hori jasotzeko eskubideak ordainduta izatea; titulazio hori berariazko oinarrietan adieraziko da. Atzerriko tituluak badira, homologazioa egiaztatzen duen agiria eduki beharko da.

i) Titulazioa atzerrian eskuratu duten izangaiek dagokion baliozkotze-agiria edo, hala badagokio, homologazioa ziurtatzen duen agiria dutela egiaztatu beharko dute.

j) Hautaketa-prozesuaren barruan, lanposturako (lan-kontratuko langileen kasuan) edo plazari lotutako lanposturako (funtzionarioentzat gordetako lanpostuen kasuan) eskatzen den hizkuntza-eskakizuna duela egiaztatzea, edo hautaketa-prozesu honetan horretarako deitzen diren egiaztapen-probak gainditzea. Baldintza hori bete beharko den eguna dagokion hautaketa-prozesuko hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeke proba egiten den eguna izango da.

k) Administrazio publikoetako langileen bateraezintasunen arloan indarrean dagoen araudian aurreikusitako ezgaitasun edo bateraezintasuneko legezko kausaren batean sartuta ez egoitea, kargu publiko edo jarduera pribatu bateraezin batean ari direnentzat aipatutako lege-arauetan aipatzen den aukera-eskubidea baliatzea eragotzi gabe.

l) Langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatik tasa ordaindu izana, dagokion prozesuari eta lan-escala edo -kategoriarik dagokiona. Tasa horren zenbatekoa dagozkion oinarri espezifikoetan zehaztuko da.

m) Eskala, azpieskala edo kategoria bereko karrerako funtzionarioak edo lan-kontratuko langile finkoak ez izatea deialdia egin duen udalean.

n) Oinarri espezifikoetan eskatzen diren beste baldintza guztiak.

Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios o categorías de personal laboral.

g) En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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.

h) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, de la titulación requerida, que se indicará en las correspondientes bases específicas. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

i) Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

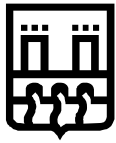
j) Acreditar dentro del proceso selectivo estar en posesión del Perfil Lingüístico requerido para el puesto (en el caso de personal laboral) o para el puesto vinculado a la plaza (en el caso de plazas reservadas a personal funcionario) a los que se desea optar, o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo. La fecha en que deberá cumplirse este requisito será la fecha en que se realice la prueba de acreditación de perfil del correspondiente proceso selectivo.

k) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.

l) Haber satisfecho la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal, correspondiente al proceso y escala o categoría laboral al/a la que concurra y cuyo importe se detallará en las correspondientes bases específicas.

m) No ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de la misma escala, subescala o categoría en el Ayuntamiento convocante.

n) Cualesquiera otros requisitos que se exijan en las bases específicas.

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

Hautaketa-prozesu honetako hautagaiek bera-
riaz onartu beharko dute beren datu pertsona-
lak oinarri hauetan adierazitako moduan eta
helbururako tratatzea.

2.1– Eskakizunak betetzeko datak.

Plazak lortu nahi dituztenek eskabideak aurkez-
teko epea amaitu baino lehen bete beharko di-
tuzte oinarri orokorretan eta espezifikoetan au-
rreikusitako baldintzak, 8.1 oinarrian aurreikusi-
tako salbuespenetan izan ezik, eta bete egin
beharko dituzte karrerako funtzionario kargua
hartzen duten edo plantillako lan-kontratuko
langile finko gisa kontratatzen diren datan.

**2.2 – Baldintzak egiaztatzeko denbora eta mo-
dua.**

Baldintzak egiaztatzeko denbora eta modua 8.
oinarrian ezartzen dira.

3.- Desgaitasuna duten pertsonen sarbidea

3.1.– Desgaitasuna duten pertsonentzat gorde-
tako plazak eskuratzeko parte hartzen dutenek,
2. oinarrian aipatzen diren parte hartzeko bal-
dintzak betetzeaz gain, % 33ko desgaitasuna
edo handiagoa aitortuta izan beharko dute foru-
aldundietako organo eskudunak, IMSERSOK
edo baliokideak, eskabideak aurkezteko epea
amaitzen den egunean.

3.2.– Oinarri espezifikoetan txanda bakoitzean
deitutako plaza-kopurua adieraziko da .

3.3.– Desgaitasuna duten pertsonentzat gorde-
tako plazak, partaiderik ezagatik edo hauta-
keta-prozesuak ez gainditzeagatik hutsik gera-
tzen direnak, txanda librean eskainitako gehi-
tuko zaizkie. Hala ere, desgaitasuna dutenen-
tzako gordetako eta betetako plazak deitutako
plazen % 3ko tasara iristen ez badira, bete ez
diren plazak hurrengo enplegu publikoko es-
kaintzaren ehuneko zazpiko kupoan sartuko
dira, eta gehieneko muga % 10ekoa izango da
Enplegu publikorako sarbidea eta desgaitasuna
duten pertsonen lanpostuen hornidura arautzen
duen abenduaren 3ko 2271/2004 Errege De-
kretuaren arabera.

Los/as candidatos/as de este proceso selectivo
deberán consentir expresamente, a que sus da-
tos de carácter personal sean
tratados en la forma y al objeto señalado en es-
tas bases.

2.1– Fechas de cumplimiento de requisitos.

Quienes aspiren a las plazas deberán reunir los
requisitos previstos en las bases generales y es-
pecíficas con anterioridad a la finalización del
plazo para la presentación de solicitudes, salvo
las excepciones previstas en la base 8.1, y de-
berán mantener su cumplimiento a la fecha de la
toma de posesión como personal funcionario de
carrera o la de contratación como personal labo-
ral fijo de plantilla.

**2.2– El tiempo y la forma de acreditación de los
requisitos.**

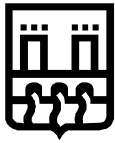
El tiempo y la forma de acreditación de los requi-
sitos se establecen en la base 8.

3- Acceso de las personas con discapacidad

3.1.– Quienes concurran a plazas reservadas
para personas con discapacidad, además de
cumplir los requisitos de participación a que se
refiere la base 2, deberán tener reconocida una
discapacidad de grado igual o superior al 33 %
por el órgano competente de las Diputaciones
Forales, el IMSERSO o equivalente, a la fecha
de finalización del plazo de presentación de soli-
citudes.

3.2.– En las bases específicas se indicará el
número de plazas convocadas en cada turno.

3.3.– Las plazas reservadas para personas con
discapacidad que fueran declaradas desiertas
por falta de concurrencia o por no superación de
los correspondientes procesos selectivos, se
acumularán a las ofertadas en el turno libre. No
obstante, si las plazas reservadas y cubiertas
por personas con discapacidad no alcanzaran la
tasa del 3 % de las plazas convocadas, las pla-
zas no cubiertas se acumularán al cupo del siete
por ciento de la oferta de empleo público sigui-
ente, con un límite máximo del 10 %, de acuerdo
con el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciem-
bre, por el que se regula el acceso al empleo
público y la provisión de puestos de las personas
con discapacidad.

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría**4- Hautatzeko baldintza orokorrak.**

Lanpostuak betetzeko baldintzak ezarrita dituzten lanpostuei lotutako plazak ezin izango dituzte inola ere bete baldintza horiek bete izana egiaztatu ez dutenek. Baldintza horiek deialdi bakoitzaren oinarri espezifikoetan zehaztuko dira.

Deialdi bakoitzean, deitutako plazei lotutako lanpostuei esleitu zaizkien berariazko baldintzak zerrendatuko dira.

Lanpostu jakin batzuek espezialitate jakin bat izatea eskatzen badute, deialdietako oinarri espezifikoek zehaztuko dute egiaztatze modua.

5.- Lanpostuak esleitzeko baldintza orokorrak.

Epaimahaiak ezin izango du proposatu deitutako plazak baino gaitutako pertsona gehiago bihurtzea karrerako funtzionario edo lan-kontratuko langile finko, honako kasu hauetan izan ezik:

a) Honako inguruabar hauetakoren bat gertatzen denean:

- Hautatutakoen uko egiteak, izendatu edo lanpostuaz jabetu aurretik, edo

- 15. oinarrian xedatutakoaren arabera izangaiei eskatutako dokumentazioa ez aurkeztea, edo, aurkeztutakoaren arabera, 2. oinarrian eskatutako baldintzaren bat betetzen ez dutela edo zereginak betetzeko behar den gaitasun fisiko edo psikikoa betetzen ez dutela ondorioztatzea.

Kasu horietan, hautaketa-prozesua gaitutako pertsonen zerrenda erabiliko da. Epaimahaiak egingo du zerrenda hori, dagokion izangaien aldeko izendapen osagarriaren proposamena egiteko, hautaketa-prozesua gaitutako pertsonen behin betiko zerrendako puntuazio-ordenaren arabera, eta hautatutako joko dira aipatutako inguruabarren ondorioz hutsik geratu diren plazen kopuru bera duten izangaien kopurua.

4- Condiciones generales de selección.

Las plazas asociadas a puestos que tengan establecidos requisitos para su provisión no podrán ser provistos, en ningún caso, por quienes no hubieran acreditado su cumplimiento. Dichos requisitos serán especificados en las bases específicas de cada convocatoria.

En cada convocatoria se relacionarán los requisitos específicos que están asignados a los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas.

En el caso de que determinados puestos de trabajo tuvieran asignado como requisito la posesión de una determinada especialidad, las bases específicas de las convocatorias determinarán la forma de acreditación.

5- Condiciones generales de adjudicación de puestos.

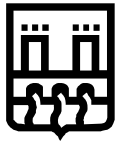
El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionaria/o de carrera o de personal laboral fijo de un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas, excepto en los siguientes supuestos:

a) Cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncias de personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o

- No presentación de la documentación requerida a las personas aspirantes de acuerdo con lo dispuesto en la base 15 o que, de la presentada se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 2 o no llegaron a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas.

En estos casos, se hará uso de la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo, elaborada por el tribunal, con el fin de realizar propuesta de nombramiento complementario a favor de las personas aspirantes que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo, declarando seleccionadas a un número de personas aspirantes igual al de plazas que hubieran quedado vacantes por las circunstancias referidas.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

b) Lanpostuaz jabetzean lanpostua erreserbatu gabe eszedentzia-eskaerak egiten direnean, bai eta egonkortze-deialdietan lanpostua lortzeagatik lanpostua erreserbatu gabe eszedentzia-eskaerak egiten direnean ere, hutsik utzitako plazak esleituko dira, eta horretarako, aurreko kasuan bezala, epaimahaiak egindako hautaketa-prozesua gainditu dutenen zerrenda erabiliko da.

Lanpostuaz jabetzean eszedentzia-egoerara igarotzeko egoerak baliozkoak izateko, eskaera hori gehienez 15 eguneko epean egin beharko da, izendapen-proposamena jakinarazi ondoren.

6.- Argitalpenak eta iragarki-taula.

Hautaketa-prozesuen deialdiak kasuan kasuko aldizkari ofizialetan argitaratuko dira, bai eta [Durangoko Udalaren](#) iragarki-taulan eta [eta webgunean](#), [egoitza elektronikoa](#): <https://durango.convoca.online>.

Hautaketa-prozesuan zehar, haren garapeneren alderdiei lotutako informazio guztia [Durangoko Udalaren](#) iragarki-taulan eta webgunean [egoitza elektronikoa](#), argitaratuko da, jakinarazpenak egiteko.

7.- Eskabideak aurkeztea

7.1.- Prozesuan onartua izatea.

Parte hartu nahi dutenek horretarako eskabide-ereduan adierazi beharko dute zein hautaketa-prozesutan parte hartu nahi duten eta zein plaza zehatz lortu nahi dituzten, lan-escala/azpieskala/mota edo -kategoria berekoak izan arren.

Onartzeko eta, hala badagokio, hautaketa-prozesuetan parte hartzeko, baldintza hauek bete beharko dira: 1) eskabidea bere atal guztietan betetzea, 2) epearen barruan aurkeztea eta 3) langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatik tasak ordaintzea.

Halaber, aurkezteko ezarritako epea amaitzen den egunean beteta eduki beharko dira eskatutako baldintza guzti-guztiak, 8.1 oinarrian elkar-

b) Cuando se produzcan solicitudes de excedencia sin reserva de puesto en el momento de la toma de posesión, así como solicitudes de excedencia sin reserva de puesto por haber obtenido plaza en convocatorias de estabilización, se procederá a adjudicar las plazas que dejen vacantes, para lo que se hará uso, del mismo modo que en el caso anterior, de la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo, elaborada por el tribunal.

Para ser válidas las situaciones de pase a la situación de excedencia en el momento de la toma de posesión, dicha solicitud deberá formularse en un plazo no superior a 15 días tras la notificación de la propuesta de nombramiento.

6- Publicaciones y tablón de anuncios.

Las convocatorias de procesos selectivos serán publicadas, en los boletines oficiales correspondientes y, además, en el tablón de anuncios y la página web [Ayuntamiento de Durango alojada en la sede electrónica](#) <https://durango.convoca.online>

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el tablón de anuncios y la página web [del Ayuntamiento de Durango alojada en la sede electrónica](#) a efectos de notificación.

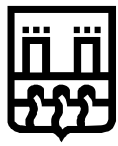
7- Presentación de instancias

7.1- Admisión al proceso.

Quienes deseen participar deberán hacer constar, en el modelo de solicitud al efecto, el/los procesos selectivos en los que desea participar y las concretas plazas a las que aspiran, aún en el caso de que se refieran a la misma escala/subescala/clase o categoría laboral.

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en los procesos selectivos correspondientes, se deberá: 1) cumplimentar la solicitud en todos sus apartados, 2) presentarla en plazo y 3) abonar las tasas por inscripción en las convocatorias para la selección de personal.

Asimismo, deberán tenerse perfeccionados a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación todos y cada uno de los requisitos exigidos, con excepción de lo previsto en la base



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

gora kidezarekin, espezialitatearekin eta euskararen ezagutzarekin lotuta aurreikusitakoa izan ezik. Azken kasu horretan, 10.2 oinarrian aurreikusitakoaren arabera egiaztatuko da.

7.2.– Eskabideak aurkezteko modua.

Eskabideak egoitza elektronikoko deialdiaren fitxan argitaratutako inprimakiaren arabera egoituko dira, 39/2015 Legearen 66.6 artikuluan xedatutakoaren arabera, eta tasa ordainduta formalizatu beharko dira, salbuespenak salbuespen, [Durangoko Udalaren 2022ko Ordenantza Fiskaletan zerbitzu publikoak emateagatiko eta jarduerak egiteagatiko tasak arautzen dituen Ordenantzaren arabera](#).

Aurrekoaz gain, eredu ofizial eta normalizatu bat ere izango da, I. eranskin gisa sartu dena eta [Udalaren webgunean eskuragarri dagoena](#).

Onartuak izateko eta hautaprobetan parte hartzeko, nahikoa izango da eskabidean nork bere erantzukizunpean adieraztea eskatzen diren baldintza guztiak betetzen direla, betiere aurkezteko ezarritako epea amaitzen den egunean, eta hori guztia II. eranskinean jasotzen den erantzukizunpeko adierazpenaren arabera.

Hautaketa-prozesuan onartzeko, nahitaezkoa izango da [Durangoko Udaleko eta bere erakunde autonomoetako langile izateko hautaprobak egiteko behar diren zerbitzuak emateagatiko tasa ordainduta izatea](#). Tasa hori oinarri orokor honen lehenengo paragrafoan xedatutakoaren arabera ezartzen da Durangoko Udalaren 2022ko Ordenantza Fiskaletan zerbitzu publikoak emateagatiko eta jarduerak egiteagatiko tasak arautzen dituen Ordenantza juridikoan.

Eskabide-orriarekin batera, honako hauek ere aurkeztuko dira:

- a) Durangoko Udaleko bitarteko funtzionarioek edo aldi baterako lan-kontratuko langileek [Giza Baliabideen Departa-](#)

8.1 en relación con la colegiación, con la especialidad y con el conocimiento del euskera, cuya acreditación, en este último caso, se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en la base 10.2.

7.2.– Forma de presentación de solicitudes.

Las instancias se ajustarán según impreso publicado en la ficha de la convocatoria en la sede electrónica de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015 y se deberán formalizar con el pago de la tasa, salvo excepciones, de acuerdo con la [Ordenanza Reguladora de Tasas por prestación de servicios públicos y realización de actividades, contenida en las Ordenanzas Fiscales 2022 del Ayuntamiento de Durango](#).

Además de lo anterior también se dispondrá de un modelo oficial y normalizado que se incluye como Anexo I y que se encuentra disponible en la [página web del Ayuntamiento de Durango alojada en la sede electrónica](#).

Para ser admitidas o admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que se manifieste en la instancia bajo su responsabilidad, que se reúnen todas las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación, todo ello de conformidad con la declaración responsable que se incluye como Anexo II.

Para la admisión al proceso selectivo será obligatorio haber satisfecho [la tasa por la prestación de los servicios necesarios para la realización de pruebas selectivas de acceso a la condición de personal del Ayuntamiento de Durango y de sus Organismos Autónomos, establecida por la Ordenanza Reguladora de Tasas por prestación de servicios públicos y realización de actividades, contenida en las Ordenanzas Fiscales 2022 del Ayuntamiento de Durango, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo primero de esta base general](#).

A la instancia se acompañará:

- a) El funcionariado interino o personal laboral temporal del Ayuntamiento de Durango deberá aportar el “Certificado de datos para la estabilización” expedido



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

mentuaren eskutik jasotako "Egonkortasunerako datuen ziurtagiria" aurkeztu beharko dute, eta bertan, langilearen esperientziari buruz Udalak duen informazioa jasoko da.

Hala ere, ziurtagiri horretan sartzen ez den edozein baldintza eskabide-orriarekin batera aurkeztu beharko da, bestela ezin izango baita hautaketa-prozesuan parte hartu halakorik ez badago. Meretzimenduen kasuan, era berean, ziurtagiri horretan agertzen ez direnak eskabide-orrian alegatu eta aurkeztu beharko dira Auto-Balorazioko inprimakiaren bidez (III. eranskina); bestela, ezin izango dira zortzigarren oinarrian xedatutakoaren arabera baloratu.

- b) Eskabide-orriak aurkezteko epea amaitzen den egunean eskuratzeko moduan dagoea egiaztatzen duen titulua edo dokumentazioa, bai eta deialdiaren oinarri espezifikoetan eskatzen diren gainerako agiriak ere.
- c) Auto-balorazioko inprimakia (III. eranskina) behar bezala beteta eta behar bezala sinatuta, eta auto-balorazioko inprimakian agertzen diren arabera ordenatutako egiaztagirien kopia. Hautagai guztiek bete beharko dute inprimakia, "Egonkortzeko datuen ziurtagiria" aurkeztu dutenek barne.
- d) Desgaitasuna duten pertsonen txandan parte hartzen duten izangaiek desgaitasuna egiaztatzen duen agiria aurkeztu beharko dute eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen.

Hautaketa-prozesuak eskatzen duen gainerako dokumentazioa hamalagarren oinarrian adierazten den moduan bakarrik aurkeztuko da.

Eskabide-orrian dagokion laukian adierazi beharko da zein txandatan parte hartu nahi den: a) Libreia; b) Desgaitasuna duten pertsonak. Bi txanda horietako bakar batean parte hartu ahal izango da.

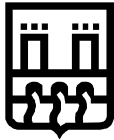
por el Departamento de RRHH, en el que se incluirá la información que obre en poder del Ayuntamiento relativa a la experiencia del empleado/a.

No obstante, cualquier requisito no incluido en dicho certificado deberá constar y se deberá aportar junto con la instancia, ya que de lo contrario no se podrá participar en el proceso selectivo en el caso de falta del mismo. En el supuesto de méritos, de igual modo deberán alegarse y aportarse en la instancia a través del formulario de Auto – Valoración (Anexo III) aquellos que no aparezcan en dicho Certificado, ya que, en caso contrario, no podrán ser valorados de acuerdo con lo dispuesto en la base octava.

- b) El título o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, así como aquellos otros exigidos en las Bases Específicas de la convocatoria.
- c) Formulario de Auto- Valoración (Anexo III) correctamente relleno y debidamente firmado y copia de los documentos justificativos ordenados según aparezcan en el formulario de auto – valoración. El formulario deberá ser cumplimentado por todas las personas aspirantes, incluidas las que aporten el "Certificado de datos para la estabilización".
- d) Las personas aspirantes que participen por el turno de personas con discapacidad deberán aportar el documento acreditativo de la discapacidad con antelación al fin del plazo de presentación de instancias.

La presentación del resto de documentación que requiera el proceso selectivo se realizará, exclusivamente, como se indica en la base decimocuarta.

En el recuadro correspondiente de la instancia se deberá señalar el turno por el que se desea



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

Desgaitasuna duten pertsonentzako txandan parte hartzen dutenek denbora eta/edo baliabideak egokitzea eskatzen duten adierazi beharko dute, egokitzen horien arrazoia adieraziz, hala badagokio, oposizio-faseko ariketaren bat egiteko.

Eskabide-orriaren epigrafean, euskararen informazioari buruzkoan, nahitaez jaso beharko da egiaztatutako hizkuntza-eskakizuna, eta, horrez gain, euskarako azterketa egin nahi izanez gero, zein hizkuntza-eskakizunetara aurkeztu nahi den ere adierazi beharko da.

Halaber, eskarian/erantzukizunpeko adierazpean adierazi beharko dute hautaketa probak euskaraz edo gaztelaniaz egin nahi dituzten. Ezer esaten ez bada, proba guztiak gaztelaniaz egingo dira.

7.3.- Eskabide-orriak aurkezteko lekua.

7.3.1 Eskabideak, eskatutako dokumentazioarekin batera, leku hauetan aurkeztu ahal izango dira:

a) Eskara elektronikoa egoitza elektronikoan:

<https://durango.convoca.online>.

Aurkezpen elektronikoa aukeratuz gero, programak onartutako identifikaziorako eta sinadura elektronikorako bitarteko bat eduki beharko duzu.

b) Aurrez aurreko eskaera:

Durangoko Udaleko Erregistro bulegoan eta Herritarren Arretarako Zerbitzuan, HAZ-en, Barrenkalea 17-an kokatuta.

7.3.2. Urriaren 1eko 39/2015 Legearen, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoaren, 16.4. artikuluan xedatutako edozein tokitan ere aurkeztu ahal izango dira.

participar: a) Libre; b) Personas con discapacidad. Sólo se podrá participar por uno de los dos citados turnos.

Quienes concurren por el turno para personas con discapacidad deberán señalar si solicitan adaptaciones de tiempo y/o medios, indicando el motivo de las mismas, para la realización de algún ejercicio de la fase de oposición.

En el epígrafe de la instancia relativo a la información del euskera se recogerá necesariamente el perfil lingüístico acreditado en su caso, además de que también deberá figurar si se desea realizar examen de euskera con indicación expresa del perfil lingüístico al que se desea presentar.

Así mismo, en la solicitud/declaración responsable deberá indicarse el idioma en el que desean realizar las pruebas selectivas (euskera o castellano). De no señalar nada al respecto, se entenderá que la totalidad de las pruebas se realizarán en castellano.

7.3.-Lugar de presentación de instancias.

7.3.1 Las solicitudes junto con la documentación requerida se podrán presentar por comparecencia en los siguientes lugares:

a) Solicitud electrónica en sede electrónica:

<https://durango.convoca.online>.

En caso de optar por la presentación electrónica deberá disponer de un medio de identificación y firma electrónica admitidos en la sede.

b) Solicitud presencial:

En la oficina de registro y Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Durango, SAC, sita en Barrenkalea 17, Durango.

7.3.2. Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

Administrazioarekin harreman elektronikoa izateko legezko betebeharra dutenen kasuan, egoitza elektronikoa aurkeztuko da.

Udaleko Alkatetzari zuzenduko zaizkio. Antzematen diren izatezko akatsak edozein unetan zuzendu daitezke, ofizioz eta/edo interesdunak eskatuta.

Langile izangaiek eskabidean emandako informazio guztia tratamendu-jarduera batean sartuko da, eta hautaketa-prozesua kudeatzeko bakarrik erabiliko da. Tratamendu-jarduera horren erabilera eta funtzionamendua bi lege hauetan ezarritakoaren arabera izango da: 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzkoa, eta 2/2004 Legea, otsailaren 25ekoa, datu pertsonaletarako jabetza publikoko fitxategiei eta datuak babesteko euskal bulegoa sortzeari buruzkoa. Ofizioz, honako baldintza/informazio hauek egiaztatu eta/edo espedienteari gehituko zaizkio, interesdunak berariaz kontrakoa adierazten ez badu: o Nortasun-datuak egiaztatzea o Titulazio akademikoak o (unibertsitatekoak zein unibertsitatez kanpokoak) o Hizkuntza-eskakizunik altuena (Euskara) Ikastaroen ziurtagiria: HAAE-en (Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea) bidez egindako gainditutako ikastaroen edo gidabaimenen (DGT) edo IT Txartelen (erakunde ziurtatzailea) zerrenda.

Aurkeztu beharreko dokumentuak deialdia egin duen udalak badauzka, ez dira berrir aurkeztu behar izango, baldin eta eman ziren data eta bulegoa adierazten badira eta dagokien prozedura bukatu zenetik bost urte baino gehiago igaro ez badira.

7.3.3.- Langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatik tasak ordaintzeko modua.

7.3.3.1. Tasa nominalki eta banan-banan ordainduko da hautaketa-prozesu bakoitzerako, eta kuota 20 eurokoa izango da.

7.3.3.2. Tasa autolikidazio-erregimenean eskatuko da, eta ordainketa egoitza elektronikoa edo banku transferentzia bidez egin daiteke,

En el caso de obligados legales a relacionarse electrónicamente con la administración, la presentación se hará en Sede Electrónica.

Se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio y/o a petición del/a interesado/a.

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en una actividad de tratamiento cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de esta actividad de tratamiento se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos. De oficio se verificará y/o incorporará al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte del interesado, los siguientes requisitos/información: o Verificación de datos de identidad o Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias) o Perfil lingüístico más alto (Euskera) o Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública) o Carnets de conducir (DGT) o IT Txartelak (entidad certificadora)

Cuando los documentos que hay que presentar estuvieran en poder del Ayuntamiento convocante, no será necesario volver a presentarlos, siempre y cuando se haga constar la fecha y la dependencia en la que fueron entregados, y que no haya transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

7.3.3.- Forma de pago de tasas por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal.

7.3.3.1. La tasa se abonará de forma nominal e individualizada para cada proceso selectivo y la cuota será de 20 euros.

7.3.3.2. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación y el ingreso se podrá realizar, bien a



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

deialdiko Oinarri Berezietan ezarritako baldintzetan.

7.3.3.3. Honako hauek tasa ordaintzetik salbuesita daude:

Langabezian egonez gero, eta ordenantza fisikaletan tasa honen inguruan jasotzen den salbuespena aplikatzek, egoera hori egiaztatu beharko da.

Administrazio publikoen datuen bitartekaritza-plataformari kontsulta eginez, legeko langabezia-egoera egiaztatuko da, salbu eta eskatzaila aurka dagoela jasota badago eta tratamendu-jardueraren ardura duen organoak egoera hori ikusten badu.

Kasu horretan, kontsultaren aurka dagoela adierazi duen pertsonak, eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen, Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiak emandako duela gutxiko lan-bizitzaren ziurtagiria (gehienez 10 egun naturaleko antzintasuna) aurkeztu beharko da.

7.3.3.4 Eskabideak aurkezteko epean tasa ordaintzen ez bada edo osorik ordaintzen ez bada, hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da.

7.4.- Eskabide-orriak aurkezteko epea.

Deialdiaren laburpena Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita hogeita (20) egun baldioduneko epean aurkeztu beharko dira.

7.5.- Eskabide-orrien akatsak.

Eskabide-orria garaiz eta behar bezala ez aurkezteak izangaia baztertzea ekarriko du.

Hala ere, 39/2015 Legearen 68. artikularekin bat etorritik, eskabide-orrietako akatsen kasuan, interesdunari errekerimendua egingo zaio iragarkiaren bidez udal honetako iragarki-taulan eta Durangoko udalaren webgunean, egoitza

trabés de la pasarela de pagos de la sede electrónica o por transferencia bancaria, en los términos establecidos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

7.3.3.3. Están exentas del pago de la tasa:

En caso de hallarse en situación legal de desempleo, y a fin de aplicar la exención prevista en las ordenanzas fiscales a la mencionada tasa, se deberá alegar tal situación en la instancia de participación.

A través de la consulta a la Plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas se procederá a la verificación de situación legal de desempleo, salvo que conste la oposición de la persona solicitante, y ésta sea apreciada por el órgano responsable de la actividad de tratamiento.

En tal caso la persona que ha hecho constar su oposición a la consulta, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el correspondiente «Certificado de Vida Laboral» reciente (máximo 10 días naturales de antigüedad a su entrega), emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

7.3.3.4 El impago o pago incompleto de la tasa en el plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del proceso selectivo.

7.4.- Plazo de presentación de instancias.

Deberán presentarse en el plazo de veinte (20) días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

7.5.- Defectos de las instancias.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona intere-

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

elektronikoan, hamar egun balioduneko epean konpon dezan dokumentazio-falta, izangaiak behar bezala sinatutako erantzukizunpeko adierazpenarekin bat etorritik, eta adieraziko zaio ezen, hala egin ezean, atzera egingo duela eskaeran.

Hautaketa-prozesuak eskatzen duen gainerako dokumentazioa zazpigarren eta hamalagarren oinarrietan adierazten den moduan bakarrik aurkeztuko da.

Ez ordaintzea edo ordainketa osatugabea konpondu ahal izango da, soil-soilik, eskatzaileak alegatutako salbuespenaren onuradun izateko baldintzak betetzeari buruz egindako akatsaren ondorio denean. Horretarako, hamar eguneko epea emango zaio pertsonari akatsa zuzentzeko.

8.- Baldintzak eta merezimenduak. Erreferentzia-datak, deskribapena, alegazioa eta egiaztapena.

8.1.- Merezimenduak betetzeko erreferentzia-datak eta parte hartzeko baldintzak.

Alegatzen diren baldintzak eskuratzeko erreferentzia-data eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna izango da, honako kasu hauek izan ezik:

– Euskararen ezagutza, 10.2 oinarrian ezarritakoaren arabera egiaztatu beharko dena.

– Dagokion elkargo profesionalean elkargokide izatea, araututako lanbide bati dagozkion eginkizunak betetzen dituzten eskala edo lanpostu zehatzen kasuan, lanpostuaz jabetzeaz egiaztatu beharko dena.

8.2.- Betekizunak eta merezimenduak alegatzea.

Parte hartzeko baldintza orokorrak, **bai eta desgaitasuna duten pertsonak sartzeko txandari dagozkion baldintza espezifikokoak**, deitutako lanpostuei lotutako lanpostuen berariazko baldintzak eta merezimenduak eskabideak aurkezteko epean alegatu beharko dira.

sada mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página [web del Ayuntamiento de Durango](#) alojada en la sede electrónica, para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta de documentación de conformidad con la declaración responsable debidamente firmada por la persona aspirante con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

La presentación de ésta y del resto de documentación que requiera el proceso selectivo se realizará, exclusivamente, como se indica en las bases séptima y decimocuarta.

Únicamente será subsanable el impago o pago incompleto cuando sea consecuencia del error de la persona solicitante sobre el cumplimiento de las condiciones para ser beneficiaria de la exención que hubiera alegado. Para lo cual se dará a la persona el plazo de diez días para la subsanación del mismo.

8.- Requisitos y méritos. Fechas de referencia, descripción, alegación y acreditación.

8.1.- Fechas de referencia para el cumplimiento de méritos y requisitos de participación.

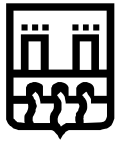
La fecha de referencia para la posesión de los requisitos que se aleguen será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo en los siguientes casos:

– El conocimiento del euskera que deberá haberse acreditado de conformidad con lo establecido en la base 10.2

– La colegiación en el correspondiente Colegio Profesional, en caso de escalas o puestos concretos que ejerzan funciones propias de una profesión regulada, que deberá acreditarse en el momento de la toma de posesión.

8.2.- Alegación de los requisitos y los méritos.

Los requisitos generales de participación, **así como los específicos referidos al turno de acceso de personas con discapacidad**, los requisitos específicos de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas y los méritos, deberán ser alegados en el plazo de presentación de solicitudes.

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

8.3.– Betekizunak eta merezimenduak egiaztatzea.

8.3.1.– Epaimahai kalifikatzaileak alegatutako merezimenduak egiaztatuko ditu, kasuan kasu, dagozkion erregistroetan, administrazio publikoen datuen bitartekaritza-plataforman edo ziurtagiria ematen duen erakundean kontsulta egingez.

Kontsulta horiek kasu guztietan egingo dira, salbu eta eskatzailearen aurkakotasun arrazoitua agertzen bada eta tratamendu-jardueraren organo arduradunak aintzat hartzen badu.

Aurkakotza arrazoitua agertuz gero, aurkakotza horrekin batera nahitaez aurkeztu beharko dira agiriak, zeinen kontsultaren aurka agertu den.

8.3.2.– 14. oinarrian xedatzen den bezala, hautatutako pertsonak, karrerako funtzionario edo lan-kontratuko langile finko izendatu aurretik, merezimenduei eta baldintzei buruzko dokumentazioa aurkeztu beharko dute, baldin eta:

- epaimahai kalifikatzaileak ezin izan badu egiaztatpena egin, edo
- izangaiak egiaztapen horren aurka agertu badira, organo eskudunak aurkakotza hori aintzat hartu duenean.

Hala ere, epaimahai kalifikatzaileak prozeduraren aurreko edozein unetan eskatu ahal izango du dokumentazio hori aurkezteko. Kasu horretan, dokumentazioak oinarri orokor hauetako 14. oinarrian ezarritako baldintzak bete beharko ditu.

8.4.– Desgaitasuna duten pertsonak sartzeko txandan parte hartzeko baldintza 3.1 oinarrian ezarritako sartzeko txandan parte hartzeko betekizuna –% 33ko desgaitasuna edo handiagoa onartua izatea– haren aitortpenaren bidez alegatu beharko da, onarpena euskal administrazio publikoek egin badute.

Onarpena beste administrazio publiko batzuek egin badute, onarpen-agiriaren kopia soila ere aurkeztu beharko da.

8.5.– Lanpostuen berariazko baldintzak. Lanpostu-zerrendan berariazko baldintzak esleituta dituen lanpostu bati lotutako plaza

8.3.– Acreditación de los requisitos y los méritos.

8.3.1.– El Tribunal calificador procederá a la comprobación de los méritos alegados, según los casos, a través de la consulta a los registros correspondientes, a la plataforma de intermediación de datos de las administraciones públicas, o al organismo que expide la certificación.

Las citadas consultas se llevarán a cabo en todos los casos salvo que conste la oposición motivada de la persona solicitante y ésta sea apreciada por el órgano responsable de la actividad de tratamiento.

En el caso de manifestarse una oposición motivada, junto a esta deberán aportarse necesariamente los documentos a cuya consulta se opone.

8.3.2.– Tal y como se dispone en la base 14, las personas seleccionadas, de manera previa a su nombramiento como personal funcionario de carrera o laboral fijo, deberán aportar la documentación relativa a los méritos y requisitos en los que:

- la verificación no haya podido ser llevada a cabo por el Tribunal calificador, o
- las personas aspirantes se hayan opuesto a dicha verificación cuando esta haya sido apreciada por el órgano competente.

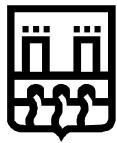
No obstante, el Tribunal calificador podrá solicitar en cualquier momento anterior del procedimiento la presentación de la citada documentación. En este caso, la documentación deberá cumplir los requisitos que se establecen en la base 14 de estas bases generales.

8.4.– Requisito de participación en el turno de acceso para personas con discapacidad.

El requisito para la participación en el turno de acceso establecido en la base 3.1 –reconocimiento de discapacidad en grado igual o superior al 33 %– deberá alegarse mediante su declaración en el caso de que el reconocimiento haya sido realizado por las administraciones públicas vascas.

En el caso de que el reconocimiento haya sido realizado por otras administraciones públicas deberá aportarse, además, copia simple del documento de reconocimiento.

8.5.– Requisitos específicos de los puestos de trabajo.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

baten esleipena lortu ahal izateko, izangaiek baldintza horiek alegatu beharko dituzte 8.2 oinarrian ezarritako epean, oinarri espezifikoei lanpostu bakoitzerako zehazten den moduan.

9.- Hautagaitzak onartzea

9.1.- Eskabide-orriak aurkezteko epea amaitu eta haietan akatsak zuzentzeko izapideak egiteko epea amaitu ondoren, alkatetzak behin betiko onarpen, bazterketa eta atzera egiteen zerrendak onartzeko ebazpena emango du, izangaiek behar bezala sinatutako erantzukizunpeko adierazpenarekin bat etorriz. Ebazpen hori [Bizkaiko Lurralde Historikoko](#) aldizkari ofizialean, udaletxeko iragarki-oholean eta [Durangoko Udalen webgunean](#) webgunean, [egoitza elektronikoan](#) web orrian argitaratuko da.

Eskatzaile bakoitzak eskabide-orrian jaso eta erantzukizunpeko adierazpenaren pean dau den datuen arabera egingo da zerrenda hori.

Zerrendetan, hautagaien izena eta bi abizenak, Nortasun Agiri Nazionalaren zenbakia (Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege

Organikoaren zazpigarren xedapen gehigarrian xedatutakoaren arabera) eta prozesutik kanpo geratu diren pertsonak ez onartzeko arrazoia jasoko dira.

Gainera, zerrenda horietan argitaratuko da, behin-behinean, auto-balorazioaren inprimakian lortutako puntuazio osoa, hautagai bakoitzak behar bezala sinatutako erantzukizunpeko adierazpenarekin adierazitakoaren arabera, epaimahai kalifikatzaileak baloratuko dituen eskabide-orrien kopurua (eta horiekin berdinduta dauden guztiak) zehazteko.

9.2.- Onarpen, bazterketa eta atzera egiteen zerrendak onartzen dituen alkatetzaren ebazpenaren aurka aukerako berraztertze errekurtsoa aurkeztu ahal izango zaio Alkatetza-

Para poder optar a la adjudicación de una plaza asociada a un puesto de trabajo que tenga asignados requisitos específicos en la relación de puestos de trabajo, las personas aspirantes deberán proceder a su alegación en el plazo establecido en la base 8.2, en la forma que se determine para cada uno de ellos en las bases específicas.

9- Admisión de candidaturas

9.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias y superado el plazo para el trámite de subsanación de defectos en las instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando las listas de admisiones, exclusiones y desistimientos definitivos, de conformidad con la declaración responsable debidamente firmada por la persona aspirante, que se publicará en el Boletín Oficial del [Territorio Histórico de Bizkaia](#), en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web [web del Ayuntamiento de Durango alojada en la sede electrónica](#).

Esta lista se confeccionará de acuerdo con los datos consignados y sujetos a la declaración responsable cumplimentada en la instancia por cada solicitante.

En las listas constará el nombre y dos apellidos de las personas candidatas, el número del Documento Nacional de Identidad de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantía de los derechos digitales, así como la causa de la no admisión para aquellas personas que resulten excluidas del proceso.

Además, en dichos listados se publicará, con carácter provisional, la puntuación total obtenida en el Formulario de Auto-Valoración, de conformidad con lo expresado en la declaración responsable debidamente firmada por cada persona candidata, con objeto de determinar el número de instancias (y todas aquellas que estén empatadas a las mismas) que serán objeto de valoración por parte del Tribunal Calificador.

9.2.- Contra la resolución de Alcaldía que apruebe las listas de admisiones, exclusiones y desistimientos podrá interponerse recurso po-



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

Udalburutzari hilabeteko (1) epean, Lurralde Historikoko

Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera kontatzen hasita.

Baztertutako pertsonak hautapen prozesura aurkeztu ahal izango dira, baldin eta egiaztatzen badute kanporatzearen aurkako errekurtsioa aurkeztu dutela, egun horretarako ez bada ebatzi.

Probak egiten diren egunean aurkeztutako errekurtsioa ebatzi ez bada, hautagaiek kautelaz egin ahal izango dituzte. Kautelaz egindako ariketek ez dute inolako baliorik izango errekurtsioa ezesten bada.

9.3.- Onarpenen zerrendan agertzeak ez du esan nahi interesdunei hautaketa-prozesuan eskatutako baldintzak betetzen dituztela aitortzen zaienik. Azkenean pertsona hautatzen bada, izendapenaren aurretik aurkeztu behar den dokumentaziotik baldintzaren bat betetzen ez dutela ondorioztatzen bada, prozedura honetan parte hartzetik erator daitezkeen esku-bide guztiak galduko dituzte.

Hautaketa-prozesuko edozein unetan, epaimahaiak jakiten badu izangairen batek dagokion deialdian parte hartzeko eskatutako baldintzaren bat betetzen ez duela, interesdunari entzun ondoren, izangaiak baztertzea proposatu beharko dio organo eskudunari, eta pertsona horrek parte hartzeko eskabidean egindako okerak edo faltsukeriak jakinarazi beharko dizkio.

10.- Hautaketa-prozedura

10.1.- 20/2021 Legearen 2.1 artikulutik eratorritako epe luzeko behin-behineko enplegua egonkortzeko deialdi bereziaren hautaketa prozedura lehiaketa-oposiziokoa izango da eta dagokion txandak izango ditu: librea eta **desgaitasuna duten pertsonena**, deialdiaren oinarri espezifikoekin bat etorritik, eta hurrenez hurren gauzatu beharko dira oinarri espezifikoetan zehaztutako ariketek osatzen duten oposizio fa-

testativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un (1) mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Territorio Histórico.

Las personas excluidas podrán presentarse al proceso selectivo con carácter cautelar siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, las personas aspirantes afectadas podrán realizar cautelarmente las mismas. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado.

9.3.- El hecho de figurar en la relación de admisiones no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Si finalmente la persona fuera seleccionada, cuando de la documentación que debe presentarse previa al nombramiento se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviera 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 dicha persona en la solicitud de participación.

10.- Procedimiento de selección

10.1.- El procedimiento de selección para la convocatoria especial de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado del artículo 2.1, de la Ley 20/2021, será el de concurso-oposición en sus correspondientes turnos: libre y **personas con discapacidad**, de acuerdo con lo que establezcan las bases específicas de la convocatoria y consistirá en la sucesiva realización de la fase de oposición compuesta por los ejercicios que se determinen en las citadas bases



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

sea eta merezimenduak baloratuko diren lehia-keta fasea, aurretiaz oposizio fasea egin eta gero.

10.2- Oposizio fasea

a) Oposizio fasea oinarri espezifikoetan adierazitako ariketek osatuko dute eta ezagutu beharreko araudia izango da deialdia Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratzen denean indarrean dagoena.

b) Ariketak teorikoak zein praktikoak izango dira, eta egun berean gauzatu ahal izango dira elkarren segidan. Gainera, epaimahaiak atsedeen hartzeko denbora bat utzi ahal izango die hautagaiei ariketen artean.

c) Euskararen hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea.

Euskara azterketa nahitaezkoa eta baztertzailerik izango da derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna duten lanpostuak dituzten lanpostuetan, eta borondatezkoa eta ez baztertzailerik gainerako lanpostuetan. Euskarako derrigorrezko azterketa baztertzailerik gainditzeko ez duten edo egiten ez duten izangaiek hautaketa-prozedurarekin jarraituko dute derrigortasun hori duten lanpostuak ez daramatzaten beste plazetan, eta, hala badagokio, ariketa horretan lortutako kalifikazioa zenbatuko da. Eta eskabide-orrian hala eskatu dutenak baino ezingo dira aurkeztu. [Durangoko Udalean](#) hizkuntza-eskakizunen bat egiaztatuta dutenek ez dute berriro egiaztatu behariko parte hartzen duten hautaketa-prozesuan, ezta Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan egiaztatuta daudenean ere. Era berean, ez da beharrezkoa izango dagokion ziurtagiri akademikoa aurkeztea apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan jasotako egiaztapen-salbuespenen kasuan (47/2012 Dekretua, euskaraz egindako ikasketa ofizialak onartzeari eta euskarazko hizkuntza-titulu eta -ziurtagirien bidez egiaztatzeak salbuesteak buruzkoa), salbuespen hori Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan agertzen bada.

Aukera horretatik salbuetsita geratzen dira, eta dagokion ziurtagiri akademikoa aurkeztu behariko da aipatutako 47/2012 Dekretuan jasotako egiaztapen salbuespenen kasuan, aipatutako Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan agertzen ez badira.

específicas y la fase de concurso consistente en la valoración de méritos, celebrándose previamente la fase de oposición.

10.2- Fase de oposición

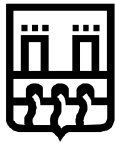
a) La fase de oposición estará constituida por los ejercicios que se indican en las bases específicas y la normativa cuyo conocimiento se exigirá, será la vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

b) Los ejercicios serán de carácter teórico y de carácter práctico, y podrán realizarse de forma sucesiva en la misma jornada, pudiendo otorgar el tribunal un tiempo de descanso entre ejercicios a las personas aspirantes.

c) Acreditación del perfil lingüístico de euskera. El examen de euskera tendrá carácter obligatorio y eliminatorio en el caso de las plazas que lleven aparejado un puesto de trabajo con perfil lingüístico preceptivo y voluntario y no eliminatorio en el resto de las plazas. Las personas aspirantes que no superen o no realicen el examen obligatorio y eliminatorio de euskera continuarán con el procedimiento selectivo en aquellas otras plazas que no lleven aparejado puestos con dicha preceptividad, computándose, en su caso, la calificación obtenida en este ejercicio. Solo podrán presentarse al mismo quienes así lo hubieran solicitado en la instancia.

Quienes tengan acreditado algún perfil lingüístico en [Ayuntamiento de Durango](#) no tendrán que volver a acreditarlo en el proceso selectivo en el que tomen parte, ni tampoco cuando figuren acreditados en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera. Asimismo, no será preciso aportar la certificación académica correspondiente en el caso de las exenciones de acreditación contempladas en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, cuando dicha exención figure ya en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

Quedan exceptuadas de esta posibilidad y deberá aportarse la certificación académica correspondiente en el caso de las exenciones de acreditación contempladas en el mencionado Decreto 47/2012 cuando no figuren en el mencionado Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

Nolanahi ere, euskarako edozein titulu edo ziurtagiri egiaztatzeko gehieneko epea euskarako ariketa egiten den eguna izango da.

Dagozkion egiaztapenak egiteko, interesdunak berariazko baimena emango dio [Durangoko Udaleri](#) ziurtagiria edo haren salbuespena erregistro horretan egiaztatzeko.

Nolanahi ere, interesdunak bere datuak kontsultatu ahal izango ditu Euskara Titulu eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan, esteka honen bidez: <http://www.euskadi.eus/registro-unificado-de-titulos-y-certificados-de-euskera/web01-a2etzeb/es/>

Hizkuntza-eskakizunen baliokideak diren ziurtagiriak eta tituluak azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan zehazten dira (297/2010 Dekretua, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetzen dituen Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin), bai eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan ere (47/2012 Dekretua, euskaraz egindako ikasketa ofizialak onartzeari eta euskarazko hizkuntza-titulu eta -ziurtagirien bidez egiaztatzei salbuesteari buruzkoa).

10.3- Lehiaketa fasea

a) Lehiaketa fasean oposizio fasea gainditu dutenek eskarian idatzi dituzten merezimenduak aztertuko eta baloratuko dira. Eskaera erantzukizunpeko adierazpentzat hartuko da, albo batera utzi gabe behin betiko kalifikatu baino lehen behin-behineko kalifikazioan puntuaziorik handiena izan duten hautagaiek aipatutako merezimenduak egiaztatzea, eskainitako plaza kopurua bete arte, edo hala badagokio, dagokion lan poltsako gehieneko pertsona kopurua bete arte, oinarri espezifikoetan ezarritako terminoetan. Merezimendu guztiak eskaeran/erantzukizunpeko adierazpenean aipatu beharko dira berau aurkezteko epearen barnean. Merezimenduak eskuratzeko gehieneko epea eskariak aurkezteko azken eguna izango da.

Eskaera zein egunetan aurkeztu den albo batera utzita, merezimenduak zenbatuko dira eskaerak aurkezteko azken egunera arte

En todo caso, el plazo máximo para acreditar cualquier título o certificado de euskera será la fecha de realización del ejercicio de euskera.

Al objeto de llevar a cabo las comprobaciones oportunas, la persona interesada autorizará expresamente [Ayuntamiento de Durango](#) a la comprobación de su acreditación o de su exención en el citado registro.

En cualquier caso, la persona interesada puede consultar sus datos en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera a través del siguiente enlace: <http://www.euskadi.eus/registro-unificado-de-titulos-y-certificados-de-euskera/web01-a2etzeb/es/>

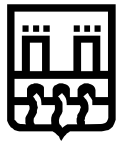
Las certificaciones y títulos equivalentes a los perfiles lingüísticos se determinan en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

10.3- Fase de concurso

a) La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados en la solicitud por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La solicitud tendrá la consideración de declaración responsable, sin perjuicio de la acreditación y comprobación posterior, con anterioridad a

la calificación definitiva, de los méritos alegados por las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en la calificación provisional, hasta completar el número de plazas ofertadas y, en su caso, el número máximo de personas integrantes de la Bolsa de trabajo correspondiente, en los términos establecidos en las bases específicas. Todos los méritos deberán ser Alegados en la solicitud/declaración responsable, dentro del plazo de presentación de la misma. El límite para la obtención de los méritos será la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes.

Con independencia del día de presentación de la solicitud, los méritos se computará hasta la fecha fin de plazo de presentación de solicitudes.

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

b) Lehiaketa fasea ez da baztertzaila izango eta ezin izango da kontuan hartu oposizio faseko probak gainditzeko, Toki administrazioko funtzionarioen aukeraketa prozesuak arautzen dituen ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretuaren 4.c) artikuluan ezarritakoaren arabera.

c) Inolaz ere lehiaketa fasearen balorazioak ezingo du gainditu hautaketa prozesu osoan eskura daitekeen gehieneko puntuazioaren % 40 (ehuneko berrogei), kanpoan utzita euskara merezimendu gisa baloratzea, Enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neuriei buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 2.4 artikuluan eta Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio kidegoen eta eskalen azaroaren 11ko 7/2021 Legearen lehen xedapen gehigarrian ezarritakoa betez.

d) Fase horretan merezimenduak honela baloratuko dira:

d.1.) Lan-esperientzia

Administrazio publikoetan emandako zerbitzu-eragiketa esperientzia baloratuko da funtzionalki antzekoak diren lanpostuei lotutako plazak eskuratzeko.

– Deialdia egin duen udalean egindako zerbitzuak alegatu egin beharko dira, eta ofizioz zenbatuko dira.

– Gainerako administrazio publikoetan emandako zerbitzuak egiaztatzeko agiriaren kopia soil bat aurkeztuta alegatu beharko dira. Aipatutako dokumentuak, administrazio bakoitzak erabakitzen duen ereduaren, lan egindako aldian banakatu beharko ditu, plazari lotutako lanpostuaren taldea, kidegoa, aukera, eskala, azpieskala, mota edo kategoria eta izena zehaztuz.

Ondorio horietarako, honako hauek baloratuko dira: hautagaiak zenbat denbora egon diren senitartekoak zaintzeko edo genero-indarkeriagatik eszedentzia-egoeran; zenbat denbora egotz dakiekeen amatasuna eta aitatasuna babestea helburu duten lanaldi-murrizketei edo baimenei; zenbat denbora eman duten bizitza pertsonalaren, familia-bizitzaren eta lan-bizitzaren kontziliazio erantzunkidea errazten; baita langile publikoek genero-indarkeriagatik bai-

b) La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.c) del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se regula el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

c) En ningún caso la valoración de la fase de concurso podrá exceder del 40% (cuarenta por ciento) de la puntuación máxima alcanzable en la totalidad del proceso selectivo, excluida la valoración del euskera como mérito, a tenor de lo establecido en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en la disposición adicional primera de la Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

d) En dicha fase los méritos se valorarán del siguiente modo:

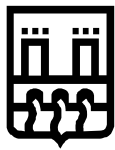
d.1.) Experiencia profesional

La experiencia por los servicios prestados en las administraciones públicas se valorará para el acceso a plazas asociadas a puestos funcionalmente similares.

– Los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante deberán ser alegados y serán computados de oficio.

– Los servicios prestados en el resto de administraciones públicas deberán alegarse con la aportación de una copia simple del documento acreditativo. El citado documento en el modelo que cada Administración decida, deberá desglosar los períodos trabajados, especificando el grupo, cuerpo, opción, escala, subescala, clase o categoría y denominación del puesto asociado a la plaza.

A estos efectos, se valorará el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

menak erabili dituzten denbora ere, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako eta Emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabeko bizitzetarako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20. artikulua arabera (Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako Legea bigarren aldiz aldatzen duen martxoaren 3ko 1/2022 Legeak aldatua).

d.2.) Titulazioak.

Titulazioen alegazioa, bai betekizun gisa bai merezimendu gisa, dagokion izapidean aitortuta egingo da, 8.2 puntuan xedatutakoaren arabera.

Atzerriko titulazioen kasuan, tituluaren kopia soila ere aurkeztu beharko da, bai eta homologazioa egiaztatzen duen egiaztagiria ere, epaimahai kalifikatzaileak hala eskatzen diotenean.

d.3.) Hizkuntzak.

Abenduaren 22ko 1041/2017 Errege Dekretuan maila eta hizkuntza bakoitzerako jasotzen diren tituluak eta ziurtagiriak baino ez dira baloratuko. Errege-dekretu horrek, oinarritzko izaerarekin, hainbat ikasketa-planetan araututako araubide bereziko hizkuntzen irakaskuntzen eta errege dekretuko arteko baliokidetzak ezartzen ditu, betiere deialdiko plazaiei lotutako lanpostuen eduki funtzionalarekin zerikusia badute.

– Hizkuntza-eskola ofizialek emandako tituluak eta ziurtagiriak merezimenduak alegatzeko epean alegatu beharko dira.

– Beste erakunde batzuek emandako tituluak eta ziurtagiriak. Aitorpenaz gain, egiaztagiriaren kopia soila aurkeztu beharko da.

d.4.) Informatika-ezagutzak.

Informatikako ezagutzak IT Txartela ziurtagiaren sistemaren bidez egiaztatuko dira, eta merezimenduak alegatzeko epean alegatu beharko dira.

Lehiaketa-fasearen balorazioa deialdiko merezimenduen baremoaren arabera emandako puntuen baturak zehaztuko du.

11. Oposizio faseko ariketen garapena

razón de violencia de género, en virtud del artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres (modificada por la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

d.2.) Titulaciones.

La alegación de titulaciones, ya sea como requisito o como mérito, se llevará a cabo mediante su declaración en el trámite correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 8.2. En el caso de titulaciones extranjeras, deberá aportarse además copia simple del título, así como de la credencial que acredite su homologación cuando así le sea requerido por el Tribunal calificador.

d.3.) Idiomas.

Únicamente serán valorados los títulos y certificados que, para cada nivel e idioma, se recogen en el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, que, con carácter básico, establece las equivalencias entre las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudio y las del Real Decreto, siempre y cuando estos tengan relación con el contenido funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas.

– Títulos y certificaciones expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, deberán ser alegados en el plazo de alegación de méritos.

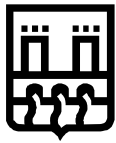
– Títulos y certificaciones expedidos por otras entidades. Además de su declaración deberá aportarse copia simple del documento acreditativo.

d.4.) Conocimientos de informática.

Los conocimientos de informática se acreditarán mediante el sistema de certificación IT Txartela y deberán ser alegados en el plazo de alegación de méritos.

La valoración de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al baremo de méritos de la convocatoria.

11. Desarrollo de los ejercicios de la fase de oposición

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría**11.1. Argitalpena.**

Oposizio fasearen lehen ariketa egiteko eguna, data eta ordua Bizkaiko Aldizkari Ofizialean, udaleko iragarkien oholean eta web orrian argitaratuko dira, hautapen prozesuko onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda onesten duen ebazpenarekin batera, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 45. artikuluan ezarritakoarekin bat etorritik.

Oposizioko gainerako ariketen iragarkiak epaimahaiak argitaratuko ditu udalaren iragarkien oholean eta web orrian. Iragarki horiek hurrengo ariketa egin baino gutxienez 48 ordu lehenago jakitera eman beharko dira.

11.2. Deialdia.

Hautagaiei ariketa bakoitza egiteko behin deituko zaie, eta deituak izan diren unean ez badira ariketara aurkezten, automatikoki galduko dute dagokion ariketan eta hurrengoetan parte hartzeko eskubidea, eta horren ondorioz, hautaketa prozeduratik kanpo geratuko dira, behar bezala justifikatutako eta epaimahaiak libreki onartutako kasuetan izan ezik. Arau bera aplikatuko zaie nahitaezko ariketetako edozein egiten hasiak direnean bertaratzen diren hautagaiei. Borondatezko probak egitera joan ezean edo berandu azalduz gero, proba horiek egiteari uko egin zaiola ulertuko da.

11.3. Jarduteko hurrenkera.

Hautagaiek jarduteko hurrenkera herri-administrazioetarako estatu-idazkaritzak egin behar duen zozketaren emaitzen arabera izango da, izan ere, halaxe izan behar dela xedatu da 364/1995 Errege Dekretuko 17. artikuluan. Zozketan ateratzen den hizkiarekin hasten den le-

11.1. Publicación.

El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de Bizkaia, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, conjuntamente con la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

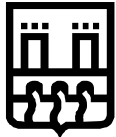
La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición, se efectuará por el tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento. Estos anuncios deberán hacerse públicos con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del siguiente ejercicio.

11.2. Convocatoria.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y la no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La misma regla se aplicará a aquellas personas aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos. La ausencia o retraso a la realización de las pruebas voluntarias tendrá la consideración de renuncia a las mismas.

11.3. Orden de actuación.

El orden de actuación de las personas aspirantes vendrá determinado conforme al sorteo que se lleve a cabo por la Secretaría del Estado para la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995. Si no existieran personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra resultada en el sorteo, el orden de actuación vendrá

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

hen abizena duen izangairik ez badago, jarduketaren ordena hurrengoaren arabera gauzatuko litzateke.

11.4. Identifikazioa.

Kalifikazio epaimahaiak eta bere laguntzaileek edonoz eskatu ahal izango diete hautagaiei behar den moduan identifikatzeko. Hala, hautagaiek NAN agiria eraman beharko dute oposizio-arietara, edo bestela, epaimahaiaren iritziz beraien nortasuna behar den moduan egiaztatzen duen beste edozein agiri (pasaporte, gidabaimena, Atzeritarren nortasun zenbakia eta abar).

11.5. Epeak edo bitartekoak egokitzea.

Abenduaren 3ko 2271/2004 Errege Dekretuaren 8. artikuluan eta Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legearen zazpigarren xedapen gehigarrian ezarrita dagoenaren arabera, desgaitasunen bat duen hautagairik egonez gero eta eskabidean adierazi badu, oposizio faseko probak egitean hautapen organoak denboraren edo bitartekoaren aldetik egokitzea jotzen dituen moldaketak egiteko ahalmena du, moldaketa horien ondorioz probaren edukia hutsaltzen ez bada eta proban eska daitekeen gaitasun maila gutxitzen ez bada. Aldi berean, probak gainerako hautagaien baldintza berberetan egongo dituela ziurtatu behar da.

11.6. Ariketen arteko denbora.

Oposizioaren ariketa bakoitza bukatzen denetik hurrengo hasi arte 72 ordu igaroko dira gutxienez eta 45 egun gehienez. Hala ere, epaimahaiak egokitzea jotzen badu, saio bakarrean hainbat ariketa aldi berean egin ahal izango ditu, eta hautagaientzat egokitzea jotzen dituen ariketak irakurri ahal izango ditu eta argitaratu egingo da eta epaimahaiak esandako egunetan eta orduetan gauzatuko da, eta kasu horretan 48 ordu aurretik jendaurrean esan beharko du.

12. Hautaketa-prozesuaren kalifikazioak

indicado por las inmediatas siguientes, según corresponda.

11.4. Identificación.

El tribunal calificador y sus colaboradores podrán en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos/as del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero etc.).

11.5. Adaptaciones de tiempos y medios.

Al amparo de lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre y disposición adicional séptima de la Ley 6/1989 de 6 de julio de la Función Pública Vasca, el órgano de selección queda facultado para efectuar las adaptaciones de tiempos y medios en la celebración de las pruebas de la fase de oposición que estime precisas, para aquellas personas que hayan acreditado alguna discapacidad y así lo hayan declarado en su solicitud, y siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se menoscabe o reduzca el nivel de aptitud exigible en la misma, debiendo asegurarse la garantía de que las pruebas se realizan en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes.

11.6. Intervalo entre ejercicios.

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días. Ello no obstante, y si así lo estima conveniente, el tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, así como la lectura de los ejercicios que estime convenientes por las personas aspirantes, que será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale, en cuyo caso deberá hacerlo público con la antelación de 48 horas.

12. Calificaciones del proceso selectivo



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

12.1. Emaizak argitaratzea.

Ariketetako puntuazioak udaletxeko iragarki oholean eta web orrian argitaratuko dira, epaimahaiak kalifikazioa erabaki eta hurrengo 24 orduen barruan.

12.2. Oposizio faseko ariketen kalifikazioa.

Oposizioko ariketa bakoitzaren kalifikazioak atertzeko orokorrean epaimahaiko kideen puntuazioak batu eta emaitza hori epaimahaikide kopuruarekin zatitu beharko da; zatiketa horren zatidura hautagai bakoitzaren behin betiko kalifikazioa izango da. Hala ere, epaimahaiak erabaki ahal izango du kalifikaziorik altuena eta baxuena baliogabetzea, edo hala badagokio, aurrekoen gisa errepikatuta dagoena deuseztatzea, baldin eta ikusten badute gehiegizko desbideratzea dagoela gainerako kideen batez besteko kalifikazioarekiko. Modu horretan lortuko dute kalifikazio orokorra homogeneoagoa izatea.

12.3. Lehiaketa faseko merezimenduak baloratzea.

Oposizio fasea bukatu eta gero merezimenduen behin-behineko balorazioa egingo da, eskaeran/erantzukizunpeko adierazpenean adierazitako betekizunak eta merezimenduak aintzat hartuta.

Ondoren, eta Administrazio publikoen administrazio prozedura erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 68. artikuluekin bat etorritik, 10 egun balioduneko epea emango da eskaeran/erantzukizunpeko adierazpenean jasotako eta baloratu ez diren merezimenduak zuzentzeko, eta horrela, behin-behineko lehen-tasun-ordena lortzeko.

Inolaz ere ezingo dute epe hori erabili eskaeran/erantzukizunpeko adierazpenean jaso ez zituzten merezimendu berriak sartzeko.

12.1. Publicación de resultados.

Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes a que se acuerde la calificación por el tribunal.

12.2. Calificación de los ejercicios de la fase de oposición.

Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición, se adoptarán, con carácter general, sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de existentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de ellos. Ello, no obstante, el tribunal podrá acordar desechar la calificación más alta y las más baja o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, cuando se aprecie una excesiva desviación respecto de la calificación media otorgada por el resto de miembros y, así, lograr una mayor homogeneidad de la calificación global.

12.3. Valoración de los méritos en la fase de concurso.

Una vez finalizada la fase de oposición, se procederá a la valoración provisional de los méritos, atendiendo a los requisitos y méritos alegados en la solicitud/declaración responsable.

Posteriormente y de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se otorgará un plazo de 10 días hábiles, para la subsanación de aquellos méritos alegados en la solicitud/declaración responsable, que no hayan sido valorados, a los efectos de obtener un orden de prelación provisional.

En ningún caso se podrá utilizar dicho plazo para incluir nuevos méritos que no hubieran sido alegados en la solicitud/ declaración responsable.

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

Zuzenketak egiteko fasea bukatzen denean epe berri bat irekiko da behin-behineko kalifikazioan puntuaziorik handiena eskuratu duten hautagaiak adierazitako merezimenduak eta betekizunak egiaztatzeko, eskaintako plaza kopurua bete arte, edo hala badagokio, dagokion lan poltsako gehieneko pertsona kopurua bete arte, oinarri espezifikotik ezarritako terminoetan.

Inolaz ere ez dira baloratuko eskaeran/erantzukizunpeko adierazpenean jaso ez diren merezimenduak. Adierazitako merezimenduak epearen barnean egiaztatu beharko dira, salbuetsiz hautagaiak aurretik [Durangoko Udalean](#) lan egin izana eta udaleko langileen erregistroan egotea. Kasu horretan, egiaztapena ofizioz egingo da.

Oposizio fasea gainditu dutenen lehiaketa merezimenduen balorazioa esleitutako puntuen baturak zehaztuko du, deialdiaren oinarri espezifikotako baremoak errespetatuz.

12.4. Azterketak berrikustea eta kalifikazioak erreklamatzeko.

Orokorrean bost egun balioduneko epea egongo da epaimahaiaren ebazpena argitaratzen denetik aurrera zenbatzen hasita egindako azterketak berrikustea eskatzeko edo kalifikazioen aurkako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak ebatzi eta gero kalifikazio epaimahaiak plaza eskuratu duten hautagaien behin betiko zerrenda onetsiko du puntuazio ordenaren arabera, eta udaleko iragarkien ohiaren eta web orrian argitaratuko da.

12.5. Azken kalifikazioa eta lehentasun hurrenkera.

Azken kalifikazioa eskuratzeko oposizio faseko eta lehiaketa faseko puntuazioak batuko dira (merezimendu bakoitzaren puntuazioen batura), eta horrek zehaztuko du hautagaien lehentasun hurrenkera.

Finalizata fase de subsanación, se procederá a otorgar nuevo plazo para la acreditación y comprobación de los méritos y requisitos alegados por las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en la calificación provisional, hasta completar el número de plazas ofertadas y, en su caso, el número máximo de personas integrantes de la Bolsa de trabajo correspondiente, en los términos establecidos en las bases específicas.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud/declaración responsable. Los méritos alegados deberán ser acreditados en el plazo otorgado al efecto, salvo que la persona aspirante haya prestado servicios en el [Ayuntamiento de Durango](#), y consten en los Registros de personal del ayuntamiento, en cuyo caso se comprobará la acreditación de oficio.

La valoración de los méritos de concurso a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos, con arreglo a los baremos establecidos en las bases específicas de la convocatoria.

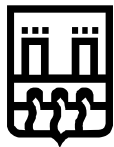
12.4. Revisión de exámenes y reclamaciones sobre calificaciones.

Como norma general, se establecerá un plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

Una vez resueltas las reclamaciones, por el tribunal calificador se aprobará la lista definitiva de las personas aspirantes que hayan obtenido plaza, por el orden de puntuación obtenida, que será publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

12.5. La calificación final y orden de prelación.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos) y determinará

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría**12.6. Lehenetsun klausula.**

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikuluan eta Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako eta Emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabeko bizitzetarako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20. artikuluan aurreikusitakoaren arabera (Emakume eta Gizonen Berdintasunerako Legea bigarren aldiz aldatzen duen martxoaren 3ko 1/2022 Legeak aldatua), trebakuntza-berdintasuna badago, emakumeei emango zaie lehenetsuna emakumeen ordezkaritza % 40tik beherakoa den eskaletan, salbu eta beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten arrazoiak baditu, sexuagatiko bereizkeriarik egiten ez dutenak, hala nola enplegua lortzeko eta mailaz igotzeko zailtasun bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea. Ondorio horietarako, hautagaien trebakuntza berdina dela ulertuko da hautaketa-prozesuaren azken puntuazioan berdinketa gertatzen denean, hau da, dagozkion merezimenduak batu ondoren.

Deialdi bakoitzaren oinarri espezifikoetan, deialdia egin duen udalak erabakiko du artikulua horretan xedatutakoa aplikatuko den ala ez, dagozkion eskalan/azpieskalan/motan edo kategorian emakumeen ordezkaritza oinarrituta.

12.7. Berdinketa hausteko irizpideak.

Aurreko 12.6 apartatuan xedatutakoa eragotzi gabe, berdinketarik gertatuz gero, ordena ezartzeko, lehenik eta behin, zerbitzu-denbora gehien eman duen izangaiaren alde egingo da, deialdia egin duen udalean, deitzen den eskala, azpieskala eta/edo kategorian berean; bigarrenik, deialdia egin duen udalean zerbitzu-denbora gehien eman duena hartuko da kontuan; hirugarrenik, beste administrazio batzuetan zerbitzuak luzean eman dituen eta, azkenik, berdinketak irauneko gero, zozketa sistemara joko da.

13.- Destinoa aukeratzea

Deialdi bakoitzerako izangaien behin betiko kalifikazioa egin eta argitaratu ondoren, hamar

el orden de prelación de quienes opten a las plazas.

12.6. Cláusula de prioridad.

De conformidad con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y el artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres (modificada por la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres), en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellas escalas en las que la representación de las mujeres 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 y promoción en el empleo.

A estos efectos, se entenderá que existe igual capacitación entre las personas candidatas cuando se produzca un empate en la puntuación final del proceso selectivo, es decir, una vez sumados los méritos correspondientes.

En las bases específicas de cada convocatoria el Ayuntamiento convocante determinará la aplicación o no de lo dispuesto en el citado artículo en base a la representación de las mujeres en la escala/subescala/clase o categoría correspondiente.

12.7. Criterios de desempate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 12.6. anterior, si además se dieran empates, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera prestado más tiempo de servicios, en el Ayuntamiento convocante, en las mismas escala, subescala y/o categoría que se convoca; en segundo lugar, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en el Ayuntamiento convocante; en tercer lugar, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en otras Administraciones Públicas y en último lugar, si persistiera el empate, se acudirá al sistema del sorteo.

13.- Elección de destino

Realizada la calificación definitiva de las personas aspirantes para cada convocatoria y tras su

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

egun balioduneko epea ezarriko da destinoa aukeratzeko.

13.1.– Parte-hartzaileak.

Lanpostuak aukeratzeko prozesu honetan parte hartzeko deia egingo zaie epaimahaiak deialdi, txanda eta hizkuntza-eskakizun bakoitzeko zehazten duen lehentasun-hurrenkera bera edo txikiagoa dutenei. Kopuru horrek bermatu beharko du hautatuko diren plaza guztiak esleituko direla.

Prozesu honetan parte hartzera deitutako pertsonen izen-zerrendak epaimahai kalifikatzaileak behin betiko kalifikazioei buruz emandako ebazpenean sartuko dira, eta 6. oinarrian adierazitako lekuetan argitaratuko dira.

Hautaketa-prozesuan parte hartzearen ondoriozko eskubideak galduko dituzte oinarri hauek aurreikusitakoaren arabera destinoa garaiz eta behar bezala aukeratzeko ez dutenak.

13.2.– Eskaintako plazen zerrenda

Eskala/azpieskala/mota edo kategoria bakoitzerako eskaintako plazen zerrendan honako hau adieraziko da:

lotutako lanpostuaren izena, esleitutako destino-mailako osagarriaren eta berariazko osagarriaren mailak, hizkuntza-eskakizuna, derriortasun-data eta lanpostuaren berariazko baldintzak.

13.3. – Destinoak hautatzeko eskabideak.

Lanpostuak bide elektronikoz aukeratzeko, [Durangoko Udalaren webgunean](#), [egoitza elektronikokoan](#) dagoen inprimakia bete beharko da.

Destinoa aukeratzeko eskabideetan, desgaitasuna duten pertsonentzako sarbide-txandako parte-hartzaileek lanpostuaren edo lanpostuen egokitzapenak eskatu ahal izango dituzte. Eskatutako egokitzapena bidezkoa den eta eskatutako lanpostuak esleituta dituzten zereginekin bateragarria den zehazteko, deialdia egin duen udaleko prebentzio zerbitzuak izangaiei dei egin ahal izango die.

Halaber, izapide hori 7.3 oinarrian adierazitako udal deitzailearen bulegoetara joz bete ahal izango da, edo Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako edozein bulegotan aurkeztuz.

publicación, se establecerá un plazo de diez días hábiles para la elección de destino.

13.1.– Participantes.

Las personas llamadas a participar en este proceso de elección de puestos serán aquellas cuyo orden de prelación sea igual o inferior al número que determine el tribunal por cada convocatoria, turno, y perfil lingüístico. Dicho número deberá asegurar la adjudicación de todas las plazas objeto de elección.

Las relaciones nominales de las personas llamadas a participar en este proceso se incluirán en la resolución del Tribunal calificador, sobre calificaciones definitivas, que serán publicadas en los lugares señalados en la base 6.

Perderán los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo quienes no efectúen su elección de destino en tiempo y forma conforme a lo previsto en estas bases.

13.2.– Relación de plazas ofertadas

En la relación de plazas ofertadas para cada escala/subescala/clase o categoría se indicará:

la denominación del puesto asociado, los niveles de complemento de destino y de complemento específico asignados, el perfil lingüístico, la fecha de preceptividad y los requisitos específicos del mismo.

13.3.– Solicitudes de elección de destinos.

La elección de puestos por vía electrónica se realizará cumplimentando el formulario disponible en [página web del Ayuntamiento de Durango alojada en la sede electrónica](#).

En las solicitudes de elección de destino, las personas participantes por el turno de acceso para personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones del puesto o de los puestos correspondientes. A fin de determinar la procedencia de la adaptación solicitada y su compatibilidad con el desempeño de las tareas que tengan asignadas los puestos solicitados, las personas aspirantes podrán ser citadas por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento convocante.

Así mismo, este trámite podrá cumplimentarse acudiendo a las dependencias del Ayuntamiento convocante indicadas en la base 7.3, o mediante su presentación en cualquiera de las dependencias señaladas en el artículo 16.4 de la Ley



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

13.4.– Hautatutako lanpostuen hurrenkera.

Destinoa hautatzeko prozeduran parte hartzea deitutako pertsonak, 20/2021 Legearen 2.1 artikulutik eratorritako iraupen luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko deialdi bereziaren prozesuan, lanpostuen zerrenda bakarra egingo dute, eta bertan, euren lehentasunen arabera, hizkuntza-eskakizunaren arabera eta, hala badagokio, lanpostuei esleitutako berariazko betekizunen arabera eskaintzen zaizkien plazaiei lotutako lanpostuak ordenatuko dituzte.

13.5. – Berariazko araua desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako sarbide-txandako izangaientzat.

Desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako sarbide-txandan parte hartzen dutenek lanpostuak aukeratzeko lehentasun-hurrenkera aldatzeko eskatu ahal izango diote epaimahaiari. Eskabide hori mendetasun-arrazoietan, joan-etorrietarako zailtasunetan edo antzekoetan oinarritu beharko da, eta, eskabidearekin batera, administrazio organo eskudunak (foru aldundietako sail eskuduna, IMSERSO edo baliokidea) alegatutako arrazoiak aitortzen dituen ziurtagiria aurkeztu beharko dute, enplegu publikoa lortzea eta desgaitasunen bat duten lanpostuak betetzea arautzen duen abenduaren 3ko 2271/2004 Errege Dekretuaren 9. artikuluan xedatutakoaren arabera.

14. – Destinoak esleitzea.

Zerrenda bat egingo da deialdi bakoitzeko eta, horren barruan, eskaintako plazaen hizkuntza-eskakizun bakoitzeko, handitik txikira ordenatuta, prozesuan lortutako puntuazio osoaren arabera. Zerrenda horren ordena erabakigarria da destinoak esleitzeko, 11.5 oinarrian aurreikusitakoa izan ezik.

Epaimahaiak hala erabakitzen duenean, behar bezala justifikatuta dagoelako, lehentasun-hurrenkera egin beharreko gutxieneko aldaketak egingo dira, desgaitasuna duten pertsonen lanpostu jakin batzuk eskuratu ahal izan ditzaten, 11.5 oinarrian xedatutakoaren arabera, eta

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.4.– Ordenación de los puestos elegidos.

Las personas llamadas a participar en el procedimiento de elección de destino, en el proceso de la convocatoria especial de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, realizarán una única relación de puestos en la que ordenarán, según sus preferencias, los puestos asociados a las plazas ofertadas a los que puedan optar en función del perfil lingüístico y, eventualmente, de los requisitos específicos asignados a los puestos.

13.5.– Regla específica para las personas aspirantes del turno de acceso reservada a personas con discapacidad.

Quienes participen en el turno de acceso reservada a personas con discapacidad podrán solicitar al tribunal la alteración del orden de prelación para la elección de puestos. Esta solicitud deberá basarse en motivos de dependencia, de dificultades de desplazamiento o análogos, y habrán de presentar, junto con esa solicitud, certificado de reconocimiento de los motivos alegados por el órgano competente de la Administración (Departamento competente de las Diputaciones Forales, IMSERSO o equivalente), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

14.– Adjudicación de destinos.

Se elaborará una lista por convocatoria y dentro de ella por cada perfil lingüístico de las plazas ofertadas, ordenada de mayor a menor por la puntuación total obtenida en el proceso. El orden de dicha relación es determinante para la adjudicación de destinos, excepto lo previsto en la base 11.5.

Cuando así lo determine el tribunal por encontrarse debidamente justificado, se realizarán las mínimas modificaciones necesarias en el orden de prelación para posibilitar el acceso de las personas con discapacidad a determinados puestos de trabajo de conformidad con lo dispuesto en la



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

abenduaren 3ko 2271/2004 Errege Dekretuaren 9. artikuluan xedatutakoarekin bat etorriz (2271/2004 Errege Dekretua, enplegu publikoa lortzea eta desgaitasuna duten pertsonen lanpostuak betetzea arautzen duena). Hori guztia, betiere desgaitasunak eskaintako plazari lotutako lanpostuaren zereginak betetzea eragozten ez badu.

Desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako sarbide-txandako plazak agortuta, pertsona gehiagok parte hartuko balute txanda horretan, dagokion deialdian sarrera orokorreko txandako plaza lortu ahal izango dute, prozesuan lortutako puntuazioaren arabera.

15.- Hautatutako pertsonen zerrenda.

Destinoak aukeratzeko epea amaituta, hautatutako pertsonen eta esleitu beharreko plazen behin-behineko zerrenda egingo da, eskatutako baldintzak, izangai bakoitzaren puntuazio-ordena eta adierazitako lehentasunak kontuan hartuta. Zerrenda hori Alkatetza/Udalburutzaren ebazpen bidez argitaratuko da, 6. oinarrian adierazitako lekuetan, eta 10 egun balioduneko epe komuna ezarriko da erreklamazioak egiteko eta izangaiak eskatutako lanpostuetako berariazko baldintzak zuzentzeko.

Erreklamazioak aurkezteko epea igaro eta erreklamazio horiek ebatzi ondoren, [Bizkaiko Lurralde Historikoaren](#) aldizkari ofizialean argitaratuko da, eta bertan adieraziko da hautatutako pertsonen eta esleitu beharreko lanpostuen behin betiko zerrendak 6. oinarrian adierazitako lekuetan egongo direla ikusgai.

16.- Dokumentuak aurkeztea.

Proposatutako izangaiak udal deitzailearen erregistroan aurkeztu beharko ditu deialdiaren oinarrietan hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintzen egiaztagiria, 20 egun baliodunen buruan, gaindituen zerrenda argitaratzen den egunetik aurrera zenbatzen hasita:

1. Kargu publikoak betetzeko gaitasuna dutela eta Herri Administrazioaren zerbitzutik kanpo diziplinazko espedienteengatik geratu ez direla frogatzeko aitorpena.
2. Herri Administrazioen Zerbitzupeko Langileen Bataerazintasunei buruzko abenduaren

base 11.5, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Todo ello, siempre que la discapacidad no impida el desempeño de las tareas del puesto asociado a la plaza ofertada.

Si agotadas las plazas del turno de acceso reservado a las personas con discapacidad hubiera más personas participantes en este turno, podrán obtener plaza de turno de acceso general en la convocatoria correspondiente, de acuerdo con la puntuación obtenida en el proceso.

15.- Relación de personas seleccionadas.

Finalizado el plazo de elección de destinos se confeccionará la relación provisional de personas seleccionadas y plazas objeto de adjudicación, atendiendo al cumplimiento de los requisitos exigidos, el orden de puntuación de cada persona aspirante y las preferencias manifestadas. Esta relación se publicará, mediante resolución de Alcaldía/Presidencia, en los lugares señalados en la base 6, estableciendo un plazo común de reclamaciones y subsanaciones de los requisitos específicos de los puestos solicitados por las personas aspirantes, de 10 días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas, se publicará en el Boletín Oficial [Territorio Histórico de Bizkaia](#), en la que se indicará que las relaciones definitivas de personas seleccionadas y puestos objeto de adjudicación estarán expuestas en los lugares señalados en la base 6.

16- Presentación de documentos.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Registro del Ayuntamiento convocante, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en las Bases de la convocatoria:

1. Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
2. Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

26ko 53/1984 Legean aurreikusitako bateraezintasunik ez daukala adierazten duen aitopena.

3. Mediku-ziurtagiria, udalbatzak zehazten dituen zerbitzu medikoek emana, oinarri hauen arabera dagozkion eginkizunak normaltasunez betetzea eragozten duen gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez duela egiaztatzen duena. Desgaitasuna duten izangaiek organo eskudunaren ziurtagiri ofiziala aurkeztu beharko dute, lanpostuaren berezko eginkizunak betetzeko gaitasuna eta izaera hori egiaztatzen dituen.

4. Deialdiaren oinarrietan eskatutako gainerako berariazko baldintzei buruzko frogagiriak, fotokopiaren bidez.

Adierazitako dokumentuak aurkezteko ezintasuna behar bezala justifikatzekotan, hautagaiak deialdian eskatutako betekizunak betetzen dituela egiaztatu ahalko du zuzenbidean onar daitkeen edozein frogaren bidez. Funtzionario publikoak edo lan-kontratuko langileak salbuesita egongo dira aurreko izendapena lortzeko frogatutako baldintzak eta betekizunak agiri bidez justifikatzetik, eta Ministerioaren, autonomia erkidegoko administrazioaren, toki-udalbatzaren edo haien mendeko erakunde publikoaren ziurtagiria aurkeztu beharko dute, haien egoera eta zerbitzu-orrian agertzen diren inguruabar guztiak egiaztatuz. Arestian aipatutako epean, ezinbesteko arrazoen kasuan izan ezik, proposatutako hautagaiak dokumentazioa aurkeztzen ez badu edo eskatutako baldintzak betetzen ez baditu, ez da izendatuko eta jarduera guztiak baliorik gabe geldituko dira, hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabidean azaldu-tako faltsukeriarengatik izan dezakeen erantzukizunari kalterik egin gabe.

17. Kontratazioa edo izendapena, lanpostuaren atxikipena eta lanpostuaz jabetzea:

17.1. Epaimahaiak egindako proposamena eta izangaia aurkeztutako dokumentazioa ikusita, baldin eta oinarriek diotenarekin bat badatoz, Alkatetzak hautaketa-prozesua arrazoituta ebartziko du, eta, hala badagokio, gairiditu duten izangaia kontratatu edo izendatuko ditu. Izenpetuko den lan-kontratuak probaldia izango du. Funtzionarioentzat gordetako plazen kasuan, praktiketako funtzionario gisa izendatuko da,

en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. Certificación médica, expedida por los Servicios Médicos que determine la Corporación, de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones de conformidad con estas bases. Las personas aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.

4. Justificación documental mediante fotocopia compulsada de los demás requisitos específicos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá el/la aspirante acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en Derecho. Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a o personal laboral, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Administración autonómica, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

17. Contratación o nombramiento, adscripción de puesto de trabajo y toma de posesión:

17.1. A la vista de la propuesta del tribunal y de la documentación presentada por el/la aspirante, siempre que sean conformes con lo que disponen estas bases, la Alcaldía resolverá motivadamente el proceso selectivo, contratando o nombrando, según se proceda, los/las aspirantes

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

praktika aldi bat baitu, 16. oinarrian ezarritako-aren arabera.

17.2. Izendapen- edo kontratazio-ebazpenak lanpostuari atxikitzea ere jasoko du, eta behin-behineko izaera izango du, probaldia edo praktika aldia aurreikusten baita, 16. oinarrian ezarritakoaren arabera.

17.3. Funtzionario izendatutako izangaiek hila-beteko epea izango dute, izendapena [Bizkaiko Lurralde Historikoko](#) aldizkari ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita, lege ezarritako zina edo agintza egiteko eta udalbatzako idazkariaren aurrean karguaz jabetzeko. Zinik edo agintaritzarik ez egiteak edo karguaz ez jabetzeak eskubide guztiak galtzea ekarriko du, ezinbesteko kasuetan izan ezik.

18. Probaldia edo praktika aldia:

18.1. Praktika aldi bat ezarriko da funtzionario lanpostuetarako, eta probaldi bat lan-kontratuko langileen plazetarako, kasu zehatz bakoitzean. Kasu horretan, eta aldi horrek dirauen bitartean, kontratatutako pertsonak edo praktiketako funtzionario izendatutakoak normaltasunez beteko ditu bere zereginak, eta ordainsariak negoziazio kolektiboko indarreko tresnetan ezarritako aurreikuspenen arabera jasotzeko eskubidea izango du. Probaldia edo praktika aldia udal egoitza berean egingo da, Alkatetzak izendatutako karrerako funtzionario edo lan-kontratuko langile finko izango den pertsona baten (edo ebaluazio-batzorde baten) tutoretzapean.

18.2. Probaldiaren edo praktika aldiaren iraupena hemen adierazten dena izango da, taldean eta azpitaldean edo eskalan eta azpieskalan sartzeko eskatzen den titulaziorako parekotasun jotzen den lanbide-talde edo -kategorien arabera:

- a) A eta B taldea: 6 hilabete
- b) C taldea: 3 hilabete
- c) Lanbide-taldeak: 3 hilabete

aprobados/das. El contrato laboral que se suscribirá contendrá el correspondiente periodo de prueba. El nombramiento que se efectuará en caso de plazas reservadas a personal funcionario, será como funcionario/a en prácticas al contener un periodo de prácticas, de conformidad con lo establecido en la base 16.

17.2. La resolución de nombramiento o contratación contendrá también la adscripción al puesto de trabajo que tendrá carácter provisional, en tanto en cuanto se prevé un periodo de prueba o de prácticas, de conformidad con lo establecido en la base 16.

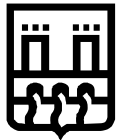
17.3 Los/las aspirantes nombrados/as funcionarios/as dispondrán de un mes desde el día siguiente a la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial [Territorio Histórico de Bizkaia](#) para hacer el juramento o promesa establecido legalmente y tomar posesión, ante el/la Secretario/aria de la Corporación. La falta de juramento o promesa o de la toma de posesión, salvo los casos de fuerza mayor, comportará la pérdida de todos los derechos.

18. Periodo de prueba o de prácticas:

18.1. Se establecerá un periodo de prácticas para las plazas de personal funcionario y un periodo prueba para las plazas de personal laboral en cada caso concreto. En ese caso, y mientras dure este periodo la persona contratada o la persona nombrada funcionaria en prácticas ejercerá sus tareas normalmente y con derecho a percibir las retribuciones de acuerdo con las previsiones establecidas en los vigentes instrumentos de negociación colectiva. El periodo de prueba o de prácticas se realizará en la misma sede corporativa, bajo la tutoría de una persona (o comisión evaluadora) que reunirá la condición de funcionaria de carrera o personal laboral fijo, designada por la Alcaldía.

18.2. La duración del periodo de prueba o de prácticas será la que se señala a continuación, dependiendo del grupo o categoría profesional asimilada a efectos de la titulación exigida para el ingreso en el grupo y subgrupo o escala y subescala en cuestión:

- a) Grupo A y B: 6 meses
- b) Grupo C: 3 meses

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

18.3. Aldi horretan, tutore izendatuak (edo ebaluazio-batzordeak) ahalegina egin beharko du izangaia prestakuntza praktikoa eskura dezan eta dagozkion funtzioak arian-arian bere gain har ditzan.

18.4. Aldi hori amaitutakoan, tutoreak (edo ebaluazio-batzordeak) txostena egingo du, eta bertan berariaz adierazi beharko du izangaiek probaldia edo praktika aldia gainditu duten. Gaintzen dutenak karrerako funtzionario izendatuko dira edo lan-kontratu finkoa formalizatuko dute.

Bestela, Udalburutzaren ebazpen arrazoitu bidez ez-gaitzat joko dira, alde aurreko entzunaldi-izapidearekin, tutorearen (edo ebaluazio-batzordearen) txostena ikusita, eta ondorioz, karrerako funtzionario izendatzeko eta lan-kontratuko langile finko kontratatzeko eskubide guztiak galduko dituzte.

16.5. Karrerako funtzionario izendapena lurralde historikoko aldizkari ofizialean eta lege ezarritako beste edozein lekutan argitaratuko da.

19.– Epaimahaia.**19.1.– Osaera.**

Epaimahaia honako hauek osatuko dute: epaimahaiburu batek, epaimahaikide kopuru bakoiti batek, hiru kidek edo gehiagok osatuta, eta idazkariak, eta horien ordezkoeak.

Trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkariak izango dira epaimahaietan, salbu eta hori egokia ez dela behar bezala justifikatzen bada. Ordezkaritza orekatutzat jotzen da lau kide baino gehiagoko organoetan sexu bakoitzak gutxienez % 40ko ordezkariak duenean, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 31. artikuluan eta Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako eta Emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabeko bizitzetarako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20. artikuluan xedatutakoaren arabera (Emakume eta Gizonen Berdintasunerako Legea bigarren aldiz aldatzen duen martxoaren 3ko 1/2022 Legeak aldatu zuen lege hori).

c) Agrupaciones profesionales: 3 meses

18.3 Durante este periodo la persona designada tutora (o la comisión evaluadora) tendrá que procurar que el/la aspirante adquiera la formación práctica y que asuma progresivamente las funciones que le tienen que corresponder.

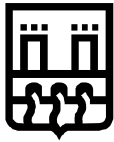
18.4. Una vez finalizado este periodo, la persona designada tutora (o la comisión evaluadora) emitirá su informe, en el cual tendrá que hacer constar expresamente si los/as aspirantes han superado el periodo de prueba o de prácticas. Quienes lo superen serán nombrados/as funcionarios/as de carrera o formalizarán el contrato laboral fijo. En caso contrario serán declarados/as no aptos por resolución motivada de la Presidencia, con trámite de audiencia previa con vistas del informe del tutor/a (o de la comisión evaluadora), y perderán, en consecuencia, todos los derechos para el nombramiento como funcionario/a de carrera y para la contratación como personal laboral fijo.

16.5. El nombramiento como funcionario/aria de carrera se publicará al Boletín oficial del territorio histórico y en cualesquiera otros establecidos legalmente.

19.– Tribunal.**19.1.– Composición.**

El tribunal estará compuesto por un/a presidente o presidenta, un número impar de vocales igual o superior a tres y Secretario o Secretaria, y sus correspondientes suplentes.

Salvo que se justifique debidamente su no pertinencia, la composición del tribunal ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40 %, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y el artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres (modificada por la



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

Epaimahaiak komeni dela uste badu, aholkua eskatu ahal izango die adituei. Aholkulari horiek beren espezialitate teknikoaren alorreko aholkularitza eman besterik ez dute egingo, epaimahaiarekin lankidetzan ari direnean.

Egokitzat jotzen den kasuetan, eta deitutako plazei lotutako lanpostuen berezitasun espezifikoak egiaztatzeko, hautagaiek alegatutako merizimenduei dagokienez, epaimahaiak Durangoko Udaleko teknikarien laguntza izan ahal izango du, behar dituen gai teknikoetarako.

Epaimahaikide-lana norberak egingo du beti, eta ezin izango da inoren izenean edo inoren ordezkari modura jardun.

19.2.– Izendapena.

Epaimahaikideak Alkatetza/Udalburutzak izendatuko ditu. Izendapenak 6. oinarrian aurreikusitako moduan argitaratuko dira, onartuen eta baztertuen behin betiko zerrendarekin batera.

19.3.– Abstentzioa eta ezespena.

Epaimahaiko kideek ezin izango dute prozesuan parte hartu Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan ezarritako kasuetan; eta, orduan, Alkatetza/Udalburutzari jakinarazi beharko diote. Horrez gain, ezin izango dute parte hartu baldin eta deialdia argitaratu aurreko bost urteetan hautaprobetan parte hartuko duen hautagairen bat prestatzen jardun badute.

Aurreko kasuren bat gertatzen denean ere, interesdunek epaimahaikideak ezetsi ahal izango dituzte, betiere aipatutako legearen 24. artikuluan ezarritakoarekin bat.

19.4.– Jarduteko arauak.

Epaimahaiak Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 15.-18. artikuluetan jasotakoaren arabera jardungo du. Epaimahaiburuak aginduta, idazkariak bilerarako deia egingo du, eta epaimahaia prozesuak hasi baino behar beste denbora lehenago

Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres).

El tribunal podrá disponer, si lo considera conveniente, del asesoramiento de especialistas. Dichas personas, en su colaboración con el tribunal, se limitarán a asesorar en sus especialidades técnicas.

En los casos en los que se considere oportuno y a fin de comprobar las particularidades específicas de los puestos asociados a las plazas convocadas, en relación con los méritos alegados por los/as aspirantes, el tribunal podrá contar con la colaboración de personal técnico del Ayuntamiento de Durango, para aquellas cuestiones de índole técnico que requiera.

La pertenencia a los tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

19.2.– Nombramiento.

El nombramiento de las personas que formen parte de los tribunales se realizará por la Alcaldía/Presidencia. Los nombramientos se publicarán en la forma prevista en la base 6, junto con la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

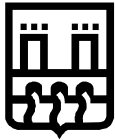
19.3.– Abstención y recusación.

Quienes formen parte del tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la Alcaldía/Presidencia, en aquellas circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco últimos años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, cuando concurra alguna de las causas anteriores, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a las personas que formen parte del tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.

19.4.– Reglas de actuación.

El tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso se reunirá, previa convocatoria de quien ejerza la secretaría,



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

bilduko da. Epaimahaiaren osaera balioduna izateko, ezinbestekoa da epaimahaiburua eta idazkaria (edo, hala dagokionean, beren ordezkioak) eta gutxienez kideen erdiak bertaratzea. Epaimahaikideek hitza eta botoa izango dute, idazkaritzan diharduenak izan ezik, azken horrek hitza izango baitu, baina botorik ez.

Epaimahaiaren erabakiak botoen gehiengo bidez hartuko dira. Epaimahaiburuaren kalitatezko botoaren bitartez ebatziko dira berdinketak.

Epaimahaiburua (edo bere ordezkioa) bertaratu ez bada, gaixo dagoelako, bere kargua hutsik dagoelako edo bestelako lege-arrazoien bat dagoelako, antzintasun handiena duen edo adinez zaharrena denak hartuko du haren lekua, hurrenkera horretan.

Idazkari titularren edo haren ordezkioaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixo badago edo titularri zein ordezkioari eragiten dien legezko bestelako arrazoien bat badago, epaimahaikideen gehiengoaren erabakiz aukeratzen den kideak beteko du haien kargua.

19.5.– Ahalmenak.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jokatuko du, eta bera izango daprozeduraren gardentasun eta objektibotasunaren, proben eduki eta konfidentzialtasunaren eta deialdiko oinarriak zorrotz betetzearen erantzulea.

Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat, bate-tik, oinarri hauek eta oinarri espezifikoak aplikatzen sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu; bestetik, deialdia behar bezala garatzeko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu; eta, azkenik, oinarrietan aurreikusten ez diren kasu-etarako, behar diren irizpideak ezarriko ditu.

19.6.– Egoitza.

Epaimahaiari erreklamazioak elektronikoki egingo zaizkio, [Durangoko Udalaren webgunean](#), [egoitza elektronikoan](#) eskuragarri dagoen inprimakia beteta.

Halaber, 7 oinarrian, adierazitako udal deitzailearen bulegoetara joz bete ahal izango dira, edo Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako edozein bulegotan aurkeztuz.

Jakinarazpenetarako eta gainerako gorabeheretarako, epaimahaiak helbide hau izango du:

por orden de la presidencia, con antelación suficiente al inicio de los procesos, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Quienes integren el tribunal tendrán voz y voto, menos quien ocupe la secretaría que tendrá voz, pero no voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán por mayoría de votos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o presidenta y su suplente recaerá en el vocal o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden.

La sustitución del secretario o secretaria y su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en el vocal o la vocal elegida por el tribunal por acuerdo mayoritario.

19.5.– Facultades.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido y de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presente bases y las bases específicas, 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 ellas.

19.6.– Sede.

Las reclamaciones al tribunal se realizarán por vía electrónica cumplimentado el formulario disponible en la [página web del Ayuntamiento de Durango alojada en la sede electrónica](#).

Así mismo, podrán realizarse acudiendo a las dependencias del Ayuntamiento convocante, indicadas en la base 7, o mediante su presentación en cualquiera de las dependencias señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

Durangoko Udala, Giza Baliabideen Saila, Barrenkalea 17-an, Durango 48200, 1. Solairua.

19.7.- Zerbitzuagatik kalte-ordainak.

Epaimahaikideek kalte-ordainak jasoko dituzte beren zerbitzuagatik, bai eta bertaratzeagatik ere, arlo honetako indarreko arautegiarekin bat etorritik.

Era berean, epaimahaiari aholkularitza ematen dioten pertsonak edo epaimahaiari zaintza edo laguntza materialeko lanetan laguntzen diotenei kalte-ordainak jasoko dituzte.

20.- Gorabeherak, aurkaratzeak.

Epaimahaiak ahalmena izango du agertzen diren zalantzak ebazteko eta prozesua behar bezala egiteko eta ordena onari eusteko beharrezko erabakiak hartzeko, oinarri hauetan ezarrita ez dagoenari dagokionez. Deialdi honen, dagozkion oinarrien eta honetatik edota epaimahaiaren jardunetik sortutako administrazio-egintza guztien aurka egin ahal izango dute interesdunek Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa Arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 46. artikulua ezartzen dituzten kasuetan eta moduan.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tendrá su domicilio en [Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Durango](#), sito en Barrenkalea, núm. 17-1º piso, 48200 Durango.

19.7.- Indemnizaciones por razón de servicio.

Quienes formen parte del tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las de asistencias, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

Del mismo modo percibirán las indemnizaciones que correspondan, las personas que presten asesoramiento al Tribunal o colaboren con él en tareas de vigilancia o auxilio material.

20- Incidencias, Impugnaciones.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo del proceso en todo lo no previsto en estas Bases. La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



I. ERANSKINA / ANEXO I

ESKABIDEAK ESKATZEKO FORMULARIOA / FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSTANCIAS

Garrantzitsua: Datuak jaso aurretik, kontsultatu jarraibide orokorrak.

Importante: Antes de consignar los datos consulte las instrucciones generales.

1 - Eskaeraren datuak / Datos de la solicitud

Interesdunaren datuak / Datos de la persona interesada

IFZ / NIF

Izen-deiturak edo sozietatearen izena / Nombre y apellidos o razón social

Jaioteguna / Fecha nacimiento

Sexua / Sexo

Herritasun nagusia / Nacionalidad principal

Jaiotze-udalerria / Localidad de nacimiento

Harremanetarako datuak / Datos de contacto

Telefono mugikorra / Teléfono móvil

Posta elektronikoa / Correo electrónico

Telefono finkoa / Teléfono fijo

Lehentasunezko hizkuntza / Idioma preferente

2 - Jakinarazpenen bidea aukeratzea / Seleccionar medio de notificaciones

Aukera ezazu zein bitarteko erabili behar den eskabide honetatik eratorzen diren jakinarazpenak helarazteko / Selecciona el medio para la práctica de las notificaciones derivadas de la presente solicitud.

☐ Paperean
/ En papel

☐ Baliabide
Elektronikoak / Medios
electrónicos

Paperean aukeratuz gero, zehaztu jakinarazpenaren posta-helbidea / En caso de seleccionar "En papel" especifique la dirección postal de notificación:

Eskaera honen ondoriozko jakinarazpenak eta/edo komunikazioak honako posta-helbide honetan egingo dira, baldin eta ematen den unean ez badago indarrean erakundearen Ahalordetzeen Erregistro Elektronikoan inskribatutako ahalorde-ematerik edota jakinarazpen elektronikorako harpidetza bat, udal-egoitza elektronikoaren «Nire harpidetzak» atalean jasoko dena.

Las notificaciones y/o comunicaciones derivadas de la presente solicitud se practicarán en la siguiente dirección postal siempre y cuando no exista en el momento de su emisión, vigente un otorgamiento de poder inscrito en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la entidad y/o una suscripción a la notificación electrónica que constará en el apartado «Mis suscripciones» de la sede electrónica municipal.

Probintzia edo l. historikoa / Provincia o T. histórico

Udalerria / Municipio

Kalea / Calle

Posta kodea / Código postal

Blokea / Bloque

Atari zk. / N° portal

Eskailera / Escalera

Solairua / Piso

Aldea / Mano

Atea / Puerta



3 - Deialdiaren datuak / Datos de la convocatoria

Txanda / Turno

☐ Askea / Libre	☐ Desgaitasuna duen pertsona / Persona con discapacidad
--	--

Egokitzapena behar du? / ¿Requiere adaptación?	☐ BAI/SI	☐ EZ/NO
--	---------------------------------	--------------------------------

Egokitzapena behar izanez gero, adierazi jarraian eskatutako egokitzapena eta arrazoia / En el supuesto de requerir adaptación indique a continuación adaptación solicitada y motivo:

4 - Hizkuntz eskakizun / Perfil lingüístico

Adierazi jarraian egiaztatutako hizkuntza-eskakizuna / Indique a continuación el perfil lingüístico acreditado

☐ 1. HE / PL1	☐ 2. HE / PL2	☐ 3. HE / PL3	☐ 4. HE / PL4
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Beste hizkuntza-eskakizun baterako azterketarik ez badago? Adierazi: / ¿A falta de examen para otro perfil lingüístico? Indíquelo:

☐ 1. HE / PL1	☐ 2. HE / PL2	☐ 3. HE / PL3	☐ 4. HE / PL4
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

5 - Tasak ordaintzea / Pago de tasas

Inskripzio-eskaera ez da izapidetuko tasaren zenbatekoa ordaindu arte.

La solicitud de inscripción no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa.

Salbuetsita nago tasa ordaintzera? / ¿Estoy exento/a en el pago de la tasa?	☐ BAI/SI	☐ EZ/NO
---	---------------------------------	--------------------------------

Tasa ordaintzetik salbuetsita bazaude, adierazi salbuespenaren arrazoi bat. / En el supuesto de encontrarse exento del pago de la tasa, indique a continuación un motivo de la exención:

☐	% 33ko desgaitasuna edo handiagoa duten pertsonak / Personas con discapacidad igual o superior al 33%
☐	Familia ugariak, familia ugariak babesteari buruzko azaroaren 18ko 40/2003 Legearen 12.1 c) artikularen arabera. / Familias numerosas en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de la familia numerosa
☐	Abenduaren 23ko 18/2008 Legearen 11. artikuluan aipatzen diren diru-sarrerak bermatzeko errenta jasotzen duten pertsonak / Personas receptoras de renta de garantía de ingresos a que se refiere el artículo 11 de la Ley 18/2008, de 23 de diciembre
☐	Bizitzeko gutxieneko diru-sarreraren onuradunak, maiatzaren 29ko 20/2020 Errege Dekretuaren 2. artikuluan aipatzen dena / Personas beneficiarias del ingreso mínimo vital, a que se refiere el artículo 2 del Real Decreto - Ley 20/2020, de 29 de mayo
☐	Genero-indarkeriaren biktimak, arlo horretan indarrean dagoen araudiaren arabera / Personas víctimas de violencia de género, de conformidad con la normativa vigente en la materia
☐	Guraso bakarreko familiak / Familias monoparentales

**6 - Aurkezten dudan dokumentazioa/ Documentación que presento**

Eskatutako datuak eta dokumentuak / Datos y Documentos exigidos			Agiriak ez aurkezteko eskubidea /Derecho a no aportar Documentos
☐	Erakunde honetan emandako zerbitzuen datuen ziurtagiria.	Certificado de datos de servicios prestados en la entidad	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
☐	Beste administrazio publiko batzuetan egindako zerbitzuen ziurtagiria	Certificado de servicios prestados en otras administraciones públicas	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
☐	Erantzukizunpeko adierazpen orria	Declaración responsable	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
☐	Autoebaluazio-formularioa	Formulario de autoevaluación	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
☐	Tasatik salbuetsita dagoela egiaztatzen duen ziurtagiria	Certificado acreditativo de exención de tasa	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
☐	Administrazio publikoko eskoletan emandako prestakuntzaren ziurtagiria	Certificado acreditativo de formación impartida en escuelas de administración pública	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
☐	Kategorian sartzeko oposizio-fasea gainditu izanaren ziurtagiria	Certificado de superación de fase de oposición para el acceso a la categoría	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
☐	Beste baldintza batzuk egiaztatzen dituen ziurtagiria	Certificado acreditativo de otros requisitos	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
☐	Lanbide-gaitasunaren ziurtagiria (CAP)	Certificado de aptitud Profesional (CAP)	Eskabidearekin batera dokumentua aurkezten dut / Aporto el documento junto con la solicitud.
☐	Desgaitasun-maila egiaztatzen duen ziurtagiria	Certificado acreditativo del grado de discapacidad	☐ Me Opongo / Aurka nago (*)
☐	Oinarri berezietan eskatzen den titulazioa Titulación exigida en las bases específicas	Zehaztu titulazioa / Especificar Titulación: ----- -----	☐ Me Opongo / Aurka nago (*)
☐	Hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea	Acreditación del perfil lingüístico	☐ Me Opongo / Aurka nago (*)
☐	Administrazio publikoko eskoletan jasotako prestakuntzaren ziurtagiria	Certificado acreditativo de formación recibida en escuelas de administración pública	☐ Me Opongo / Aurka nago (*)
☐	Gidatzeko baimena	Permiso de conducir	☐ Me Opongo / Aurka nago (*)

(*) Aurka egiteak esan nahi du Administrazioak EZ dituela elektronikoki biltzen datuak edo dokumentuak, eta interesdunak AURKEZTU BEHAR duela



dokumentua eskaerarekin batera / La oposición supone que la Administración NO recabe electrónicamente los datos o documentos debiendo la persona interesada APORTAR el documento junto con la solicitud.

Nortasun Agiri Nazionalen izen-abizenen zehaztasuna egiaztatzeko datuak datuen bitartekaritza-sistemen bidez egiaztatuko dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 9.1 artikulua arabera.

La verificación de datos para la comprobación de la exactitud del nombre y apellidos que conste en el Documento Nacional de Identidad, se realizará mediante los sistemas de intermediación de datos conforme al artículo 9.1 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Datu pertsonalen tratamendua legitimatuta dago interes publikoaren alde edo [organo kudeatzaileari] emandako botere publikoak erabiliz egindako eginkizun bat betetzean, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduen 6.1 e) artikuluan eta legeria aplikagarrian aurreikusitako baldintzetan.

El tratamiento de los datos de carácter personal queda legitimado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a [órgano gestor], en los términos previstos en el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y legislación aplicable

Behean izenpetzen duenak eskabide honetan aipaturiko hautaketa saioetan eskuhartzea eskatzen du eta aitortzen du benetakoak direla berton adierazitako datuak eta badituela funtzio publikoan sartzeko eskatzen diren baldintzak, bereziki gorago ezarritako deialdiari dagozkionak, bide batez eskabide honetan agertzen diren datu guztiak agiri bidez egiaztatzeko hitza emanez.

La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud

(Tokia/Lugar)
(Dia)

(Urtea / Año)

(Hilabetea / Mes)

(Eguna /

Sinadura / Firma

Datu pertsonalen tratamenduari buruzko oinarritzko informazioa: 2016/679 (EB) Erregelamendua. Arduraduna: [Durangoko Udala, Barrenkalea 17, 486030014, P4803400C](#). Helburua: Hautaketa-prozesuaren kudeaketa. Hartzaileak: Aldizkari Ofiziala, udal-etaula eta -webguneak, gaian eskumena duten beste administrazio publiko batzuk, Epaitegiak eta Auzitegiak. Eskubideak: Interesdunak eskubidea du bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta tratamendua mugatzeko edo ukatzeko. Horretarako, idatzizko jakinarazpen bat bidali behar du toki-erakundearen helbidera, nortasuna egiaztatzen duen agiri bat erantsiz edo Korporazioaren egoitza elektronikoa eskuragarri dagoen izapide elektronikoa hasiz. Informazio gehiago nahi izanez gero: <https://egoitza-sede.durango.eus/>

Información básica de tratamiento de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679. Responsable: [Ayuntamiento de Durango, Barrenkalea 17, 486030014, P4803400C](#). Finalidad: Gestión del proceso selectivo. Destinatarios: Boletín Oficial, tablones y webs municipales, Otras Administraciones Públicas con competencia en la materia, Juzgados y Tribunales. Derechos: La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección de la entidad local incluyendo un documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible en la sede electrónica de la Corporación. Para más información: <https://egoitza-sede.durango.eus/>

JARRAIBIDE OROKORRAK

- Ale guztietan datuak argi irakur daitezkeela ziurtatu.
- Ez ezazu orririk tolestu eta zuzenketa, hobekuntza edo ezabaketarik egin.
- Interesduna hautaketa-prozesuan onartua izateak prozesuan eskainitako plaza guztietan parte hartzea eragingo du, plaza bakoitzari ezarritako hizkuntza eskakizuna eta eskakizuna nahitaezkoa den edo ez alde batera utzita, oinarri arautzaileetan ezarritakoaren arabera.
- Inprimakia izenpetu egin behar duzu.

INTERESATUARENTZAKO JARRAIBIDEAK

- Oinarri espezifikoek eskatzen dituzten baldintzak egiaztatzen dituzten dokumentuak aurkeztu beharko dira (emandako eskola-orduak, etab.).
- Desgaitasuna duten pertsonen txandan parte hartuko duten hautagaiek ez dute inolako ziurtagiririk aurkeztu behar, baldin eta Bizkaiko Foru Aldundiak desgaitasuna aitortua badie. Zer txandatan parte hartzen duten

INSTRUCCIONES GENERALES

- Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles en todos los ejemplares.
- Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.
- La admisión en el proceso selectivo de la persona interesada implica su participación en él para todas las plazas ofertadas, con independencia del perfil lingüístico asignado a las mismas y de su carácter preceptivo o no preceptivo, de conformidad con las bases rectoras.
- No olvide firmar el impreso.

INSTRUCCIONES PARA LA PERSONA INTERESADA

- Se deberán aportar aquellos documentos que acrediten los requisitos exigidos por las bases específicas (clases impartidas, etc.).
- Los y las aspirantes que participen por el turno de personas con discapacidad que hayan sido declaradas por la Diputación Foral de Bizkaia no deberán aportar



besterik ez dute adierazi behar, eta, horretarako, erakundeak datua kontsultatuko du. BFAk ez badio desgaitasuna aitortu, interesdunak duen desgaitasuna egiaztatzeko dokumentazioa aurkeztu beharko du. c) Merezimenduak horretarako beren-beregi prestatutako ereduak aurkeztu behar dira («Autobalorazio orria»)	nada, simplemente indicar el turno por el que participa, la entidad consultará el dato. Las personas a quienes no se les haya reconocido esta condición la DFB, deberán aportar la documentación acreditativa. c) Los méritos se alegan en el modelo específico («Formulario de Autovaloración»).
---	---



II. ERANSKINA /ANEXO II

ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA / DECLARACIÓN RESPONSABLE

Norberaren datuak / Datos personales

IFZ / NIF

Izen-deiturak edo sozietatearen izena / Nombre y apellidos o razón social

Eskabide honetan aipatzen den hautaketa-prozesuan onartua izatea eskatzen dut, eta ADIERAZTEN DUT

Solicito ser admitida al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARO

☐ Eskabidean jasotako datuak egiazkoak direla / Que son ciertos los datos consignados en la solicitud

☐ Hautaketa-prozesuaren oinarrietan eskatzen diren betekizunak eta baldintzak betetzen ditudala. / Que reúno los requisitos y condiciones exigidos en las Bases del proceso selectivo

☐ Auto-balorazioaren datuak egiazkoak direla / Que son ciertos los datos de la Autovaloración

☐ Alegatutako merezimenduak erantsitako dokumentazioarekin egiaztatuta daudela. / Que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación que se adjunta

(Tokia/Lugar)
Dia)

(Urtea / Año)

(Hilabetea / Mes)

(Eguna /

Sinadura / Firma

Datu pertsonalen tratamenduari buruzko oinarritzko informazioa: 2016/679 (EB) Erregelamendua. Arduraduna: [Durangoko Udala, Barrenkalea 17, 946030014, P4803400C](#). Helburua: Hautaketa-prozesuaren kudeaketa. Hartzaileak: Aldizkari Ofiziala, udal-taulak eta -webguneak, gaian eskumena duten beste administrazio publiko batzuk, Epaitegiak eta Auzitegiak. Eskubideak: Interesdunak eskubidea du bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta tratamendua mugatzeko edo ukatzeko. Horretarako, idatzizko jakinarazpen bat bidali behar du durangkoudala@durango.eus helbidera, nortasuna egiaztatzen duen agiri bat erantsiz edo Korporazioaren egoitza elektronikoa eskuragarri dagoen izapide elektronikoa hasiz. Informazio gehiago nahi izanez gero: <https://egoitza-sede.durango.eus/>

Información básica de tratamiento de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679. Responsable: [Ayuntamiento de Durango, Barrenkalea 17, 946030014, P4803400C](#). Finalidad: Gestión del proceso selectivo. Destinatarios: Boletín Oficial, tablones y webs municipales, Otras Administraciones Públicas con competencia en la materia, Juzgados y Tribunales. Derechos: La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección de durangkoudala@durango.eus incluyendo un documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible en la sede electrónica de la Corporación. Para más información: <https://egoitza-sede.durango.eus/>

**III. ERANSKINA / ANEXO III****NORK BERE BALORAZIOA EGITEKO FORMULARIOA / FORMULARIO DE AUTOVALORACIÓN****Eskaeraren datuak / Datos de la solicitud**

IFZ / NIF

Izen-deiturak edo sozietatearen izena / Nombre y apellidos o razón social

a – ESPERIENTZIA (Gehienez 80 puntu) / EXPERIENCIA (Máximo 80 puntos)**a.1 - Esperientzia orokorra (Gehienez 60 puntu) / Experiencia general (máximo 60 puntos)**

Edozerin administrazio publikotan emandako zerbitzuak / Servicios prestados en cualquier administración pública

	Egunak / Días	Puntu - Kopurua / Puntuación
Deialdiko eskala, azpieskala eta/edo kategoria berean, edozerin administrazio publikotan egindako zerbitzuengatik ____ puntu lan egindako egun bakoitzeko, ____ puntu gehienez/ Por servicios prestados en la misma escala, subescala y/o categoría que la convocada, en cualquier administración pública ____ puntos por día trabajado hasta un máximo de ____ puntos		
Eskala bereko beste azpieskala batean edo kategoria bereko beste batean(k), beste azpitalde batean(k) edozerin administrazio publikotan egindako zerbitzuengatik ____ puntu lan egindako egun bakoitzeko, ____ puntu gehienez / Por servicios prestados en otra(s) subescala(s) de la misma escala, o en otra(s) categoría(s), en otro(s) subgrupo(s), en cualquier administración pública ____ puntos por día trabajado hasta un máximo de ____ puntos.		
Azpitalde berean beste eskala, azpieskala eta/edo kategoria batzuetan emandako zerbitzuengatik ____ puntu lan egindako egun bakoitzeko, gehienez ere ____ puntu. / Por servicios prestados en otras escalas, subescalas y/o categorías, en el mismo subgrupo, en cualquier administración pública ____ puntos por día trabajado hasta un máximo de ____ puntos		

a.2 - Esperientzia espezifiko (Gehienez 20 puntu) / Experiencia específica (máximo 20 puntos)

Deialdia egin duen administrazioan emandako zerbitzuak / Servicios prestados en la administración convocante

	Egunak / Días	Puntu - Kopurua / Puntuación
Deialdia egin duen administrazioan deitutako eskala, azpieskala eta/edo kategoria berari atxikitako lanpostuak betetzeagatik ____ puntu lan egindako egun bakoitzeko, gehienez ere ____ puntu. / Por el desempeño de puestos adscritos a la misma escala, subescala y/o categoría que la convocada, en la Administración convocante ____ puntos por día trabajado hasta un máximo de ____ puntos.		
Eskala bereko beste azpieskala (ar) i edo beste kategoria (ar) i, deitutako beste azpitalde (ar) etan atxikitako lanpostuak betetzeagatik. ____ puntu lan egindako egun bakoitzeko, gehienez ere ____ puntu. / Por el desempeño de puestos adscritos a otra(s) subescala(s) de la misma escala, o en otra(s) categoría(s), en otro(s) subgrupo(s), que la convocada, en la Administración convocante ____ puntos por día trabajado hasta un máximo de ____ puntos.		
Deialdiko azpitalde berean beste eskala, azpieskala eta/edo kategoria batzuei atxikitako lanpostuak betetzeagatik, ____ puntu lan egindako egun bakoitzeko, gehienez ere ____ puntu. / Por el desempeño de puestos adscritos a otras escalas, subescalas y/o categorías, en el mismo subgrupo que la convocada, en la Administración convocante ____ puntos por día trabajado hasta un máximo de ____ puntos		

**b – TITULAZIOAK ETA PROBAK (Gehienez 20 puntu) / TITULACIONES Y PRUEBAS (Máximo 20 puntos)**

Gehienez ere **20 puntu** emango dira honako merezimendu hauengatik / Se valorarán hasta un máximo de **20 puntos** los siguientes méritos:

b.1 - Eskututakoa baino titulu akademiko altuagoa (10 puntu) / Título académico superior al exigido (10 pts)

			Puntu - Kopurua / Puntuación
Deitutako lanpostuan sartzeko eskatzen den prestakuntza akademikoa baino maila handiagoko titulu bat du. 10 puntu. / Está en posesión de un título correspondiente en un nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada. 10 puntos.	• BAI/SI	• EZ/NO	

b.2 - Eskututako titulu akademikoa (7,5 puntu) / Título académico exigido (7,5 puntos)

			Puntu - Kopurua / Puntuación
Deitutako lanpostuan sartzeko eskatzen den maila bereko titulu akademikoa du. 7,5 puntu / Está en posesión de un título académico del mismo nivel que el exigido para el acceso a la plaza convocada. 7,5 puntos.	• BAI/SI	• EZ/NO	

b.3 – Jasotako Prestakuntza (Gehienez 20 puntu) / Formación recibida (Max 20 puntos)

	Orduak / Horas	Puntu - Kopurua / Puntuación
Deitutako lanpostuei lotutako lanpostuen eremu funtzionalarekin zerikusia duten eta erakunde ofizialek emandako edo homologatutako prestakuntza-ikastaroak jasotzeko orduengatik. ____ puntu harrera-ordu bakoitzeko, gehienez ____ puntu / Por la cantidad de horas de recepción cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales. ____ puntos por cada hora de recepción hasta un máximo de ____ puntos.		

b.4 – Emandako Prestakuntza (Gehienez 20 puntu) / Formación impartida (Máximo 20 puntos)

	Orduak / Horas	Puntu - Kopurua / Puntuación
Deitutako lanpostuei lotutako lanpostuen eremu funtzionalarekin zerikusia duten prestakuntza-ikastaroak ematen emandako ordu kopuruagatik, erakunde ofizialek emandakoak. ____ puntu ematen den ordu bakoitzeko, gehienez ____ puntu / Por la cantidad de horas de impartición de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos en entidades oficiales. ____ puntos por cada hora de impartición hasta un máximo de ____ puntos.		

**b.5 – Karrerako langileen/langile finkoen oposizio-fasea (10 puntu) / Fase de oposición personal carrera/fijo (10 puntos)**

Deialdia egin duen administrazioan deitutako kategorian sartzeko karrerako funtzionario edo lan-kontratuko langile finko izateko prozedura baten oposizio-fasea gainditu izanagatik, plazarik lortu gabe: **10 puntu**.

Por haber superado, sin haber obtenido plaza, la fase de oposición de un procedimiento de acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo para el acceso a la categoría que se convoca en la en la administración convocante: **10 puntos**.

Puntu - Kopurua / Puntuación		
Gainditu al duzu karrera/langile finkoen oposizio-fasea? ¿Ha superado la fase de oposición de personal carrera/fijo?	• BAI/SI	• EZ/NO

b.6 – Bitarteko/aldi baterako oposizio-fasea (10 puntu) / Fase de oposición interina/temporal (10 puntos)

Deialdia egin duen administrazioan deitutako kategorian sartzeko karrerako funtzionario edo lan-kontratuko langile finko izateko prozedura baten oposizio-fasea gainditu izanagatik, plazarik lortu gabe: **10 puntu**.

Por haber superado, la fase de oposición de un procedimiento para la cobertura interina o temporal de puestos de trabajo en la categoría que se convoca en la en la administración convocante siempre que dicha convocatoria haya sido publicada en el boletín oficial correspondiente: **10 puntos**.

Puntu - Kopurua / Puntuación		
Gainditu al duzu bitarteko/aldi baterako oposizio-fasea? ¿Ha superado la fase de oposición interina/temporal?	• BAI/SI	• EZ/NO

b.7 – Informatikako ezagutzak (Gehienez 20 puntu) / Conocimientos de informática (Máximo 20 puntos)

Ziurtagiri hauetako bakoitza edukitzeagatik: **5 puntu**, gehienez **20 puntu**.

Por disponer de cada una de las siguientes certificaciones, **5 Puntos** hasta un máximo de **20 puntos**.

Honako IT txartelak dauzkat / Dispongo de las siguientes IT Txartela: *

Puntu - Kopurua / Puntuación

☐	Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico/oinarrizkoa
☐	Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico/oinarrizkoa
☐	Internet Básico/oinarrizkoa
☐	Microsoft Access 2000/XP/2003 básico/oinarrizkoa
☐	Microsoft Outlook XP/2003/2010
☐	Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010
☐	Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado/aurreratua
☐	Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado/aurreratua
☐	Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado/aurreratua

* maila aurreratua egiaztatzen dutenei, halaber, oinarritzko maila egiaztatutzat emango zaie. / A quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.

b.8 – Euskararen ezagutza (Gehienez 16 puntu) / Conocimientos de euskera (Máximo 16 puntos)

Hizkuntza-eskakizuna / Perfil lingüístico:

Puntu - Kopurua / Puntuación



☐	1. HE / PL 1: 4 puntu/puntos
☐	2. HE / PL 2: 8 puntu/puntos
☐	3. HE / PL 3: 12 puntu/puntos
☐	4. HE / PL 4: 16 puntu/puntos

b.9 – Beste hizkuntza batzuk jakitea (Gehienez 4 puntu) / Conocimientos de otros idiomas (Máximo 4 puntos)

Puntu - Kopurua / Puntuación

INGLÉS

☐	Maila/Nivel C1: 2 puntos
☐	Maila/Nivel B2: 1 puntos
☐	Maila/Nivel B1: 0,5 puntos

Puntu - Kopurua / Puntuación

ALEMÁN

☐	Maila/Nivel C1: 2 puntos
☐	Maila/Nivel B2: 1 puntos
☐	Maila/Nivel B1: 0,5 puntos

Puntu - Kopurua / Puntuación

FRANCÉS

☐	Maila/Nivel C1: 2 puntos
☐	Maila/Nivel B2: 1 puntos
☐	Maila/Nivel B1: 0,5 puntos

HIZKUNTZEN GUZTIZKO BALORAZIOA / VALORACION TOTAL DE IDIOMAS**b.10 – Gidabaimenak (Gehienez 10 puntu) / Permisos de conducir (Máximo 10 puntos)**

Puntu - Kopurua / Puntuación

Gidabaimenak / Carnet de conducir:

☐	Gidabaimena Mota / Carnet Tipo: B	(2,5 Puntu/Puntos)
☐	Gidabaimena Mota / Carnet Tipo: B+E	(5 Puntu/Puntos)
☐	Gidabaimena Mota / Carnet Tipo: C	(7,5 Puntu/Puntos)
☐	Gidabaimena Mota / Carnet Tipo: C+E	(10 Puntu/Puntos)



Egotzi taula honetan a (esperientzia) eta b (Titulazioak eta probak) azpiataletako emaitzen batukaria eta lortutako azken puntuazioa. Impute en este cuadro el sumatorio de resultados de los subapartados a (Experiencia) y b (Titulaciones y pruebas) y la puntuación final obtenida.

a. ESPERIENTZIAREN PUNTUAZIO / PUNTUACIÓN EXPERIENCIA Gehienez 80 puntu / (Máximo 80 puntos)	
b. TITULAZIOAK ETA PROBEN PUNTUAZIOA / PUNTUACIÓN TITULACIONES Y PRUEBAS Gehienez 20 puntu / (Máximo 20 puntos)	
<u>IZANGAIAREN GUZTIZKO PUNTUAZIOA / PUNTUACIÓN TOTAL DE LA PERSONA ASPIRANTE</u> (a + b)	

Behean izenpetzen duenak eskabide honetan aipaturiko hautaketa saioetan eskuhartzea eskatzen du eta aitortzen du benetakoak direla bertan adierazitako datuak eta badituela funtzio erakundean sartzeko eskatzen diren baldintzak, bereziki gorago ezarritako deialdiari dagozkionak, bide batez eskabide honetan agertzen diren datu guztiak agiri bidez egiaztatzeko hitza emanez.

La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la entidad convocante y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud

(Tokia/Lugar)
Dia)

(Urtea / Año)

(Hilabetea / Mes)

(Eguna /

Sinadura / Firma

Datu pertsonalen tratamenduari buruzko oinarritzko informazioa: 2016/679 (EB) Erregelamendua. Arduraduna: [Durangoko Udala, Barrenkalea 17, 480030014, P4803400C](#). Helburua: Hautaketa-prozesuaren kudeaketa. Hartzaileak. Eskubideak: Interesdunak eskubidea du bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta tratamendua mugatzeko edo ukatzeko. Horretarako, idatzizko jakinarazpen bat bidali behar du toki-erakundearen helbidera, nortasuna egiaztatzen duen agiri bat erantsiz edo Korporazioaren egoitza elektronikoa eskuragarri dagoen izapide elektronikoa hasiz. Informazio gehiago nahi izanez gero: <https://egoitza-sede.durango.eus/>

Información básica de tratamiento de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679. Responsable: [Ayuntamiento de Durango, Barrenkalea 17, 480030014, P4803400C](#). Finalidad: Gestión del proceso selectivo. Destinatarios. Derechos: La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección de la entidad local incluyendo un documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible en la sede electrónica de la Corporación. Para más información: <https://egoitza-sede.durango.eus/>

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría**B.ERANSKINA / ANEXO B**

20/2021 LEGEAREN 2.1 ARTIKULUTIK ERATORRITAKO EPE LUZEKO BEHIN-BEHINEKO ENPLEGUA EGONKORTZEKO PROZESU BEREZIAREN DEIALDIAREN OINARRI ESPEZIFIKOAK, ADMINISTRAZIO OROKORREKO ESKALAKO ADMINISTRAZIO AZPIESKALARI DAGOKIONA

BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESPECIAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DERIVADO DEL ARTICULO 2.1. DE LA LEY 20/2021, CORRESPONDIENTE A LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. – Deitutako plazak.

ADMINISTRAZIO OROKORREKO eskalako ADMINISTRAZIO azpieskalako 2 plazetarako deialdia egiten da, txanda irekiz eta desgaitasun txandaz, honako banaketa honen arabera:

1.– Plazas convocadas.

Se convocan 2 plazas de la subescala ADMINISTRATIVA de la Escala de ADMINISTRACIÓN GENERAL, por el turno libre y de discapacidad, de acuerdo con la siguiente distribución:

Plaza Kop. Nº Plazas	Lotutako lanpostu kopurua <i>Puestos de trabajo asociados</i>	Taldea <i>Grupo</i>	Lotura <i>Vínculo</i>	H.E <i>P.L.</i>	Derrigort.-data <i>Fecha Preceptividad</i>	DO <i>CD</i>	Desgaitasn. <i>Discapac.</i>
2	1 Administrari (HAZ) / <i>Advo/a SAC</i>	C1	F	3 <i>(C1)</i>	BAI, igarota <i>Sí, vencida</i>	22	BAI <i>Sí</i>
	1 Administrari (Giza Baliabideak) / <i>Advo/a de Recursos Humanos</i>						EZ <i>NO</i>

2.– Parte hartzeko eskakizunak.

2.1.– Plazak lortu nahi dituztenek oinarri orokorretako 2. paragrafoan oro har ezarritako baldintzak bete beharko dituzte.

2.2.– Desgaitasuna dutenentzat gordetako modalitatean parte hartzen duten pertsonak, gainera, oinarri orokorren 3.1 apartatuan adierazitakoa bete beharko dute.

2.3.– C1 azpitaldeko langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatiko tasaren zenbatekoa honako hau da: 20€.

2.4.– Oinarri orokorretako 2. h) apartatuan xedatutakoari dagokionez, Goi Batxilleria, LH2, 3, Mailako Lanbide Modulua edo baliokidea titulazioa eskatzen da.

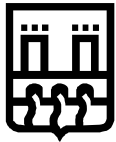
2.– Requisitos de participación.

2.1.– Quienes aspiren a las plazas deben cumplir los requisitos establecidos con carácter general en el apartado 2 de las bases generales.

2.2.– Las personas que concurren por la modalidad reservada para personas con discapacidad deberán, además, cumplir lo indicado en el apartado 3.1 de las bases generales.

2.3.– El importe de la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal de plazas del subgrupo C1 es: 20€.

2.4.– En relación a lo dispuesto en el apartado 2. h) de las bases generales, se exige la titulación de Título de Bachiller Superior, FP II, Módulo Profesional nivel III o equivalente.

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

3.– Lanpostuak esleitzeko berariazko betekizunak.

3.1.– Deialdi honen xede diren plazaei lotutako lanpostuetan, [3. hizkuntza](#) eskakizuna betekizun izan ahalko da. Euskara jakitea derrigortasun data igarota duten lanpostuen baldintza da.

3.2.– Era berean, deialdi honen muina diren plazaei lotutako lanpostu jakin batzuek berariazko honako betekizun hauek izan ditzakete esleitura:

[Lanpostuei lotutako betekizun espezifikorik ez dago.](#)

Betekizun horiek oinarri orokorretako 2. eta 8. oinarrietan ezarritakoaren arabera egiaztatu beharko dira.

4.– Hautaketa-prozesua.

Hautaketa-sistema lehiaketa-oposizioa izango da:

4.1. Oposizio fasea

Oposizio fasean bi proba egingo dira, eta nahitaezkoak eta baztertzailak izango dira.

Oposizio fasean gehienez ere 60 puntu eskuratu ahalko dira.

4.1.1.– Lehen proba:

Teoriko-praktikoa izango da eta bi zati izango ditu:

A zatia: galdetegi bat izango da eta erantzuteko hainbat aukera izango ditu. Galderak oinarri espezifiko hauen I. eranskineko gaitegi orokorraren ingurukoak izango dira.

B zatia: galdetegi bat izango da eta erantzuteko hainbat aukera izango ditu. Kasu teoriko-praktikoak izango dira eta oinarri espezifiko hauen I. eranskineko gaitegi espezifikoaren ingurukoak izango dira.

3.– Requisitos específicos para la adjudicación de puestos.

3.1.– En los puestos de trabajo asociados a las plazas objeto de esta convocatoria es requisito de provisión el [perfil lingüístico de euskera](#) 3. El conocimiento del euskera es requisito de los puestos con fecha de preceptividad vencida.

3.2.– Asimismo, determinados puestos de trabajo asociados a las plazas objeto de esta convocatoria pueden tener asignados los siguientes requisitos específicos:

[No hay requisitos específicos asignados.](#)

Los requisitos citados deberán ser acreditados de conformidad con lo establecido en la base 2 y 8 de las bases generales.

4.– Proceso selectivo.

El sistema de selección será el de concurso-oposición:

4.1. Fase de oposición

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas, de carácter obligatorio y eliminatorio.

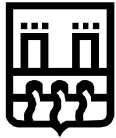
La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición será 60 puntos.

4.1.1.– Primera prueba:

Será de carácter teórico-práctico y estará dividida en dos partes:

Parte A: consistirá en un cuestionario de preguntas con varias alternativas de respuesta que versarán sobre el temario general contenido en el Anexo I de las presentes bases específicas.

Parte B: consistirá en un cuestionario de preguntas con varias alternativas de respuesta sobre casos teórico-prácticos relacionados con el temario específico contenido en el Anexo I de las presentes bases específicas.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

Probaren gehienezko balioa 60 puntukoa izango da (A zatiak 0-20 puntu artean eta B zatiak 0-40 puntu artean). Erantzun oker bakoitzeko erantzun zuzen baten balioaren heren bat kenduko da, eta kanporatuak izango dira proba osoan 30 puntu edo gehiago eskuratzen ez dituztenak.

Epaimahaiak, proba egin eta gero eta dagokion erabakia hartuta, erantzun zuzenak argitaratuko ditu oinarri orokorren 7. apartatuan aipatutako lekuetan.

4.1.2. Bigarren proba, euskara proba: derrigorrezkoa eta baztertzaila izango da nahitaezko **3. hizkuntza**-eskakizuna duten lotutako lanpostuak dituzten plaza lortu nahi dituzten izangaientzat.

Proba hau Gaitzat edo Ez gaitzat joko da derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna duten plaza lortu nahi dituztenentzat.

Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan egiaztatuta badago, ez da egiaztatu behar. Horretarako, parte-hartzaileak baimena emango dio, berariaz, **Durango Udaleri** erregistro horretan egiaztatu dezan.

Hala ere, erregistro horretan ez dagoen beste edozein euskarako titulu edo ziurtagiri aurkeztu behar da, baina baliozkotuta, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliozikotuta, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuaren mailekin parekatzeko den azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera.

Apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuak, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzen salbuesteko denak, xedatutakoaren babesean **3. hizkuntza**-eskakizuna egiaztatu nahi duten ziurtagiri akademikoa aurkeztu behar dute. Ondorio horietarako, ETZEBn baliozkotu diren salbuespenak baino ez dira aitortuko.

La prueba tendrá un valor máximo de 60 puntos (de 0 a 20 puntos la parte A y 0 a 40 puntos la parte B). Por cada respuesta errónea se descontará la tercera parte del valor de una respuesta correcta, y resultarán eliminados quienes no obtengan una puntuación igual o superior a 30 puntos en el conjunto de la prueba.

El tribunal, una vez realizada la prueba y mediante la adopción del correspondiente acuerdo, dispondrá la publicación de las respuestas correctas en los lugares señalados en el apartado 7 de las bases generales.

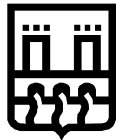
4.1.2. Segunda prueba, prueba de euskera: de carácter obligatorio y eliminatorio para las y los aspirantes que opten a las plazas con puestos de trabajo asociados, con perfil **lingüístico 3**, de carácter preceptivo.

Esta prueba se calificará de Apto o no Apto para aquellas personas que opten a las plazas que llevan aparejado perfil lingüístico preceptivo.

Cuando figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, no habrá que acreditarlo, para lo cual la persona participante autorizará expresamente al **Ayuntamiento de Durango** a su comprobación en el citado registro.

No obstante, si deberá aportarse cualquier otro título o certificado de euskera no incluido en dicho registro, pero sí convalidado de acuerdo al Decreto 297/2010 de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de euskera, y su equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

Quienes pretendan acreditar el perfil **lingüístico 3** al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente. A estos efectos, únicamente se reconocerán aquellas exenciones que se hayan validado en el RUTCE.

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría**4.1.3.– Proben garapena.**

Eskala, azpieskala edo kategoria bakoitzeko hautagaiak deituak izango dira probak egiteko deialdi bakarrean. Epaimahaiak hautapen probetan aukera eta tratu berdintasuna bermatzeko, proben deialdiko baldintzak aldatu ahal izango ditu haurdunaldi, erditze edo ezinbesteko bestelako arrazoiak direla-eta proba egitera joan ezin diren pertsonentzat. Inguruabar horiek, ahal den heinean, epaimahaiari jakinarazi beharko zaizkio proba egin aurretik, eta justifikazio agiriak atxiki beharko dira.

Epaimahaiak proba egiteko denbora eta bitartekoak egokituko dizkie egokitzapenak behar dituzten eta parte-hartze eskarian hala adierazi duten hautagaiei, eta horrela, gainerako parte-hartzaileekiko aukera berdintasuna izango dute, baldin eta horrekin probaren edukia hutsaltzen ez bada eta beharrezko gaitasun maila gutxitzen edo urritzen ez bada.

Hautaketa probak egitera joan ahal izango dira prozesuan onartuak izan diren pertsonak eta baztertuak izanda ere, egiaztatzen dutenak ebazteke dagoen gora jotzeko errekursoa jarri dutela. Identifikazio ondorioetarako probak egitera joango dira Nortasun Agiri Nazionalarekin, pasaportearekin edo gidabaimenarekin.

Oposizio faseko proba bukatuta, epaimahaiak behin-behineko emaitzak argitaratuko ditu eta 10 egun balioduneko epea ezarriko du erreklamazioak jartzeko. Epe hori bukatuta eta hala badagokio aurkeztu diren erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak jendaurrean erakutsiko ditu behin betiko emaitzak.

Emaitzen argitaratzeak jakitera emango dira oinarri orokorren 6. oinarrian aipatutako lekuetan.

4.1.3.– Desarrollo de las pruebas.

Las personas que concurran por cada escala, subescala o categoría serán convocadas para las pruebas en llamamiento único. El tribunal, para garantizar la igualdad de oportunidades y trato en el desarrollo de las pruebas selectivas, podrá adaptar las condiciones de la convocatoria de las distintas pruebas en el caso de personas imposibilitadas de acudir al lugar de la prueba por razones de embarazo y parto o causas de fuerza mayor. Dichas circunstancias, si fuera posible, deberán ponerse en conocimiento del tribunal con carácter previo a la celebración de la prueba, adjuntando la documentación justificativa.

El tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de la prueba a aquellas personas aspirantes que precisen adaptación y la hubieren indicado en la solicitud de participación, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

A la realización de las pruebas de selección podrán asistir tanto las personas admitidas al proceso, como aquellas que, figurando como excluidas, acrediten la interposición del correspondiente recurso de alzada pendiente de resolución. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas provistas de Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o permiso de conducir.

Finalizada la prueba de la fase de oposición, el tribunal procederá a publicar los resultados provisionales de la misma, estableciendo un plazo de 10 días hábiles para formular las oportunas reclamaciones. Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el tribunal hará públicos los resultados definitivos de la misma.

Las publicaciones de resultados se darán a conocer en los lugares indicados en la base 6, de las bases generales.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

4.1.4.– Oposizio faseko puntuazioen zerrenda.

Oposizio faseko probak bukatuta eta hala badagokio, aurkeztu diren erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak aginduko du gainditu dutenen puntuazioen behin betiko zerrenda argitaratzea, eta sarbide txandaren eta modalitatearen arabera argitaratuko dira.

4.2. Lehiaketa fasea

Lehiaketa fasean gehienez ere 40 puntu lortu ahal izango dira eta puntuen baturak zehaztuko du baremo honen arabera:

A) Esperientzia: **30 puntu gehienez**

a.1. Esperientzia orokorra:

Esperientzia orokortzat hartzen da edozein administrazio publikotan, deialdia egin duen administrazioan barne, dagokien hautaketa-prozesuaren muina diren arestikoekin parekatutako esperientzia, baldin eta zerbitzu horiek aurreko kidego, eskala, azpieskala, aukera, espezialitate edo lanbide-taldeetan emandako zerbitzuengatik izandako esperientzia, eragin duen harremanaren arabera langile hori funtzionarioa zein lan-kontrataduna izan.

Gehienez 10 puntu emango dira, baremo honen arabera:

- **ADMINISTRAZIO OROKORREKO** eskalako **ADMINISTRAZIO** azpieskalan edo **ADMINISTRAZIO** kategoriako **C1** azpitaldean edozein administrazio publikotan, deialdia egin duen administrazioan barne, egindako zerbitzuengatik **0,004566** puntu lan egindako egun bakoitzeko.

a.2. Berriazko esperientzia:

Hautaketa-prozesuan deitutako lanpostuak betetzeagatik deialdia egin duen administrazioan emandako zerbitzuak berriaz, bereizita eta esperientzia orokorraren balorazioaren osagarri gisa baloratuko dira,

4.1.4.– Relación de puntuaciones de la fase de oposición.

Finalizadas las pruebas de la fase de oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso se hubieran presentado, el tribunal ordenará la publicación de la relación definitiva de puntuaciones de las personas aprobadas y se procederá a su publicación atendiendo al turno y modalidad de acceso.

4.2. Fase de concurso

La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso, será 40 puntos y vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia: hasta un **máximo de 30 puntos**

a.1. Experiencia general:

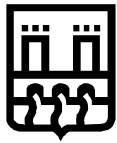
Se entiende por experiencia general, la experiencia por los servicios prestados en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, en puestos adscritos a los cuerpos, escalas, subescalas, opciones, especialidades o grupos profesionales asimilados a los anteriores que sean objeto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

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

- Por servicios prestados en la subescala **ADMINISTRATIVA** de la escala de **ADMINISTRACIÓN GENERAL**, o en la categoría de **ADMINISTRATIVA**, subgrupo **C1**, en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, **0,004566** puntos por día trabajado

a.2. Experiencia específica:

Se valorarán, hasta un **máximo de 20 puntos**, de manera específica, diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, los servicios prestados en la Administración convocante por el desempeño de

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

gehienez ere 20 punturekin, baremo honen arabera:

- **ADMINISTRAZIO OROKORREKO** eskalako **ADMINISTRAZIO** azpieskalan edo **ADMINISTRAZIO** kategoriako **C1** azpitaldean administrazio deitzailean egindako zerbitzuengatik, **0,009132** puntu lan egindako egun bakoitzeko.

Zenbatzeko, erakunde bakoitzean lan egindako aldien batura egingo da. Nolanahi ere, lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan lan egindako aldiak lanaldi osoan lan egindakotzat hartuko dira. Ezin izango da egun berean kontratu/izendapen bat baino gehiago zenbatu.

b) Merezimendu akademikoak. **Gehienez 10 puntu** emango dira merezimendu hauengatik:

b.1.- Deitutako lanpostuan sartzeko eskatzen den prestakuntza akademikoa baino maila bat (1) handiagoko titulu bat izateagatik, betiere deitutako plazaei lotutako lanpostuen funtzio-eremuari egokitutako titulazioak badira: **5 puntu**

C1: Unibertsitate-graduak titulazioa edo baliokidea (MECES 2. maila)

b.2.- Lanpostuan sartzeko eskatzen den maila bereko titulu akademikoa izateagatik (eskakizun gisa egiaztatutakoa ez beste bat), betiere deitutako plazaei lotutako lanpostuen funtzio-eremuari egokitutako titulazioak badira: **3 puntu**.

b.3.- Deitutako plazaiei lotutako lanpostuen eremu funtzionalei lotutako eta erakunde ofizialek (**administrazio publikoko eskolak edo institutuak, administrazio publikoak, unibertsitateak, lanbide-elkargoak, mutualitateak, fundazioak, elkarteak, federazioak**) emandako edo homologatutako prestakuntza-ikastaroak jasotzeko orduengatik, **0,3 puntu** jasotako ordu bakoitzeko, gehienez ere **6 puntu**.

puestos convocados en el respectivo proceso selectivo, de acuerdo al siguiente baremo:

- Por servicios prestados en la subescala **ADMINISTRATIVA** de la escala de **ADMINISTRACIÓN GENERAL** o en la categoría de **ADMINISTRATIVA**, en el subgrupo **C1**, en la Administración convocante, **0,009132** puntos por día trabajado

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en cada entidad. En todo caso, los períodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa. No se podrá computar en un mismo día más de un contrato/nombramiento.

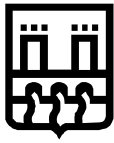
b) Méritos académicos. Se valorarán hasta un **máximo de 10 puntos** los siguientes méritos:

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

C1: Titulación de grado universitario, o equivalente (Nivel MECES 2)

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

b.3.- Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales (**Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones**), **0,3 puntos** por cada hora de recepción, hasta un máximo de **6 puntos**.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

b.4.- Deitutako plazei lotutako lanpostuen eremu funtzionalei lotutako eta erakunde ofizialek (administrazio publikoko eskolak edo institutuak, administrazio publikoak, unibertsitateak, lanbide-elkargoak, mutualitateak, fundazioak, elkarteak, federazioak) emandako prestakuntza-ikastaroak emateko orduengatik, 0,3 puntu jasotako ordu bakoitzeko, gehienez ere 6 puntu.

b.5.- Informatikako ezagutzak.
Informatikako ezagutzak baloratuko dira, 8 puntu gehienez, eta 1 puntu emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko:

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

Moduluak gainditu izana egiaztatzeko, IT Txartela ziurtapen-sistema erabiliko da, oinarri orokorretan adierazitakoaren arabera. Modulu beraren zenbait bertsio egiaztatzen badira, horietako bakarra baloratuko da.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenak oinarrizko maila egiaztatutzat joko dira.

b.6.- Beste hizkuntza batzuen ezagutzak.

Ingeles, frantses edo alemanaren ezagutzak baloratuko dira Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko maila hauetan, betiere deitutako plazei lotutako lanpostuen eremu

b.4.- Por la cantidad de horas de impartición de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos en entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 0,3 punto o por cada hora de impartición, hasta un máximo de 6 puntos.

b.5.- Conocimientos de informática.
Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 8 puntos, a razón de 1 punto por cada una de las siguientes certificaciones:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Internet Básico.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.
- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.
- Internet Avanzado.

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

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

b.6.- Conocimientos de otros idiomas.

Se valorarán los conocimientos de inglés, francés o alemán en los siguientes niveles del Marco Común Europeo de Referencia, siempre que guarden relación con el ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas,



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

funtzionalarekin zerikusia badute, gehienez ere **2,5** punturekin, baremo honen arabera:

- C1 maila: **1,5 puntu** hizkuntza bakoitzeko
- B2 maila: **1 puntu** hizkuntza bakoitzeko
- B1 maila: **0,5 puntu** hizkuntza bakoitzeko

b.7.- Gidabaimen hauetakoren bat edukitzeagatik, gehienez **3 puntu**:

- B motako gidabaimena: **0,5 puntu**
- B+E motako gidabaimena: **1 puntu**
- C motako gidabaimena: **1,5 puntu**
- C+E motako gidabaimena: **2 puntu**

Sartzeko baldintza gisa baino ez da baloratuko ezarritakoez bestelako gidabaimenak edukitzea, betiere deitutako plazaei lotutako lanpostuen eremu funtzionalarekin zerikusia badu.

5. Hautaketa-prozesuaren kalifikazioa
Izangaien azken kalifikazioa hautaketa-prozesu osoan lortutako puntuazioen baturak zehaztuko du.

6. Lan-poltsa

Deialdi honek lan poltsa bat sortuko du eta plazarik eskuratu ez duten, baina lehiaketa fasea gainditu duten pertsonak egongo dira bertan.

Deialdi honen hautagai horiek gaur egun indarrean dagoen Administrazio lan-poltsan gehituko dira, lan-poltsaren amaieran.

7. Lehentasun-klausula aplikatzea.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikulua aplikatzeko, artikulua horretan aurreikusitako berdinketa hausteko klausula **ez da aplikatuko** ADMINISTRAZIO azpieskalan emakumeen azpiordezkaritzarik **ez dagoelako**.

hasta un máximo de **2,5 puntos**, conforme al siguiente baremo:

- Nivel C1: **1,5 puntos** por idioma
- Nivel B2: **1 punto** por idioma.
- Nivel B1: **0,5 puntos** por idioma.

b.7.- Por estar en posesión de alguno de los siguientes permisos de conducir, hasta un máximo de **3 puntos**:

- Carnet de tipo B: **0,5 puntos**
- Carnet de tipo B+E: **1 puntos**
- Carnet de tipo C: **1,5 puntos**
- Carnet de tipo C+E: **2 puntos**

Se valorará únicamente la posesión de permisos de conducir distintos a los establecidos como requisito de acceso y siempre que guarde relación con el ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas.

5. Calificación del proceso selectivo

La calificación final de las y los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el total del proceso selectivo.

6. Bolsa de empleo

Esta convocatoria generará una bolsa de trabajo compuesta por las personas que, no habiendo obtenido plaza, hubieran superado la fase de oposición.

Las personas candidatas pertenecientes a esta bolsa se incorporarán al final de la bolsa de Administrativas/os actualmente en vigor.

7. Aplicación de la cláusula de prioridad.

A los efectos de la aplicación del artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, **no se aplicará** la cláusula de desempate prevista en el citado artículo **al no existir subrepresentación de las mujeres en la subescala ADMINISTRATIVA**.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

ANEXO I. GAITEGIA

GAITEGI OROKORRA

1. gaia: 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Tokiaraubidearen oinarriak arautzen dituen II. Titulua, Udalerria (11-30 art).

2. gaia: 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa: Funtzionarioen eskubideak eta betebeharrak. (69 -73 artikulua). Funtzionarioen zentzapike -erregimena (82-90 artikulua).

3. gaia: 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko toki erakundeei buruzkoa: udalerriko pertsonen eskubide eta betebeharrak. Zerbitzuen karta. Gobernu irekia, gardentasuna, datu irekiak eta herritarren parte-hartzea (V. titulua, 43-45 art) eta VI. titulua (47-61 eta 67 -73 art)

4. gaia: Hizkuntza normalizazioa. 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa (97- 99 art). 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarriak (1-14 art).

5. gaia: 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan arriskuen prebentzioari buruzkoa (4- 29 art).

6. gaia: 3/2018 Lege organikoa, abenduaren 5koa, datu pertsonalen babesari buruzkoa eta eskubide digitalen bermeari buruzkoa: Datuak babesteko printzipioak. (4-10 art) Pertsonen eskubideak (11-18 art). Eskubide digitalen bermea (79-97 artikulua)

7. gaia: 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria sexistarik gabeko bizia (Testu bateratua): (1-22 artikulua)

8. gaia: 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa: Xedea. Aplikazio-eremu subjektiboa. Publikotasun aktiboa. Informazio

ANEXO I. TEMARIO

PARTE GENERAL DEL TEMARIO

Tema 1: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Regimen Local. Título II, El municipio (art. 11 a 30).

Tema 2: La Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Funcion Publica Vasca. Derechos y deberes de los funcionarios (art. 69 a 73). Regimen disciplinario (art. 82 a 90).

Tema 3: La Ley 2/2016, de 7 de abril, de Institucionales Locales de Euskadi: derechos y deberes de las personas vecinas de un municipio. Cartas de servicios. Gobierno abierto, transparencia, datos abiertos y participacion ciudadana. (Títulos V, art. 43-45) y VI (art culos 47-61 y 67-73).

Tema 4.- Normalizacion linguistica. Ley 6/ 1989, de la Funcion Publica Vasca (art culos 97 a 99). Ley 10/1982, de 24 de noviembre, basica de normalizacion del uso del Euskera (art. 1 a 14).

Tema 5: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevencion de Riesgos Laborales (art.4 a 29).

Tema 6: Ley Organica 3/2018, de 5 de diciembre, de Proteccion de Datos Personales y garant a de los derechos digitales: Principios de la proteccion de datos (art culos 4 a 10). Derechos de las personas (art culos 11 a 18). Garant a de los derechos digitales (art culos 79 a 97).

Tema 7: Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres (Texto consolidado): (art culos 1 a 22)

Tema 8: La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la informacion publica y buen gobierno: Objeto. Ambito subjetivo de aplicacion. Publicidad activa. Derecho de acceso a la informacion publica:

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

publikoa eskuratzeko eskubidea: Kontzeptua, informazioa eskuratzeko eskubidearen mugak, datu pertsonalak babestea eta informazio zati bat eskuratzea (1-16 art)

Concepto, lmites al derecho de acceso, proteccion de datos personales y acceso parcial (art culos 1 a 16).

ADMINISTRARI GAITEGI ESPEZIFIKOA**PARTE ESPECIFICA DEL TEMARIO ADVA.**

9. gaia: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen administrazio prozedura erkidearena. Administrazio-egintzak (I. Titulua) Prozedurako interesdunei buruzkoa (I. Titulua). Jarduteko gaitasuna eta interesdunen kontzeptua. (I. Kapituluak). 3-8 artikulua (biak barne). Administrazio-prozeduran interesdunek beren burua identifikatzea eta sinatzea. (II. Kapituluak) 9-12 artikulua (biak barne).

Tema 9: La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo comun de las Administraciones Publicas. De los interesados en el procedimiento (T tulo I). La capacidad de obrar y el concepto de interesado (Cap tulo I). Art culo 3-8 (ambos incluidos). Identificacion y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. (Cap tulo II) Art culo 9-12 (ambos incluidos).

10. gaia: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen administrazio prozedura erkidearena. Administrazio publikoen jardura (II.Titulua) Jarduketa –a arau orokorrak (I.kapitulua) Epe mugak eta epeak (29-33 art).Administrazio egintzak eta egintzen efikazia (34 -52 art)

Tema 10: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Comun de las Administraciones Publicas. De la actividad de las Administraciones Publicas. (T tulo II). (Cap tulo I) Normas generales de actuacion. Dimension temporal. Terminos y plazos (art. 29 a 33). Los actos administrativos y la eficacia de los actos (art. 34 a 52).

11. gaia: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen administrazio prozedura erkidearena. Prozeduraren bermeak. (53. artikulua). Prozeduraren hasiera. (54-69 artikulua). Prozeduraren antolamendua (70 -74 artikulua).

Tema 11.- Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Garant as del procedimiento (art culo 53). Iniciacion del procedimiento (art culos 54 a 69). Ordenacion del procedimiento (art culos 70 a 74).

12. gaia: 40/2015 Legea Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena(I) Xedapen orokorrak (1-4 art). Administrazio publikoetako organoak (5-24 art). Zehatzeko ahalaren printzipioak (25 -31 art).

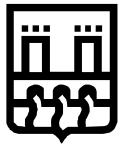
Tema 12.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Regimen Jur dico del Sector Publico (I). Disposiciones generales (art culos 1 a 4). Organos de las Administraciones Publicas (art culos 5 a 24). Principios de la potestad sancionadora (art culos 25 a 31).

13. gaia: 40/2015 Legea Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena(II). Administrazio publikoen ondare –erantzukizuna (32-37 art).Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa (38 -46 art).

Tema 13.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Regimen Jur dico del Sector Publico (II). La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Publicas (art culos 32 a 37). Funcionamiento electronico del sector publico (art culos 38 a 46).

14.gaia: 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu

Tema 14.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaria

Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena. Enplegu publikora iristea eta zerbitzu -harremana hartzea. Zerbitzu harremana galtzea (55-68 art). 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa (36-38 art).

15.gaia: 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. Jarduera profesionala antolatzea (69 - 84 art). 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa (13-34 art).

16.gaia: 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. Disziplina -erantzukizuna (93-98 art). 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa (82 -90 art).

17.gaia: 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. Adminiztrazio egoerak (85 -92 art). 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa (59 -68 art).

18. gaia: 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoaren kontratuena, 2014ko otsailaren 26koa. Xedapen orokorrak (1- 27 art).

19. gaia: 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoaren kontratuena. Kontratuko alderdiak (61 -71 art). Objektua, lizitazioaren oinarrizko aurrekontua, balio zenbatetsia, kontratuaren prezioa eta kontratuaren berrikuspena. (99-105 art).

20. gaia: Toki entitateen aurrekontua. Onartzeko prozedura eta indarrean sartzea. (Bizkaiko Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzko abenduaren 2ko 10/2003 Foru Araua).

21. gaia: Toki-administrazioaren gastu publikoa. Diru-sarreraren sailkapena. Kudeaketa-aldiak. Ordainketak agintzea eta kredituen lehentasuna. (Bizkaiko Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei

texto refundido de la Ley del Estatuto Basico del Empleado Publico. Acceso al empleo publico. Adquisicion y Perdida de la relacion de servicio (art culos 55 a 68). Ley 6/1989, de la Funcion Publica Vasca (art culos 36 a 38).

Tema 15.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Ordenacion de la actividad profesional (art culos 69 a 84). Ley 6/1989, de la Funcion Publica Vasca (art culos 13 a 34).

Tema 16.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Regimen disciplinario (art culos 93 a 98). Ley 6/1989, de la Funcion Publica Vasca (art culos 82 a 90).

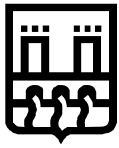
Tema 17.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Situaciones administrativas (art culos 85 a 92). Ley 6/1989, de la Funcion Publica Vasca (art culos 59 a 68).

Tema 18.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Publico, de 26 de febrero de 2014. Disposiciones Generales (art culos 1 a 27).

Tema 19.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Publico. Partes en el Contrato (art culos 61 a 71). Objeto, presupuesto base de licitacion, valor estimado, precio del contrato y su revision (art culos 99 a 105).

Tema 20: El Presupuesto de las Entidades Locales. Procedimiento de aprobacion y entrada en vigor. (Norma Foral 10/2003 Presupuestaria de Entidades Locales de Bizkaia).

Tema 21: El gasto publico local. Clasificacion de los gastos. Fases para su gestion. Ordenacion de pagos y prelación de creditos. (Norma Foral 10/2003 Presupuestaria de Entidades Locales de Bizkaia y Real Decreto

**DURANGO**

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

buruzko abenduaren 2ko 10/2003 Foru Araua eta Toki Ogasunei buruzko 2004ko legegintzako errege dekretua).

22. gaia: Aurrekontuen egonkortasuna eta jasangarritasun finantzarioa. Printzipio orokorrak. Aurrekontuen egonkortasunaren helburuak, zor publikoarenak eta toki udalbatzetarako gastu-araua. Plan ekonomiko-finantzarioak: edukia, tramitazioa eta jarraipena. Toki entitateek informazio finantzarioa eman beharra. (5/2013 Foru Araua, ekainaren 12koa, Bizkaiko Toki Erakundeen aurrekontu-egonkortasunari eta finantza iraunkortasunari buruzkoa eta 2012ko apirilaren 27ko aurrekontu-egonkortasun eta finantza iraunkortasunari buruzko lege organikoa).

23. gaia: Ordenantza Fiskalen edukia. Prozedura eta onarpena. Indarrean sartzea. (Toki Ogasunei buruzko 2004ko legegintzako errege dekretua eta Toki Ogasunei buruzko abenduaren 16ko 9/2005 Foru Araua).

24. gaia: 38/2003 Legea, azaroaren 17koa, diru-laguntzei buruzkoa: esleitutako diru-laguntzak iragartzea (18. artikulua), dirua itzultzea (37. art.) eta arau-hauste administratiboak (52-58. art.).

Legislativo 2004, regulador de Haciendas locales).

Tema 22: Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Suministro de información financiera de las entidades locales. (Normal Foral 2013 de 12 de junio, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Ley Orgánica 2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

Tema 23: Contenido de las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento y aprobación. Entrada en vigor. Real Decreto Legislativo 2004, regulador de Haciendas Locales y Norma Foral 9/2005, de 16 de diciembre, reguladora de las Haciendas de Bizkaia.

Tema 24: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: publicidad de las subvenciones concedidas (art. 18), causa de reintegro (art. 37) e infracciones administrativas (art. 52-58).