

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

EIBARKO UDALA

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2017ko abenduaren 15an egin-dako bilkuran, erabaki hau hartu zuen:

Idazkaritza alorrean administrari laguntzaile plaza bat hutsik dagoela ikusita, bete beharra dago 2010eko LEPN sartuta dagoen lanpostu huts hori.

Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 21.1.g) artikulua xedatutakoaren arabera, Alkateari dagokio lanpostuak betetzeko oinarriak eta deialdia onestea. Eibarko Udalean, eskumen hori Gobernu Batzarrari eskuordetu zitzaion 2015eko ekainaren 17ko dekretuz.

Aipatutako araudiak jasotako ahalmenez baliatuta,

HAUXE ERABAKI DA

Lehenengoa. Idazkaritzako administrari laguntzaile plaza baten hautaketa-prozesuaren deialdia onartzea.

Bigarrena. Deialdiaren Oinarriak onartzea, akordio honen eranskin gisa jasotzen direnak.

Hirugarrena. Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN Oinarriak oso-rik argitaratzeko erabakia hartzea.

Oinarriak, administrari laguntzaile lanpostu bat betetzeko hautaketa-prozesua arautzekoak.

1. Deialdiaren helburua.

Deialdi honek, oposizio-lehiaketa askearen jardunbidez, Idazkaritzako administrari laguntzaile lanpostu bat betetzea du xede.

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: laguntzailea.

Sailkapen-taldea: C2.

Balorazio-maila: 10.

Plaza: administrari laguntzailea.

Hizkuntza-eskakizuna: 2.a, IVA Pekoa, derrigorrezkoa.

Oinarri hauek, onartuen eta baztertuen zerrendak, probetarako deialdia, proben kalifikazioen zerrendak eta honen inguruko beste edozein komunikazio oinarriotan ezarritakoaren arabera egingo dira; beraz, hauek dira izaera ofizialeko komunikazio bakarrak. Noizbehinka, komunikaziorako beste edozein birtarteko erabiliko balitz, birtarteko hori Udalak nahita erabiliko lukeen gehigarri hutsa izango litzateke; horrek ez lieke inongo eskubiderik emango interesatuei.

2. Eginkizunak.

Lanpostuaren xedea administrazio-laguntza ematean datza Biztanleen Udal Erroldaren kudeaketan eta dokumentuen Sarrera eta Irteera Erregistroan. Hauek dira lanpostuaren oinarriko funtzioak:

AYUNTAMIENTO DE EIBAR

Anuncio

En la Junta de Gobierno de 15 de diciembre de 2017 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Viendo que existe una plaza vacante de auxiliar administrativo del área de secretaría, surge la necesidad de cubrir dicha vacantes incluidas en la OPE 2010.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la aprobación de la convocatoria y de las bases para la provisión de puestos de trabajo, corresponde al Alcalde. En nuestro caso, esta competencia la tiene delegada en la Junta de Gobierno mediante decreto de 17 de junio de 2015.

En aplicación de las facultades recogidas en la normativa citada,

SE ACUERDA

Primero. Aprobar la convocatoria de proceso selectivo de una plaza de auxiliar administrativo de secretaría.

Segundo. Aprobar las Bases de la convocatoria, que se incorporan como anexo al presente Acuerdo.

Tercero. Acordar la publicación de las Bases íntegras en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

Bases que regirán en el proceso selectivo de una plaza de auxiliar administrativo de secretaría.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso-oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo/a de Secretaría:

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo de Clasificación: C2.

Nivel de Valoración: 10.

Plaza: Auxiliar Administrativo/a.

Perfil Lingüístico: 2 IVAP preceptivo.

Estas bases, listas de admitidos/as o excluidos/as, convocatoria a las pruebas, listas de calificaciones de las pruebas y toda otra comunicación cualquiera al respecto se harán según lo establecido en estas bases siendo estas las únicas comunicaciones de carácter oficial. Cualquier otro medio de comunicación que pudiera eventualmente utilizarse tendrá el único carácter de voluntario y adicional y para mayor abundamiento para el ayuntamiento, no generando ningún derecho para los interesados.

2. Funciones.

La misión de puesto es prestar apoyo administrativo en la gestión del Padrón de Habitantes y Registro de entrada y salida de documentos, siendo las funciones básicas del puesto:

* Biztanleen Udal Erroldari dagokionez:

— Altak, bajak eta bizileku-aldaketak izapidetzeaz ardura-
tzea, atzerritarren errolda-inskripzioak berritzea, Hauteskunde
Zentsuari erreklamazioak egitea.

— INErekin akatsak edo erroreak zuzentzea eta fitxategi-
trukearen hileko faktura bidaltzea.

— Estatistikak egitea.

— Egoitza-baimen iraunkorra ez duten Europar Erkidegotik kan-
poko atzerritarren errolda-iraungitze espedienteak izapidetzea,
haiek beren errolda-inskripzioa epe barruan berriztu ez badute.

— Udalerrian bizi ez diren erroldatuen errolda-bajen espe-
dienteaK izapidetzea.

* Erregistro Orokorrari dagokionez:

— Udalean jasotzen den korrespondentzia guztiari sarrerako
erregistroa ematea.

— Sail guztietako agiri-irteera oro zuzentzea eta kontrola-
tzea.

— Urteko sarrera- eta irteera-erregistro guztiak prestatzea
eta bidaltzea Irteera eta Sarrera Liburuak egin daitezen.

— Hauteskundeetan behar izaten diren bitarteko guztiak
prestatzen laguntzea udal-eskumenekoa den guztian.

— Ezkontza zibiletako aktak prestatzea eta Erregistro zibilari
bidaltzea.

— Herritarren portaerari buruzko txostenak prestatzea.

— Lanpostuaren kategoriari dagozkion beste zeinahi eginki-
zun.

3. Izangaien betebeharrak.

Deitutako lanpostuan aritzeko baldintza hauek bete behar
dira:

— Europar Batasuneko estatu bateko naziotasuna edukitzea
edo Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako estatuak berre-
tsitako nazioarteko itunen arabera, langileen joan-etorri askea
aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Halaber, Europar Batasuneko kide diren estatuetako nazio-
kotasuna dutenen ezkontideek ere parte hartu ahal izango
dute –baldin eta Zuzenbidearen arabera banatuta ez ba-
daude–, bai eta haien ondorengoek eta ezkontideen ondore-
ngoek ere, betiere Zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude
eta haien ondorengoak 21 urtetik beherakoak badira edo adin
horretatik gorakoak izanda ere, gurasoen kontura bizi badira.

— 16 urte beteta edukitzea eta erretirorako adina bete gabe
izatea.

— Indarrean dagoen araubidearen arabera, desgaitasun edo
bateraezintasuneko lege-kausaren batean sarturik ez egotea,
araudiak ematen duen aukera-eskubidea salbu.

— Diziiplina-espediente bitartez edozein Herri Administrazio-
tako zerbitzutik kenduta edo kanporatuta ez egotea, eta eraba-
teko inhabilitaziorik edo inhabilitazio berezirik ez izatea enplegu
edo kargu publikoak betetzeko. Beste estatu bateko nazionala
izanez gero, bere estatuan Funtzio Publikoan jardutea galara-
ziko liokeen inhabilitaziorik edo antzeko egoerarik ez edukitzea
eta diziiplina-zigorrik edo zigor penalik ez izatea.

— Lanpostuak dituen eginkizunetan aritzeko gai izatea eta
zeregin edo egiteko horietan aritzea eragotziko lukeen gaixota-
sunik edo eragozpen fisiko edo psikikorik ez izatea. Egoera hori
bere sasoian egiaztatu beharko da, Udalak horretarako jarrita
daukan zerbitzuak onartu duen izangaiari egingo dion errecono-
zimendua eginda.

— Titulazioaren jabe izatea edo Eskola-graduatua, Bigarren
Hezkuntzako graduatua, LHI edo baliokidea den beste tituluren

* En relación al Padrón Municipal de Habitantes:

— Encargarse de tramitar altas, bajas, cambios de domicilio,
renovaciones de inscripciones padronales de extranjeros, recla-
maciones al Censo Electoral.

— Depuración de errores con el INE y envío de factura men-
sual de intercambio de ficheros.

— Elaboración de estadísticas.

— Tramitar expedientes de caducidad padronal de extranje-
ros no comunitarios sin permiso de residencia permanente que
no hayan renovado su inscripción padronal en plazo.

— Tramitar expedientes de baja padronal de empadrona-
dos/as que no residan en el municipio señalado.

* En relación al registro General:

— Dar registro de entrada a la correspondencia que se re-
cibe en el Ayuntamiento.

— Realizar la corrección y el control de todas las salidas de
todos los departamentos.

— Preparación y remisión de todos los registros de entrada y
salida del año hasta la encuadernación de libros.

— Colaborar en la preparación de los medios necesarios en
elecciones en todo aquello que sea competencia municipal.

— Preparación de actas de matrimonios civiles y remisión al
Registro civil.

— Preparación de informes de conducta ciudadana.

— Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas
de acuerdo con la categoría de su puesto de trabajo.

3. Requisitos de los/as aspirantes.

Para poder acceder al puesto convocado se deberá reunir
los siguientes requisitos:

— Tener la nacionalidad de alguno de los Estados Miembros
de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que, en
virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados
por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea
de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

También podrán participar cónyuges de nacionales de los
Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no medie
separación de derecho, así como sus descendientes y los de su
cónyuge, siempre, asimismo, que no se dé separación de dere-
cho, sean éstos descendientes menores de 21 años o mayores
de dicha edad dependientes.

— Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la
edad de jubilación forzosa.

— No incurrir en causa legal de incompatibilidad o incapaci-
dad según la normativa vigente, dejando a salvo, le derecho a
opción que ésta le otorgue.

— No estar en situación de separación o despido, mediante
expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Admi-
nistraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o es-
pecial para empleos o cargos públicos. En caso de ser nacional
de otro estado, no sufrir inhabilitación o situación equivalente ni
estar sometido o sometida a sanción disciplinaria o condena
penal que impida en su estado el acceso a la Función Pública.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las
tareas y no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que
impida el desempeño de las correspondientes tareas. Este ex-
tremo habrá de acreditarse en su momento, tras un reconoci-
miento a que será sometido el aspirante aprobado, en los servi-
cios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

— Estar en posesión, o haber abonado los derechos para ob-
tener la titulación correspondiente a Graduado Escolar, Gra-

baten jabe izatea edo titulazioa erdiesteko ordaindu beharreko eskubideak ordainduta edukitzea. Atzerriko titulazioei dagokionez, haien homologazioa egiaztatzen duen agiria izatea.

– IVAParen 2. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea egiaztatuta izatea. Hizkuntza-eskakizun hori egiazta daiteke hautaketa-prozesuan hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko azterketan bertan.

Izangaiek beteta eduki behar dituzte baldintza horiek deialdian onartuak izateko eskaera-agiriak entregatzeko epea amaitu baino lehen, eta lanpostuaz jabetu arte bete ere.

Nolanahi ere, prozeduraren edozein unetan, Epaimahaiak jakingo balu izangaietako batek ez dituela betetzen deialdiak eskatzen dituen betekizunak edo baldintzak, prozeduratik kanpo geratuko litzateke interesdunari entzun eta gero, eta hautaketa-prozesua deitu duen agintaritzari emango zaio horren berri egun horretan bertan.

4. Eskabideak.

Alkate jaunari zuzendu behar zaizkio lehiaketa-oposiziora onartua izateko eskaerak, eta eskabide horiek baztertuak izan ez daitezen ondorengo baldintza hauek bete beharko dituzte:

a) Izangaiek adierazi beharko dute bete egiten dituztela Hirugarren Oinarriak exijitutako baldintza guzti-guztiak, bat bera ere uzteke, eskaerak aurkezteko epea amaitzen den egunean, euskara ezagutzaren baldintza izan ezik.

b) Izangaiek tituluaren fotokopia ekarriko dute –Eskola-graduatu tituluarena, Bigarren Hezkuntzako graduatuarena, LHI edo baliokidea den beste tituluaren bat– edo titulazioa erdiesteko ordaindu beharreko eskubideak ordaindu izanaren frogagiria. Atzerriko titulazioen kasuan, titulua homologatuta dagoela erakusten duen ziurtagutunaren fotokopia ekarri behar da.

c) Izangaiek adierazi beharko dute Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten oposizioko ariketak. Edozein kasutan ere, gaitasun psikologikoak ebaluatzeko probak diseinatuta dauden hizkuntzan edo hizkuntzetan egingo dira.

d) Izangaiek IVAParen 2. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea egiaztatzen duen agiria aurkeztu ahal izango dute, euskarako azterketa egin beharrik ez izateko.

e) Izangaiek NANaren edo AIZaren fotokopia edo beste dokumenturen bat ekarri behar dute 3. oinarriak ezarritako aurreneko betekizun hori bete egiten dutela egiaztatzeko.

f) Hala balitz kasua, ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokituak zaizkie egokitzapenak behar dituzten eta eskabidean hala adierazi duten pertsona pertsona desgaituei. Epaimahaiak baloratu ahal izan dezan eskatutakoa bidezkoa den ala ez, izangaiek ezintasun-maila kalifikatzeko organo tekniko eskudunak egindako irizpen tekniko medikoa erantsiko dio eskaera-orriari.

Instantziak edo eskaerak, Eibarko Udaleko Herritarren Zerbitzurako Bulegoan (beheko solairuan) edo webgunean eskura jarriko den eredu ofizial normalizatuaren arabera egingo dira. Eskabideak udaletxeko bulego horretan (beheko solairua) aurkeztuko dira, deialdiari dagokion iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera kontatzen hasita, 20 eguneko epearen barruan.

Halaber, eskabideak Administrazio Publikoen erregistroetan aurkeztu ahaliko dira, urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan zehaztuak. Posta-bulegoan aurkeztutako eskabideak Eibarko Udalari zuzenduko zaizkio gutunazal irekian, postetxeko funtzionarioak data eta zigilua jar diezaien, eskabidea aurkezteko epearen barruan egin direla egiaztatuta aurretik. Horixe da modu bakarra eskabideak Posta-bulegoan entregatu diren egun berberean Udal Erregistroan sartu direla erakusteko.

duado en Educación Secundaria, FPI o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

– Tener acreditado el perfil lingüístico 2 del IVAP o equivalente. Este perfil también podrá ser acreditado en el ejercicio correspondiente del proceso selectivo.

Los/as aspirantes deben reunir los requisitos antes de la finalización del plazo de entrega de las instancias de solicitud de admisión en la convocatoria y deberán mantener su cumplimiento hasta efectuar la toma de posesión.

No obstante lo anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

4. Instancias.

Las instancias solicitando ser admitido/a al Concurso-Oposición se dirigirán al Sr. Alcalde, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Los/as aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, con excepción del conocimiento de euskera.

b) Los/as aspirantes aportarán fotocopia del Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente o justificante de haber abonado los derechos para obtener las citadas titulaciones. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá aportar fotocopia de la credencial que acredite su homologación.

c) Los/as aspirantes deberán hacer constar la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que desean realizar los ejercicios de la Oposición. En todo caso, las pruebas de evaluación de aptitudes psicológicas se realizarán en el idioma o idiomas para las que hayan sido diseñadas.

d) Los/as aspirantes podrán aportar documento justificativo de la acreditación del perfil lingüístico 2 del IVAP o equivalentes a efectos de exención del examen de euskera.

e) Los/as aspirantes aportarán fotocopia del DNI, NIE o documento que acredite que reúne el primer requisito fijado en la base 3.

f) En su caso, solicitar y justificar las adaptaciones de tiempo y medios de realización de los ejercicios a aquellas personas con discapacidad que lo precisen. Deberá adjuntarse el dictamen técnico facultativo del órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado.

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Eibar (planta baja) y en la página web. Se presentarán en las citadas dependencias del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial del Estado*.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se dirigirán al Excmo. Ayuntamiento de Eibar, en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

Antzeman daitezkeen egitatezko errakuntzak noiznahi zuzendu ahal izango dira eskaerak aurkezteko epearen barruan, ofizioz edo interesdunak eskatuta.

Izaera pertsonaleko datuak babesteko lege organikoa betezea.

Aukeraketa-prozesu hau publizitate-printzipioak gidatzen du; beraz, prozesu honetan parte hartzen duten pertsonen onartu egiten dute, beren eskabideetan Eibarko Udalari ematen dizkieten datu pertsonalak erabiltzeko edo tratatzeko baietza ematen dutela, hautaketa-prozesuaren emaitza partzialak eta behin betikoak buletin ofizialetan, iragarki-tauletan, webgunean eta beste hedabide batzuetan argitara emateko baietza, alegia.

Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa ezarritakoaren arabera, aukeraketa-prozesuan parte hartzeko eskabidean emandako datu pertsonalei tratamendu automatizatua emango zaie eta Eibarko Udalak behar den bezala baimenduta dituen fitxategietan bilduko dira.

Fitxategi horiek Datu Babeserako Euskal Agentziari edo DBEARi jakinarazi zaizkio eta behar diren segurtasun-neurri guztiak dauzkate datuen segurtasun osoa bermatzeko.

Izaera pertsonaleko datu horiek bakarrik udal-kudeaketan erabiltzekoak izango dira; hala ere, beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie datuok abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa (Datu Pertsonalak Babestekoan) aurreikusitako kasuetan. Identifikazio-datuak eta hizkuntza-eskakizunak edo haien baliokideei buruzkoak IVAPari lagako zaizkio, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza-eskakizunen erregistroko datuekin egiaztatu ahal izateko eta aukeraketa-prozesuari dagokion hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea ariketa behar den bezala prestatu eta egiteko.

Edozelan ere, eskaera sinatzeak esan nahi du eskaera egin duena jakinaren gainean geratu dela eta baimena ematen duela bere datuak tratatzeko.

Izangaiek emandako datuak eskuratzeko aukera dute; baita Legeak ezarritako eran datuok zuzentzeko, aurkatzeko edo ezeztatzeko aukera ere; horretarako, Eibarko Udaleko segurtasunaren arduradunari helbide honetara idatzizko komunikazio bat bidali behar zaio: Untzaga plaza 1, 20600 Eibar (Gipuzkoa). Bidali behar diren datuak hauek dira: izen-abizenak; jakinarazpenetarako helbidea; eskatzen dena; data; interesdunaren sinadura eta fitxategiaren izena.

Halaber, kontsultatu nahi izanez gero «Jardunbide Egokien Eskuliburua Euskal Autonomia Erkidegoko toki erakundeetarako» delakoa Interneteko webgune hauetan dago: www.eudel.eus eta www.avpd.es.

5. Izangaiek onartzea.

Hori guztia amaitu ondoren, lehiaketa-oposizioan onartutako eta baztertutako behin-behineko zerrendak onartuko dituen Ebazpena emango du Alkatetzak –Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara emango direnak; Eibarko Udalaren iragarki-taulan eta Udalaren webgunean jarriko diren zerrendak-. Erreklamazioetarako eta eskaeretan egindako akatsak konponatzeko, 10 laneguneko edo asteguneko epea izango da.

Erreklamaziorik ez badago, behin-behineko zerrenda horiek zuzenean behin betikotzat joko dira. Erreklamazioak baleude, beste ebazpen batek baietsi edo ezetsiko ditu eta behin betiko zerrendako onartuko, lehen adierazitako eta horretan argitaratuko diren zerrendak.

6. Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahai kalifikatzailearen izendapena Udalaren iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko da. Epaimahaiakideei Sektore Publikoko Araubide Juridikoaren 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluen parte ez hartzeko eta errefusatzeko kasuak aplikatuko zaizkie.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, durante el plazo de instancias, de oficio o a petición del interesado.

Cumplimiento de la ley orgánica de protección de datos de carácter personal.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten al Ayuntamiento de Eibar en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán objeto de tratamiento automatizado e incorporados a los diferentes ficheros debidamente autorizados del Ayuntamiento de Eibar.

Los ficheros han sido notificados a la Agencia Vasca de Protección de Datos y cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. Los datos de identificación y los relativos a la acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP, con el fin de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados y preparar y ejecutar correctamente la prueba de acreditación de perfiles correspondiente al proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos.

Le recordamos la posibilidad de acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al Responsable de tratamiento en el Ayuntamiento de Eibar a la siguiente dirección: plaza Untzaga 1 - 20600 Eibar (Gipuzkoa), con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Asimismo, puede consultar el «Manual de Buenas Prácticas de Protección de Datos Personales para entidades locales de la CAPV» en las direcciones de internet www.eudel.net y www.avpd.es.

5. Admisión de aspirantes.

Concluido lo anterior, la Alcaldía dictará Resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas al Concurso-Oposición, que se harán públicas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y serán expuestas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Web municipal concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y subsanar errores en las instancias.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva Resolución por la que se aprueben las listas definitivas, que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada.

6. Tribunal Calificador.

La designación del Tribunal calificador de las pruebas será publicada en el tablón de anuncios y web municipal. A los/as miembros de los Tribunales les serán de aplicación los supuestos de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Epaimahaia honakoek osatuko dute:

Epaimahaiburua:

— Antolamendu eta Pertsonal Zuzendari andrea.

Bokalak:

— Udal Idazkari Nagusia.

— Idazkaritza Nagusiko administraria edo administrari-laguntzailea.

— Eibarko Udaleko administrari bat edo administrari-laguntzaile bat.

— Beste administrazio bateko bokal bat, Udalak izendatutakoa.

— IVAPeko Euskara teknikari bat, euskara azterketarako.

Idazkaria:

— Udaleko Administrazio Orokorreko funtzionario bat.

Epaimahaiaren jardunbidea sektore publikoaren Administrazio Jardunbidearen Legeak kide anitzeko organoei buruz agintzen duenari lotuko zaio.

Epaimahaiak, egoki ikusten dituen probetarako, aholkulari adituen edo enpresa berezituen laguntza eskatu ahal izango du; hala ere, aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntza ematera mugatuko dira.

Epaimahaia eratzen denetik, balio osoz jardun ahal izateko, epaimahaikideen gehiengoak egon beharko du, titularrak edo ordezkioak. Epaimahaiak arau hauek aplikatzerakoan sor daitezkeen zailtasun guztiak erabakiko ditu, baita aurretik aurreikusi ez diren kasuetan egin beharreko guztia ere.

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

Epaimahaiburuaren (edo bere ordezkioa) kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo eragiten dien beste lege-arrazoien bat badago, Epaimahaikideen artean hierarkian maila goragokoa duenak, antzinatez handiena duenak edo adinez zaharrena denak hartuko du haren lekua, hurrenkera horretan hartu ere.

Idazkari titularraren edo bere ordezkioaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo eragiten dien beste lege-arrazoien bat badago, Epaimahaikideen artean hierarkian maila goragokoa duenak, antzinatez handiena duenak edo adinez zaharrena denak hartuko du haren/haien lekua.

Epaimahaiak autonomia osoz jardungo du, eta berak izango du prozeduraren gardentasuna eta objektibotasuna begiratzeko, proben edukia eta konfidentzialtasuna zaintzeko eta deialdiko oinarriak zorrotz betetzeko erantzukizuna edo ardura.

Halaber, ordenamendu juridikoaren arabera, batetik, oinarri hauek aplikatzerakoan sortzen diren zailtasun guztiak ebatziko ditu; bestetik, deialdi hau behar den bezala garatzeko hartu behar diren erabakiak hartuko ditu; eta, azkenik, oinarrietan aurreikusi ez diren kasuetan jarraitu behar diren irizpideak ezarriko ditu.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabehera guztietarako, Epaimahaiak ondoko helbide hau du: Eibarko Udala (Pertsonal Arloa), Untzaga plaza, 1; 20600 Eibar.

Epaimahai-kalifikatzailearen ebazpenak lotesleak izango dira izendapena egitea dagokion organoarentzat; hala ere, indarrean dagoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak aurreikusitakoaren arabera, horrek ez du esan nahi organo horrek erabakia berrikusi ezin dezakeenik.

El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma:

Presidente:

— Directora de Organización y Personal.

Vocales:

— Secretaria General del Ayuntamiento.

— Administrativo/a o auxiliar administrativo/a del Área de Secretaría General.

— 1 Administrativo/a o auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento.

— Un/a vocal de otra administración nombrado/a por el Ayuntamiento.

— Un/a Técnico/a de Euskara del IVAP para la prueba de euskara.

Secretario/a:

— Un/a Funcionario/a de Administración General del Ayuntamiento.

La actuación de los Tribunales se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados están contenidas en la Ley de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as o empresas especializadas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

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 o la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los miembros del Tribunal.

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 cualquier otro miembro del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido 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 presentes bases 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.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de Eibar (Área de personal) Plaza Untzaga s/n. 20600 Eibar.

Las resoluciones de los Tribunales calificadores serán vinculantes para el órgano al que compete el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común.

7. Oposizio-aldiaren ariketak.

Ariketen deialdiak Eibarko Udalaren iragarki-taulan eta Udalaren webgunean emango dira argitara, azterketaren eguna, lekua eta ordua adierazita.

Ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo zaie izangaiei. Deitzen zaion unean pertsona bat ez bada agertzen proba horietako edozeinetara, besterik gabe, galdu egingo du parte hartzeko eskubidea ariketa edo proba horretan eta horren hurrengoetan; beraz, aukeraketa-prozesutik baztertuta geratuko da. Berdin jokatu da nahitaezko probetara haiek egiten hasita koan agertzen diren izangaiekin.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokituko dizkie egokitzapenak behar izan eta eskabidean hala eskatu eta justifikatu duten pertsona desgaituei, gainontzeko parte-hartzaileen aukera berberak izan ditzaten, betiere probaren edukia hori eginda desitxuratzen ez bada eta eskatutako gaitasun-maila jaisten edo kaltetzen ez bada.

Epaimahaiak edozein unetan eska diezaike izangaiei nork ber burua identifikatzea, eta horretarako, oposizioaren ariketa bakoitzean NANA edo beste edozein dokumentu ofizial eraman beharko dute aldean, epaimahairen iritziz izangaiaren nortasuna behar den bestean egiaztatzekoa dena (pasaportea, gidabaimena, Atzerriarren Identifikaziorako Zenbakia...).

Oposizio faseko ariketa bakoitzean, ariketak zuzendu eta izangaien nortasuna ezagutzera eman eta bakoitzaren kalifikazioa erabaki baino lehen, ariketa gainditzeko behar den gutxieneko puntuazioa lortzeko beharrezkoa den ezagutza maila edo muga ezarri ahal izango du.

Epaimahaiak, ariketak Oinarri honetan aurreikusitako hurrenkeran egin beharrean beste hurrenkera bat jarraitzea erabaki dezake; erabaki dezake baita egun berean ariketa bat baino gehiago egitea. Kasu horretan, aurreko ariketa gainditu dutenen ariketak izango dira aztertuko dituen bakarrak.

Arau orokor legez, hiru laneguneko epea ezarriko da -Epaimahaiaren ebazpena argitaratzen denetik kontatuta- egindako azterketak berraztertzeko eskaera egiteko edo azterketei emandako kalifikazioen inguruko erreklamazioak egiteko.

Azterketa idatziak egiten direnean, Epaimahaiak bidezkoak diren neurriak hartuko ditu izangaien anonimotasuna bermatzeko, ahal den neurrian, betiere.

Oposizioaren aldiak ariketa hauek edukiko ditu:

— Lehenengo ariketa: Derrigorrean egin beharrekoa eta baztertzailea. Gehienez, 20 puntu. Test erako azterketa gai-zerrendaren inguruan. Epaimahaiak zigortu ahalko ditu oker emandako erantzunak eta zehaztu egingo du baita zein den 10 puntu eskuratu eta ariketa gainditzeko eten-puntua.

— Bigarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzailea. IVAPEko 2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea. Bigarren ariketa hau egiteko hurrenkera aldatu daiteke IVAPEk aukeraketa-prozesuetako hizkuntza-eskakizunen azterketetarako deialdi bateratuaren egutegia kontuan hartuta.

Euskarako 2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu beharko da. «Gai»/ «Ez Gai» kalifikazioa emango zaio.

Hartara, probak egingo dira, izangaiek 2. hizkuntza-eskakizunari dagokion euskara-ezaguera badutela egiaztatu ditzaten. Azterketa horien edukia eta egiteko modua IVAPEk zehaztuko du.

Azterketa egin aurretik, izangaiek egiaztatzen badu badela hizkuntza-eskakizunaren jabe edo eskatzen den hizkuntza-eskakizuna baino balio handiagoko tituluren baten jabe, ez du azterketa egin beharrik izango.

7. Ejercicios de la fase de oposición.

Las convocatorias de los ejercicios se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. 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. La misma regla se aplicará a las personas aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos.

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

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición 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.).

En cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, una vez corregidos los mismos y antes de desvelar la identidad de los aspirantes y determinar la calificación de cada uno, podrá establecer el nivel o umbral de conocimientos necesario para la obtención del mínimo de puntos necesario para aprobar el ejercicio.

El Tribunal podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en esta misma base, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo entrará a evaluar cada ejercicio respecto de quienes hayan superado la anterior.

Como norma general, se establecerá un plazo de tres 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.

En la realización de los ejercicios escritos el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los y las aspirantes.

La Fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios:

— Primera prueba: Obligatoria y eliminatoria. Hasta un máximo de 20 puntos. Examen tipo test de conocimientos sobre el temario. El Tribunal podrá penalizar las respuestas incorrectas y determinar cuál es el punto de corte para obtener 10 puntos y superar la prueba.

— Segunda prueba: Obligatoria y eliminatoria. Acreditación del perfil lingüístico 2 IVAP de euskara. El orden de realización de este segundo ejercicio podrá ser modificado, con motivo del calendario que establezca el IVAP de convocatorias unificadas para la realización de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 2 de euskera. Se calificará como Apto o No Apto.

Se realizarán pruebas a fin de que los/as aspirantes acrediten que reúnen los conocimientos de euskera del perfil lingüístico 2 siendo el contenido y la forma de dichas pruebas a determinar por el IVAP.

No será necesario realizar la prueba correspondiente al perfil lingüístico si de antemano se acredita estar en posesión del mismo o superior.

– Hirugarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzaila. Gai/ ezgai bezala baloratuko da. Epaimahaiak ofizioz egiaztatuko du Tecnaliarekin IT Txartelaren egiaztapena ondoko modulu haue-
tan:

– Microsoft Word, oinarritzkoa (Word 2010. bertsioan edo berriagoetan). IT Txartela Microsoft Word Aurreratuaren egiaztapena dutenei (Word 2010 edo hortik gorakoei), oinarritzko Word-ari dagokion ziurtagiria egiaztatutzat emango zaie.

– Microsoft Excell, oinarritzkoa (Excell 2010 bertsioan edo berriagoetan). IT Txartela Microsoft Word Aurreratuaren egiaztapena dutenei (Excell 2010 bertsioan edo berriagoetan), oinarritzko Word-ari dagokion ziurtagiria egiaztatutzat emango zaie.

– Microsoft Outlook (2010eko bertsioan edo berriagoan).

Proba honetarako exijitutako ziurtagiri guztien edo horietako batzuen jabe dela egiaztatzeko azken eguna epaimahaiak lehenengo probaren behin betiko emaitzak kaleratzerakoan finkatuko duena izango da. Epaimahaiak finkatutako epean exijitutako ziurtagiri guztien edo horietako batzuen jabe direla egiaztatzeke duten izangaiak ez-gaitzat hartuko dira eta aukeraketa-prozesutik baztertuko.

– Laugarren ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzaila. Bete nahi den plazaren edo lanpostuaren inguruko ariketa praktikoa. Proba horri 30 punturaino emango zaizkio, baina hurrengo ariketa egiteko gutxienez 15 puntu eskuratu behar dira.

– Bosgarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzaila. Proba psikoteknikoak edo/eta elkarrizketak, kanpoko entitate batek lanpostu honetarako behar den pertsonaren egokitasuna ikusteko egingo dituenak. Ariketa horri, baztertzaila, Oti 10 puntura bitarteko puntuazioa emango zaio; gutxienez 5 puntu lortu beharko dira gainditzeko.

8. Lehiaketa-aldia.

Oposizio-aldia gairiditu duten pertsonen behin betiko zerrenda argitaratzen denetik 10 laneguneko edo asteguneko epea ezarriko da merituak alegatu eta egiaztatzeko. *Estatuko Aldizkari Ofizialean* kaleratutako iragarkian eskaerak aurkezteko finkatutako azkenengo egun horren aurretikoak izango dira kontuan hartuko diren meritu bakarrak.

Oposizio-aldia gairiditzen duten izangaiak izango dira lehiaketa-aldira helduko direnak; aldi horretan, Epaimahaiak ondorengo me-rezimendu hauek baloratuko ditu, betiere aurreko paragrafoan aurreikusitakoari jarraituz alegatu eta egiaztatu izan badira.

– Lan-esperientzia: Gehienez ere 20 puntu emango zaizkio ondoko lanpostu hauek esperientzia edukiz gero:

a) Administrari-laguntzaile Idazkaritza/Errolda sailean: 0,15 puntu hilabete bakoitzeko; gehien jota, 15 puntu. Ez da kontuan hartuko erakunde publikoentzat lanean ari diren enpresa pribatuaren egindako lana.

b) Administrari-laguntzaile administrazio publikoetan: 0,05 puntu hilabete bakoitzeko; gehien jota, 5 puntu. Ez da kontuan hartuko erakunde publikoentzat lanean ari diren enpresa pribatuaren egindako lana.

a) atalean baloratuz gero, ez da b) atalean baloratuko, eta alderantziz.

Lan-esperientzia lanean jardundako Administrazioak egin-dako ziurtagiri bidez egiaztatu behar da, bete den lanpostuari zegokion kontratuaren iraupena zehaztuta, dedikazioaren ehuneko adierazita, kategoria profesionala eta bete diren zeregi-nak azalduta.

Lan-kontratuaren fotokopia ere baliagarritzat hartuko da –betiere, horko edukitik zein lan bete den ateratzerik ba-dago– Gizarte Segurantzaren Institutu Nazionalak egindako Bizitza Laboralaren Txostenarekin edo kontratua amaitu deneko data eta iraupen osoa egiaztatzen duen beste edozein agirirekin batera aurkezten bada.

– Tercera prueba: De carácter obligatorio y eliminatorio. Se valorará como apto / no apto. El tribunal verificará de oficio con Tecnalia la acreditación de las IT Txartela en los siguientes mó-dulos:

– Microsoft Word Básico (en su versión Word 2010 o posterior). A quienes tengan la acreditación de la IT Txartela Microsoft Word Avanzado (en sus versiones Word 2010 o superior), se les conside-rará acreditada la certificación correspondiente a Word Básico.

– Microsoft Excell Básico (en su versión Excell 2010 o pos-terior). A quienes tengan la acreditación de la IT Txartela Micro-soft Excell Avanzado (en sus versiones Excell 2010 o superior), se les considerará acreditada la certificación correspondiente a Excell Básico.

– Microsoft Outlook (en su versión 2010 o posterior).

La fecha límite para acreditar estar en posesión de todas las certificaciones exigidas para esta prueba será la que fije el Tri-bunal al publicar los resultados definitivos de la primera prueba. Aquellas personas aspirantes que no acrediten estar en posesión de todas o alguna de las certificaciones exigidas en el plazo señalado por el Tribunal, serán declaradas no aptas y eli-minadas del proceso selectivo.

– Cuarta prueba. Obligatoria y eliminatoria. Práctica sobre la plaza y puesto que se trata de cubrir. Dicha prueba se cali-ficará hasta 30 puntos, debiéndose obtener una puntuación mí-nima de 15 puntos para poder acceder al siguiente ejercicio.

– Quinta prueba: De carácter obligatorio y eliminatorio. Pruebas psicotécnicas y/o entrevistas efectuadas por enti-dad externa dirigidas a determinar la idoneidad de la persona para este puesto de trabajo. Dicha prueba, de carácter elimina-torio se calificará de 0 a 10 puntos debiéndose obtener un mí-nimo de 5 puntos para superar la prueba.

8. Fase de concurso.

Con la publicación de la relación definitiva de personas apro-badas en la fase de oposición, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para la alegación y acreditación de méritos. Solo se valorarán los méritos anteriores al último día de presentación de instancias fijada por el anuncio del *Boletín Oficial del Estado*.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso, en la cual el Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acre-ditados de conformidad con lo previsto en el párrafo anterior.

– Experiencia. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos, experiencia en puesto de trabajo de:

a) Auxiliar administrativo/a en departamento de secreta-ría /padrón 0,15 puntos por mes hasta un máximo de 15. No se valorará la experiencia en empresas privadas que trabajan para entidades públicas.

b) Auxiliar administrativo/a en administraciones públicas 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 5. No se valorará la experiencia en empresas privadas que trabajan para entidades públicas.

No podrá valorarse una misma experiencia en los puntos a) y b).

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificacio-nes de la Administración en la que se hayan prestado los servi-cios, especificándose la duración del contrato, el porcentaje de-dicación, el departamento, la categoría profesional y las funcio-nes desempeñadas.

También se considerará válida la fotocopia del contrato de trabajo (siempre que de su contenido pueda deducirse el tra-bajo desempeñado) acompañada de un Informe de Vida Labo-ral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o de otro documento acreditativo de la fecha de finalización y de la duración íntegra del contrato.

Lan-ordutegi partzialeko edo lan-ordutegi murriztuko dedikazioen kasuetan, zenbatze hori lanean edo beharrean benetan egin den denboraren proportzioan egingo da. Erregela hori ez da aplikatuko seme/alabak zaintzeagatik lanaldi-murrizketak egin direnean.

9. Gaingintuen zerrenda eta izendapenerako proposamena.

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa puntuazio guztiak batzetik aterako da, hau da: oposizio-fasean eta merituen balorazioan lortutako puntu guztiak batzetik; eta, hala balitz kasua, egiaztatutako hizkuntza-eskakizunen baloraziotik.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko Eusko Legebiltzarraren 6/1989 Legearen 27.2 artikulua ezarritakoaren arabera eta Gizonen eta Emakumeen berdintasunari buruzko Eusko Legebiltzarraren otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4.a) artikulua arabera, gaitasun bera badago, lehentasuna emango zaio dena delako lanpostu horretan % 40 baino ordezkaritza gutxiago duen sexu pertsonari; hala ere salbuespena egingo da lanposturako beste hautagai batzuk neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituztenean –nolanahi ere, ezaugarriok ez dute eragin behar sexuaren ziozko bereizkeriarik– esate baterako, laneratzeko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kideen kasuan.

Aurreko paragrafoan arautu dena eragotzi gabe, berdinke tak bere horretan jarraituko balu, hurrenkera honela ezarriko litzateke: aurrenik, administrazioko idazkaritza sailean denbora gehien egin duena; hurrenik, proba praktikoa puntuazio handiena eskuratu duena; hirugarrenik, elkarriketan edo/eta psikoteknikoa puntuazio handiena eskuratu duena; eta, azkenik, edade gehien duena.

Epaimahaiak aukeratu diren izangaien izenak kaleratuko ditu azken puntuazioaren hurrenkeraren arabera eta dagokion Akta jasoko du; Akta horretan jasoko ditu aurkeztu diren izangai guztiak eta bakoitzaren puntuazioa.

Epaimahaiak karrerako funtzionario izateko proposatzen duen gaingintuen kopuruak ezin izango du deialdiko plaza-kopurua baino handiagoa izan, ondorengo kasuetan izan ezik: hautatutako pertsonak izendatu baino lehen edo lanpostuaz jabetu baino lehen uko egiten diotenean lanpostuari, edo lanpostuaren jabe egiteko unean lanpostua gordetzeko eskubiderik gabeko eszedentzia eskatzen dutenean; horiek hutsik uzten dituzten plazak esleitu egingo dira. Horretarako, Alkate-udalburuak Epaimahaiari gaingintu bai baina plaza eskuratu ez duten pertsonen zerrenda ordenatua eskatuko dio.

Hautatu diren izangaiek, hautatuko izangaien zerrenda kaleratzen den egunaren hurrengo egunetik kontatuta, 10 laneguneko epea dute deialdian eskatutako baldintzak eta gaitasun-baldintzak egiaztatzen dizkien dokumentuak aurkezteko:

- NANaren fotokopia konpultsatua.
- Atzerriko izangaiek Administrazioaren jakinarazpen bat jasoko dute, beren egoeraren arabera derrigorrean ekarri behar duten dokumentazioa zein den zehaztuta.
- Baloratutako merezimenduak egiaztatzeko agirien fotokopia konpultsatuak; IT txartelak eta deialdian parte hartu ahal izateko eskatzen diren betekizunak; eta, hori dena, 3. oinarriak adierazitakoaren arabera.
- Zinpeko aitorpena edo hitzmatea hauxe adierazten: ez dagoela ezgaituta eginkizun publikoetan aritzeko; diziplina-espediente bidez administrazio publikoren baten zerbitzutik inoiz ez dela bereizia ez eta kanporatua ere izan; eta ez dagoela Administrazio publikoetan lan egiten duten langileen bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean oharreman-dako bateraezintasun eta ezgaitasun legeko inongo kasutan sartuta. Eibarko Udaleko Pertsonal eta Antolaketa Zuzendari-

En los supuestos en los que existan periodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado. No se aplicará esta regla en los casos de reducciones de jornada por razones de conciliación familiar de cuidado de hijos/as.

9. Relación de aprobados y propuesta de Nombramiento.

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la valoración de méritos así como, en su caso, por la valoración de los perfiles lingüísticos acreditados.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley del Parlamento Vasco 6/1989 de la Función Pública Vasca y artículo 20.4 a) de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, a igualdad de capacitación, se dará prioridad a la persona cuyo sexo, en la plaza de que se trate, tenga una representación inferior al 40 %, salvo que concurran en otros candidatos 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.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en un departamento de secretaría en la Administración, en segundo lugar de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba práctica; en tercero, de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la entrevista y/o psicotécnico y en cuarto, de quien tenga más edad.

El Tribunal hará público el nombre de los /as aspirantes seleccionados/as, según el orden de puntuación final y elaborará el Acta correspondiente, en la que deberán figurar todas las personas aspirantes presentadas y sus puntuaciones correspondientes.

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario o funcionaria de carrera a un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas excepto cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o en caso de que en el momento de la toma de posesión soliciten excedencia sin derecho a reserva de puesto, se procederá a adjudicar las plazas que dejen vacantes. Para ello, el Alcalde-Presidente requerirá del Tribunal la relación ordenada de personas que habiendo aprobado, no obtuvieron plaza.

Los/as aspirantes seleccionados presentarán, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la relación de aspirantes seleccionados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Cada aspirante de nacionalidad extranjera recibirá una notificación de la Administración especificando la documentación concreta que, en razón de su situación, deba obligatoriamente aportar.
- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar, las IT txartelak y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, de conformidad a lo señalado en la base 3.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sufrido separación o despido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La Dirección de

tzak, dokumentazioa entregatzeko unean, inprimaki hau emango die izangaiei, sinatu dezaten.

e) Espainiako naziokotasuna ez dutenek beren estatuko funtzio publikoan jardutea galarazten dien diziplina-zigorrik edo zigor penalik ez dutela adierazten duen zinpeko aitortpena edo hitzematea aurkeztu behar dute.

f) Ziurtagiri medikoa, Udaleko zerbitzu medikuek edo -hala balitz kasua- horretarako izendatutakoek emandakoa, ziurtatzen duena izangaiak ez duela lanpostuaren zereginak eta eginkizunak behar bezala betetzen utziko ez lioken gaixotasunik, akats fisikokorik edo psikikokorik.

Ezinbesteko arrazoiak tartean egon gabe agiriak epe berran aurkezten ez dituztenak, aurkeztutako agiritan 3. oinarriaren bidez ezarritako baldintzen bat betetzen ez dutenak edo lanpostuari dagozkion zereginak gauzatzeko behar diren gaitasun fisiko edo psikikoak ez dituztenak, ezingo dira izendatu eta baliogabetuta geratuko dira egindako jardunbide guztiak; gainera, eskabidean datu faltsuak jartzeagatik erantzukizuna eskatu ahal izango zaie.

Edozein Administrazio publikoko funtzionario direnek ez dute frogatu beharko agiri bidez aurreko izendapenerako frogatu zituzten baldintzak eta betekizunak: nahikoa izango dute zerbitzu-orrian azaltzen diren gorabehera guztiak egiaztatzen dituen ziurtagiria aurkeztuta, lanean ari diren Ministerio, Toki Korporazio edo Organismo publikoak emana.

Hautaketa-prozesuaren lehenengo hiru ariketak gainditu dituztenekin osatutako zerrenda bitarteko funtzionarioak izendatzeko erabili ahal izango da indarrean dagoen araudiak aurreikusten dituen kasuetan, eta Udalari aldi baterako zerbitzuak emateko erabiltzen diren Lan-politsetan sartuko dira.

10. Praktik-aldia eta prestakuntza.

Alkate jaunak, aurreko atalean aipatu den dokumentazioa ekarri ondoren, praktiketako funtzionario izendatuko ditu Epaimahaiak proposatu dituen izangaiak.

Praktika- eta prestakuntza-aldiak 12 hileko iraupena izango du. Aldi hori amaitu ondoren eta aurretik Saileko Zuzendaritzak izangaiak bete behar duen lanpostua betetzeko egokia dela dioen txostena eginda, Pertsonal Sailak, karrerako funtzionario legez izendatzeko proposamena helaraziko dio Alkateari.

Aukeraturako pertsona horrek, aurretik, Eibarko Udalean lanpostu berebete 18 hile baino gehiagoan jardun badu lanean eta bere lanari buruz egin den txostena ona edo positiboa bada, praktika- eta prestakuntza-aldi hori baliozkotzat edo konbalidatutzat emango da.

Izangaiak ez badu gainditzuten praktika- eta prestakuntza-aldia galdu egingo ditu izendapenaren eskubide guztiak.

Prestakuntza ikastaroaren edo praktikaldiaren edozein unetan deuseztatu daiteke izangaien izendapena pertsona horrek lanerako behar diren gaitasun- edo egokitasun-baldintzak beteko ez balitu. Hori dela eta, dagokion Sailaren Zuzendaritzak dagokion proposamena egingo dio Pertsonal Batzordeari eta, txostena aztertuta, batzorde horrek esango du izendapena deuseztatzea bidekoa den ala ez; deritzon proposamena Alkatezari bidalitza.

Bai azken kasu horretan nahiz praktiketako funtzionario batek uko egiten duenean, Alkateak praktiketako funtzionario izendatuko du bederatzigarren oinarrian aipatutako gaitutuen zerrenda horretan uko egin duenaren segidan dagoen izangai oinarri horretan bertan adierazitako dokumentazioa aurkezten duenean, eta bederatzigarren oinarri honen arabera jokatu da.

Personal y Organización del Ayuntamiento de Eibar, en el momento de la entrega de la documentación, facilitará este impreso para su firma por el personal aspirante.

e) Quienes no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

f) Certificado médico, expedido por los servicios médicos de la Corporación o designados en su caso, de no padecer enfermedad, defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones y tareas.

A quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3, o no llegaran a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas correspondientes, no se podrá efectuarse su nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario de cualquier Administración Pública, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Las listas de personas que tengan aprobados los tres primeros ejercicios del proceso selectivo podrán ser válidas para el nombramiento como personal funcionario interino cuando se den los supuestos que la normativa vigente prevé, y se integrarán en las Bolsas de Trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal de la Corporación.

10. Periodo en prácticas y formación.

El Alcalde nombrará funcionarios/as en prácticas a los aspirantes propuestos/as por el Tribunal una vez haya aportado la documentación a la que se hace referencia en el apartado anterior.

El periodo de formación y prácticas tendrá una duración de 12 meses. Finalizado dicho periodo y previo informe favorable de la Dirección del Área sobre la adecuación de los/as aspirantes al puesto a desempeñar, la Comisión de Personal elevará al Alcalde la propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera.

Si la persona seleccionada ha prestado servicios más de 18 meses previamente en el mismo puesto en el Ayuntamiento de Eibar con informe de desempeño positivo, se declarará convalidado el periodo de prácticas y formación.

Si el/a aspirante no superara el periodo de formación y prácticas perderá todos los derechos de su nombramiento.

En cualquier momento del curso de formación o del periodo de prácticas, podrá anularse el nombramiento de las personas aspirantes, si ésta no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o adecuación. En tal sentido, la oportuna propuesta será elevada por la Dirección del Área correspondiente a la Comisión de Personal que, a la vista del informe, determinará si procede o no la anulación del nombramiento elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de un funcionario/a en prácticas, el Alcalde podrá nombrar funcionario/a en prácticas al aspirante que ocupe el primer lugar en la relación de aprobados a que se hace referencia en la base novena, una vez que haya aportado la documentación señalada en la misma base, y se actuará conforme a esta base novena.

11. Izendapena.

Praktiketako funtzionarioa karrerako funtzionario izendatuko da, eta beren plazaren jabe egingo da 30 laneguneko epean, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu denetik kontatuta. Epe hori igaro eta interesduna ez bada agertu Udalean plazaren jabe egiteko, bere eskubide guztiak galduko ditu eta erabakitako izendapena bertan behera geratuko da.

12. Gorabeherak.

Deialdi honen kontra, Oinarrien kontra eta deialdi honetatik eta Epaimahaiaren jardunetik ondorioztatutako administrazio-egintza guztien kontra egin daiteke, indarrean dagoen Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak ezarritako kasuetan eta bertan islatutako moduan.

GAIAK

1. Espainiako Konstituzioa. Oinarrizko eskubideak eta betebeharrak.
2. Euskal Herriko Autonomia Erkidegoko Estatutua. Atariko Titulua. Euskadiko botereak.
3. Udal antolamendua: Derrigorrezko organoak eta osagarriak. Alkatea: ahalmenak. Udalbatza: Osaera eta ahalmenak. Gobernu Batzarra: Osaera eta ahalmenak. Alkateordeak. Zinegotzi ordezkariak. Informazio-batzordeak.
4. Eibarko Udalaren antolaketa: eskaintzen diren zerbitzuak eta Udalaren mendeko erakunde autonomoak.
5. Kide anitzeko tokiko organoen funtzionamendua. Deialdia eta eguneko gai-zerrenda edo aztergaiak. Bilkuren araubidea. Akordioak edo erabakiak hartzea. Aktak eta erabakien ziurtagiriak. Akta-zirriborroa eta onespina. Akta sinatzea.
6. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea: IV. Titulua I. Kapitulua. Udalerraren antolaketa eta funtzionamendua. II. Kapitulua: udal ordezkarien estatutuari buruzko xedapenak.
7. Udalerria. Kontzeptua. Oinarrizko elementuak. Biztanleria. Kontzeptua. Sailkapena. Erroldatzea.
8. Uztailaren 11ko 1690/1986 Errege Dekretuz onartutako Toki Erakundeetako Biztanleriaren eta Lurralde Mugapenaren Araudia eta horren atzetik etorri diren aldaketak. Presidentziako Idazkariordearen Ebazpena, 2015eko martxoaren 16koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren eta Autonomia Erkidegoekin eta Tokiko Erakundeekin Eskumenak Koordinatzeko Presidentziaren 2015eko urtarrilaren 30eko Ebazpena –udal-errolda kudeatzeari buruz udalei emandako jarraibide teknikoei buruzkoa– argitaratu ematen duena.
- 4/2000 Lege Organikoa, urtarrilaren 11koa, atzeritarrek Espainian dituzten eskubideei eta askatasunei buruzkoa eta atzeritar horiek gizarteratzeari buruzkoa: 29tik 43ra bitarteko artikulua.
9. Tokiko hauteskunde-sistema: Hautaezintasun-arrazoiak; sufragio aktiboaren eskubidea; zinegotzien hautaketa; Alkatearen hautaketa. Hauteskunde-zentsua. Udal agintaldiaren eraketa, iraupena eta amaiera.
10. Administrazio-egintza: Kontzeptua. Administrazio-egintzaren elementuak; egintza motak. Betebeharrak: Administrazio-egintzen eraginkortasuna. Epemugak eta epeak zenbatzea.
11. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (I): tokiko administrazio-prozedurari aplikatzen zaizkion xedapenak Interesdunak. Jarduteko gaitasuna. Ordezkaritza. Identifikazio-sistemak eta administrazioarekin harremanak telematika bidez izateko modua.

11. Nombramiento.

Los/as funcionarios/as en prácticas serán nombrados/as funcionarios/as de carrera, deberán tomar posesión de su plaza en el término de 30 días hábiles a contar desde la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Transcurrido el plazo sin que el/a interesado/a se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

12. Incidencias.

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

TEMARIO

1. La Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales.
2. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma Vasca. Título preliminar. Los poderes del País Vasco.
3. Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. El Alcalde: Atribuciones. El Pleno: Composición y atribuciones. La Junta de Gobierno: Composición y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados. Las Comisiones Informativas.
4. Organización municipal de Eibar: servicios municipales prestados y organismos autónomos dependientes.
5. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdo. Borrador de acta y aprobación. Firma del acta.
6. Ley de Instituciones Locales de Euskadi: Título IV: Capítulo I. Organización municipal y funcionamiento y Capítulo II. Disposiciones sobre el estatuto de las representantes y los representantes locales.
7. El municipio. Concepto. Elementos esenciales. La población. Concepto. Clasificación. El empadronamiento.
8. Reglamento de población y demarcación territorial de las Entidades Locales aprobado mediante Real Decreto 1690/1986 de 11 de julio y sus posteriores modificaciones. Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal.
- Ley orgánica 4/2000 de 1 de enero sobre los derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social: artículos 29 a 43.
9. El sistema electoral local: Causas de inelegibilidad, derecho de sufragio activo, elección de concejales, elección de Alcalde. El censo electoral. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo.
10. El acto administrativo: Concepto. Elementos del acto administrativo, clases de actos. Requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Computo de términos y plazos.
11. Ley 39/2015 Procedimiento administrativo Común (I): disposiciones aplicables al procedimiento administrativo local. Interesados. Capacidad de obrar. Representación. Sistemas de identificación y de relacionarse telemáticamente con la administración.

12. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (II). Prozeduraren bermeak. Prozedura hastea. Antolamendua. Bideratzea. Prozedura amaitzea: ebazpena; atzera egitea; uko egitea; iraungitzat jotzea. Administrazio-errekurtsoak.
13. 39/2015 Legea: administrazio publikoetako jardueraz: Jarduteko arau orokorrak.
14. Udal aurrekontuak: Kontzeptua. Aurrekontu Orokorra: edukia. Aurrekontu Orokorraren eranskinak. Aurrekontuaren egitura. Aurrekontua prestatzea eta onartzea.
15. Toki-korporazioetan zerbitzura dauden langileak. Motak. Eskubideak eta betebeharrak. Lansari-sistema.
16. Apirilaren 2ko 7/ 2985 legea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzekoa. Apirilaren 7ko 2/2016 legea, Euskadiko Toki Erakundeena. Udalaren eskumenak.
17. Jendeari arreta eskaintzea: Herritarren eskubideak. Jendeari arreta eskaintzeko moduak. Telefonoz. Idatziz. Ahoz. Herritarrek erregistroetara eta artxiboetara iristeko duten eskubideaz.
18. Artxiboa. Kontzeptua. Artxibo motak eta funtzionamendua. Artxibo historikoak: Artxibo administratiboak. Funtzionamendua. Kudeaketa-artxiboari dagokiona bereziki: ezaugarriak. Antolaketa.
19. Izaera pertsonaleko datuen babesa. Oinarrizko printzipioak eta kontzeptuak. Hiritarren eskubideak. Administrazio Publikoen obligazioak. Izaera pertsonaleko datuen lagapenak eta komunikazioak.
20. IZFE programaren eskuliburua Biztanleen Udal Errolda kudeatzeko: <http://udalnet.gipuzkoa.eus/es/udal-biztanleen-errolda>.
21. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: generoaren ikuspegia botereen jardunean eta Euskal Administrazio Publikoetan barneratze neurriak.

Eibar, 2018ko otsailaren 7a.—Miguel de los Toyos Nazabal,
alkatea. (950)

12. Ley 39/2015 Procedimiento administrativo común (II) Garantías del procedimiento, Iniciación, Ordenación. Instrucción. Terminación: resolución, renuncia, desistimiento, caducidad. Recursos Administrativos.
13. Ley 39/2015 De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación.
14. Los presupuestos locales: concepto. Contenido del Presupuesto General. Anexos al presupuesto General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación.
15. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases. Derechos y deberes. Sistema retributivo.
16. Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Las competencias municipales.
17. La atención al público: Derechos de los/as ciudadanos/as. Medidas para la atención al público. Comunicación telefónica. Comunicación escrita. Comunicación oral. El derecho de los/as ciudadanos/as al acceso a archivos y registros.
18. El Archivo: Concepto. Clases de Archivo y funcionamiento: Archivos históricos. Archivos administrativos. Funcionamiento. Especial referencia al Archivo de Gestión: características. Organización.
19. La protección de datos de carácter personal. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las Administraciones Públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal.
20. Manual del programa de IZFE para la gestión del Padrón Municipal de Habitantes: <http://udalnet.gipuzkoa.eus/es/udal-biztanleen-errolda>.
21. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de los poderes y las administraciones públicas vascas.

Eibar, a 7 de febrero de 2018.—El alcalde, Miguel de los
Toyos Nazabal. (950)