

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

IRUNGO UDALA

Hiri Bultzada, Ekonomia eta Ogasun Arloa

*Iragarkia*

Udal honetako Alkate-Lehendakari jaunak ebazpena eman du, 176 zenbakikoa eta 2020-02-17koa, eta honela dio haren xedapen-zatiak:

*Lehena.* 2017 eta 2018 urteetako lan eskaintza publikoetan jaso ziren eta Administrazio Orokorreko Eskalakoak diren plaza eta lanpostu hauek betetzeko prozesua arautzeko deialdi publikoa eta oinarriak onartzea:

– Administrazio Orokorreko Goi mailako teknikaria (A1) plaza bat, Kontratazio eta Erosketako Teknikari lanpostuaren dotazio bati dagokiona (115 zenbakia).

– Administrazio Orokorreko Goi mailako teknikaria (A1) plaza bat, Kultura eta Kiroletako AOT lanpostuaren dotazio bati dagokiona (499 zenbakia).

– Administrazio Orokorreko Mendeko (titulazio baldintzarik gabeko beste talde profesionalak) hiru plaza, Eskolako Atezain lanpostuaren horrenbeste dotaziori dagozkiena (125 zenbakia). Haietako dotazio bat elbarritasunen bat duten pertsoneri erreserbatu da.

*Bigarrena.* Agintzea deialdi hau arautzen duten oinarriak eta iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara daitezten, eta deialdiaren laburpen bat, *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* eta *Estatuko Aldizkari Ofizialean*.

*Hirugarrena.* Ebazpen honek amaiera ematen dio administrazio-bideari. Bere aurka, aukeran, berraztertze errekurtsoa jarri ahal izango da, administrazioarekiko auzi-errekurtsoaren aurretik, hilabeteko epean, honen jakinarazpena egin eta hurrengo egunetik aurrera zenbatuta; edo, bestela, Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Salaren aurrean zuzenean aurreratu, bi hilabeteko epean, honen jakinarazpena egin eta hurrengo egunetik aurrera zenbatuta; hori guztia, egoki irizitako beste edozein errekurtso aurkezteko aukeraz gainera.

Irun, 2020ko otsailaren 21a.—Giza Baliabideetako eta Zerbitzu Orokorretako burua. (1097)

*Administrazio orokorreko eskalako hainbat plaza hornitzeko deialdiaren oinarri arautzaileak.*

I. XEDEA ETA ARAU OROKORRAK

Oinarri hauen xedea 2017 eta 2018 urteetako lan eskaintza publikoetan aurreikusitako Administrazio Orokorreko Eskalako hainbat plaza hornitzeko deialdia arautzea da, oposizio-lehiaketa sistemaren bidez hornitu eta betetzeko.

Plaza hauen hornikuntza enplegu publikoaren eskaintzarako gordetzen da, Alkate-Lehendakariaren 2017ko abenduaren 1eko 2351 zenbakikoa ebazpenak xedatutakoaren arabera (2017ko abenduaren 28ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA), eta baita Alkate-Lehendakariaren 2018ko abenduaren 12ko 2.246 zenbakikoa ebazpenak xedatutakoaren arabera ere (2019ko ur-

AYUNTAMIENTO DE IRUN

Área de Impulso Ciudad, Economía y Hacienda

*Anuncio*

Por el señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento ha sido dictada resolución, de número 176 y de fecha 17-02-2020, cuya parte dispositiva dice:

*Primero.* Aprobar la convocatoria pública y las bases reguladoras del proceso para cubrir las siguientes plazas y puestos de trabajo de la Escala de Administración General, previstos en las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los años 2017 y 2018:

– Una plaza de Técnico Superior de Administración General (A1), correspondiente a una dotación del puesto de trabajo de Técnico/a de Contratación y Compras (número 115).

– Una plaza de Técnico Superior de Administración General (A1), correspondiente a una dotación del puesto de trabajo de TAG de Cultura y Deportes (número 499).

– Tres plazas de Subalterno/a de Administración General (otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación), correspondientes a otras tantas dotaciones del puesto de trabajo de Conserje de Centro Escolar (número 125), una de las cuales se reserva a personas con discapacidad.

*Segundo.* Ordenar la publicación del anuncio y de las bases que rigen esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, así como un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del País Vasco* y en el *Boletín Oficial del Estado*.

*Tercero.* La presente Resolución pone fin a la vía administrativa. Contra la misma podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de su notificación, o bien impugnarse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la fecha de su notificación, todo ello con independencia de cualquier otro que se estime oportuno.

Irun, a 21 de febrero de 2020.—El jefe de Recursos Humanos y Servicios Generales. (1097)

*Bases reguladoras de la convocatoria de diversas plazas de la escala de Administración General.*

I. OBJETO Y NORMAS GENERALES

Es objeto de estas Bases regular la convocatoria de diversas plazas de la Escala de Administración General previstas en las ofertas de empleo público correspondientes a los años 2017 y 2018, para su dotación y provisión mediante el sistema de Concurso-Oposición.

La provisión de estas plazas se reserva a oferta de empleo público, de conformidad con lo dispuesto en la resolución de Alcaldía número 2.351, de 1 de diciembre de 2017 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de 28 de diciembre de 2017), así como en la resolución de Alcaldía número 2.246, de 12 de diciembre de 2018 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de 10 de enero de 2019). Quienes

tarrilaren 10eko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA). Plazak hornitze-ko lehiaketara aurkezten direnek oinarri arautzaileetan ezarritako baldintzak betetzen dituztela egiaztatu beharko dute.

Enplegu publikoaren eskaintzetan aurreikusitakoa kontuan hartuz, deitutako hainbat plaza sartzeko bi modalitate egongo dira: orokorra eta elbarritasunen bat dutenentzat erreserbatutako kupo.

Erreserbatutako kupo bat duten deialdietan, elbarritasunen bat dutenek –hau da, % 33ko elbarritasuna edo handiagoa onartu zaienek– sartzeko modalitate orokorraren bidetik ala erreserbatutako kupoaren bidetik saiatzearen artean aukeratu ahal izango dute. Izangaiak, deialdi bakoitzean, sartzeko modalitate bakar batean baizik ezin izango dute parte hartu. Izangaiak nahi duen aukera berariaz jasota ez badago, edo deialdi bererako bi aukerak baliozki formulatuta aurkeztu badira, izangaiak sarrera orokorraren modalitatea aukeratu duela ulertuko da.

Elbarritasunen bat duen norbait erreserba-kupoaren bidetik aurkezten bada eta dagozkion ariketak gainditu ondoren plaza-rik lortzen ez badu baina sartzeko modalitate orokorreko beste izangai batzuek baino puntu gehiago lortu badu, puntu kopuruaren hurrenkeraren arabera sartuko da modalitate orokorrean.

Elbarritasunen bat dutenentzat erreserbatuta dauden eta hutsik geratu diren plazak sarrera orokorreko modalitatekoiei batuko zaizkie.

– Deitutako plazen eta lanpostuen ezaugarriak.

Deitutako plazen eta lanpostuen ezaugarriak oinarri arauzaile hauen I. eranskinean zehazten dira.

## II. IZANGAIEK BETE BEHARREKO BALDINTZAK

Deitutako plaza eta lanpostu ezberdinen oposizio-lehiaketan onartua izateko eta hala badagokio parte hartzeko bete beharreko baldintzak hauek dira:

a) Espainiako edo Europar Batasuneko kide den beste edozein Estatuko nazionalitatea edukitzea edo, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiak berretsitako Nazioarteko Itunen arabera, langileen zirkulazio askea aplikagarri zaien Estaturen bateko nazionala izatea.

Era berean, espainiarren nahiz Europar Batasuneko Estatu-kideetako nazionalen ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, betiere zuzenbidez banatuta ez badaude, eta baita ere haien ondorengoek eta ezkontidearenek ere, betiere zuzenbidez banatuta ez badaude eta hogeita bat urtetik beherakoak edo adin horretatik gorako mendekoak badira. Hori guztia enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legeko Testu Bategineko 57. artikuluan esaten dena kontuan hartuz, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako ED bitartez onartua.

b) 16 urte beteta edukitzea eta, hala badagokio, derrigorezko erretiroaren gehieneko adina ez gainditzea.

c) Prozesu bakoitzean parte hartzeko dagokion titulazioa edukitzea edo titulazio hori lortzeko eskubideak ordainduta edukitzea. Atzerriko titulazioen kasuan, haien homologazioa egiaztatzen duen kredentziala eduki beharko da.

d) Elbarritasunen bat dutenentzat erreserbatutako plaza-rik lehiatzen direnek baldintza hori aitortua izan beharko dute, hau da, % 33ko edo gehiagoko elbarritasun maila dutela, eskumena duen Administrazioako organoak emana.

e) Zereginak betetzeko gaitasun funtzionala edukitzea. Alderdi hau bere garaian egiaztatu beharko da, dagozkion hautaketa-probak eta beharrezko azterketa medikoa gaindituz, Udalak horretarako ezarritako erregelak zerbizuetan.

concurrir a la provisión de las plazas deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases reguladoras.

De conformidad con lo previsto en las correspondientes ofertas de empleo público, para alguna de las plazas convocadas existirán dos modalidades de acceso: general y cupo de reserva para personas con discapacidad.

En las convocatorias en las que haya un cupo de reserva, las personas con discapacidad, que son las que tienen reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, tendrán la posibilidad de optar entre la modalidad de acceso general y el cupo de reserva, pudiendo participar únicamente por una modalidad de acceso por cada convocatoria. Si no constara expresamente la opción deseada, o constaran las dos opciones válidamente formuladas para la misma convocatoria, se considerará que el/la aspirante opta por la modalidad de acceso general.

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

Las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas se acumularán a las de la modalidad de acceso general.

– Características de las plazas y de los puestos de trabajo convocados.

Las características de las plazas y de los puestos de trabajo convocados se detallan en el Anexo I de las presentes bases reguladoras.

## II. CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en el Concurso-Oposición de las diferentes plazas y puestos convocados, serán requisitos necesarios:

a) Tener nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro 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 España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán tomar parte el/la cónyuge de los/as españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes, todo ello según lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante RDLeg 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención de alguno de los títulos requeridos para participar en cada proceso. En el caso de titulaciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Quienes concurren a plazas reservadas para personas con discapacidad, deberán tener reconocida tal condición, con un grado de minusvalía igual o superior al 33 %, por el órgano competente de la Administración.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, mediante la superación de las pruebas selectivas correspondientes y del oportuno reconocimiento médico, en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

Hautaketa prozesua egiten ari diren bitartean dagokion Epaimahai Kalifikatzaileak beharrezko dela irizten badio, elbarritasunen bat dutenentzako erreserbatutako kupoaren bidetik parte hartzen duten izangaiei mediku proba eta azterketa zehatz batzuk egitea eskatu ahal izango du. Proba eta azterketa horiek, hartarako izendatutako aditu-aholkulariek egingo dituzte izangaia aurkeztu direneko deialdiko plazetan ohi diren jardunak gauzatzeko baldintza hori betetzen duten ala ez egiaztatzen, hautaketa prozesua bukatu arte itxaron beharrik gabe.

f) Espediente diziplinarioaren bitartez Herri Administrazioetako edozein zerbitzutik edo Autonomia Erkidegoetako Konstituzio edo Estatutu-organetatik kanporatua ez izana, eta erabaki judizialaren bitartez enplegu edo kargu publikoetarako, funtzionarioen gorputz edo eskalarako edo langile laboralen kasuan burutzen zituzten antzeko zereginak betetzeko kanporatuta edo gaitasungabetuta egon ondoren desgaitzuntza osoa edo berezia ez edukitzea. Beste estatu bateko nazionala izanez gero, desgaitzuntzako edo horren pareko egoeran ez egotea eta bere Estatuan baldintza beretan enplegu publikoan sartzea eragotziko dion zigor diziplinario, penal edo antzekoren batean sartuta ez egotea.

g) Adingabeekin ohiko harremana izatea dakarten lanpostuetan aritzeko, bete beharreko baldintza izango da sexu - askatasun eta sexu - ukigabetasunaren aurkako delituagatik epai irmo batek sekulan kondenatua ez izana, Adingabearen Babes Juridikoaren urtarilaren 15eko 1/1996 Lege Organikoaren 13. artikuluko 5. atalean aurreikusitako terminoetan, Haurrak eta Nerabeak Babesteko Sistemaren Aldaketari buruzko uztailaren 28ko 26/2015 Legeak erantsia (2015eko uztailaren 29ko 180 zenbakiko *Estatuko Aldizkari Ofiziala*). Sexu Delitugileen Erregistro Zentralak egindako ezezko ziurtagiria aurkeztuz egiaztatu beharko da alderdi hori.

Izangaiek hautaketa prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintza horiek, eskariak aurkezteko epea amaitu baino lehen beteta eduki beharko dituzte, horiek egiaztatzeko prozedura-fasea zein izango den kontuan hartu gabe.

### III. ESKARIEN AURKEZPENEA

Eskari-orriak Herritarrentzako Arreta Zerbitzuan emango den eredu ofizialean aurkeztuko dira (San Martzial karrika 2, Irun), eta Udalaren web orrian ere eskuragarri dago. Irungo Udalaren S@C Administrazio Elektronikoko atarian erabilgarri dagoen formulario elektronikoa ere aurkeztu ahal izango dira eskari-orriak.

Oposizio-lehiaketan onartuak izateko eskari-orriak Alkate-lehendakariari zuzenduko zaizkio, eta baztertuak ez izateko, ondorengo baldintzak bete beharko dira:

a) Izangaiek zein plaza eta lanpostutara aurkeztu nahi duten adierazi beharko dute haien eskari-orrian eta, era berean, Bigarren Oinarrian eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela azaldu beharko dute, eskari-orriak aurkezteko epea amaitzen den egunari begira betiere.

b) Izangaiek adierazi beharko dute modalitate orokorraren edo elbarritasunen bat dutenentzat erreserbatutako kupoaren bidez aurkeztu nahi duten. Azken kasu honetan, eskaerarekin batera agiri bat aurkeztu beharko dute, aipatu egoera hori aitortu dutela egiaztatzeko, alegia, % 33ko edo gehiagoko elbarritasun maila dutela, eskumena duen Administrazioako organoak emana.

c) Era berean, lehiaketa fasean baloratzeko merezimenduei buruzko datuak adierazi beharko dituzte. Adierazitako merezimenduei deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den egunean indarrean izan beharko dituzte izan-

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

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria, penal o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Será requisito para acceder a puestos de trabajo que supongan el ejercicio de profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, en los términos previstos en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia (*Boletín Oficial del Estado* número 180, de 29 de julio de 2015). Este extremo deberá ser acreditado mediante certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la fase del procedimiento en que hubieran de proceder a su acreditación.

### III. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias se presentarán en el modelo oficial que será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano, (calle San Marcial 2, de Irun), y que se encuentra disponible en la página Web municipal. También cabrá la presentación mediante el trámite online específico disponible en la Sede Electrónica SAC24h del Ayuntamiento de Irun.

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

a) Los/as aspirantes deberán indicar en su instancia aquellas plazas y puestos de trabajo a cuya provisión desean concurrir, haciendo constar igualmente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Los/as aspirantes deberán indicar si concurren por la modalidad de acceso general o, por el contrario, lo hacen por el cupo de reserva para personas con discapacidad. En este último caso, deberán adjuntar junto con la instancia la acreditación documental de tener reconocida tal condición, con un grado de minusvalía igual o superior al 33 %, emitida por el órgano competente de la Administración.

c) Asimismo deberán hacer constar los datos referentes a los méritos a valorar en la fase de concurso que, en todo caso, deberán reunirse por los/as aspirantes con vigencia al momento de publicación del anuncio de la convocatoria en el *Bole-*

gaiek; zentzu horretan, ezin izango dira etorkizuneko merezimenduak alegatu, edota aipaturiko data igaro ondoren egiaztatzeoak direnak.

Ez da beharrezkoa izango eskari-orria aurkeztean merezimendu guztiak agiri bidez egiaztatzea, baina bai exijituko dela egiaztatzea oposizio faseko kanporaketako ariketak amaitzen direnean, VII. Oinarrian adierazten den bezala.

Ez dira baloratuko eskari-orrian zehatz jasotzen ez diren merezimenduak

Agiri ofizialean tokirik ez badago, dokumentazio osagarri gisa curriculuma gehitu ahal izango da.

d) Izangaiek oposizioko ariketak zein hizkuntza ofizialetan, euskaraz edo gazteleraz, egin nahi dituzten adierazi beharko dute.

e) Hizkuntza-eskakizuna eskuratua duela egiaztatzen duen agiria ekarri beharko da eskari-orriarekin batera; edo bestela, dauzkan euskara-egagutzak eskatutako mailari baliozkotuta daudela egiaztatzen duten tituluak edo ziurtagiriak ekarri beharko dira, betiere oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen direnean indarrean dauzkanak, azterketa egiteki salbuesteko. Hala ere, izangaiek aipatu egiaztagirietako edozein aurkeztu ahal izango dute oinarri hauetan aurreikusten den euskara-egagutzari buruzko proba egingo den une berera arte, azterketa hori egiteki salbuestizat eman ahal izateko helburuarekin.

Hizkuntza-eskakizunekin baliozkotutako tituluak eta ziurtagiriak apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan jasotzen dira, zeinaren arabera arautzen baita Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeo prozesua (72 zenbakiko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 1997-04-17koa); eta azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan ere jasotzen dira, zeina euskararen ezagutza egiaztatzeo tituluak eta ziurtagiriak baliozkotzeari buruzkoa eta horiek Hizkuntzetarako Europako Erreferentziazko Marko Komuneko mailekin parekatzeari buruzkoa baita (219 zenbakiko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 2010-11-15ekoa), geroago uztailaren 4ko 187/2017 Dekretu bidez aldatua (138 zenbakiko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 2017-07-20koa); apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan ere jasotzen da, euskaraz eginiko ikasketak ofizialak aitortu eta euskarazko hizkuntza titulu eta ziurtagirien bidez egiaztatzea salbuesteari buruzkoa (74 zenbakiko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 2012-04-16koa). Era berean, gai hau arautzen duen geroko edozein arautan jasoko direnak.

f) Izangairen batek ezintasunen bat edukiko balu hautaketa prozesuan zehar kontuan eduki beharko litzatekeena, eskari-orrian bertan eskatu beharko du gainerako parte hartzaileen baldintza beretan ariketak egiteko denboran eta baliabideetan zer-nolako beharrak dituen, beti ere horrek ez badu probaren edukia indargabetzen ezta exijitutako gaitasun maila murriztu edo kaltetzen ere.

Hautaketa organoak baloratu ahal izan dezan eskatutakoa ematea bidezkoa den ala ez, izangaia, ezintasun maila kalifikatzeo eskumena duen organo teknikoak eginiko Txosten Tekniko Medikoa erantsiko dio eskari-orriari, aitortutako ezintasun maila sortu duten urritasun iraunkorrak zehatz-mehatz egiaztatzeo.

g) Azterketa-eskubideengatik ordaindutako tasaren erreferentzia adieraziko da eskari-orrian, hurrengo oinarrian aurreikusten denaren arabera.

Eskari-orriak, behar bezala beteta, 20 egun balioduneko epean aurkeztuko dira, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatuta.

Urriaren 1eko Herri Administrazioetako Administrazio Prozedurari buruzko 39/2015 Legeko xedapen indargabetzaile baka-

*tin Oficial del Estado*; en este sentido, no resultará posible alegar méritos futuros, o cuya acreditación se produzca con posterioridad a dicha fecha.

No será necesaria la acreditación documental de los méritos en el momento de la presentación de la instancia, pero sí se exigirá dicha acreditación al término de los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, tal y como consta en la base VII.

No serán objeto de valoración aquéllos méritos que no se detallan en la instancia.

Si se dieran problemas de espacio en el documento oficial podrá añadirse el curriculum como documentación complementaria.

d) Los/as aspirantes deberán hacer constar en la instancia la lengua, euskera o castellano, en la que desean realizar los ejercicios de la Oposición.

e) Las instancias deberán ir acompañadas de documento justificativo de la acreditación del perfil lingüístico, o de títulos o certificados acreditativos de conocimientos de euskera convalidados con el mismo, con vigencia al momento de publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, a los efectos de exención de la realización de examen. No obstante lo anterior, los/as aspirantes podrán presentar cualquiera de los citados documentos acreditativos hasta el mismo momento de realización de la prueba de conocimiento de euskera prevista en las presentes bases, a los efectos de poder considerárseles eximidos de la realización de la misma.

Los títulos y certificados convalidados con los perfiles lingüísticos se recogen el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el cual se regula el proceso de normalización del uso del Euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi (*Boletín Oficial del País Vasco* número 72 de 17.04.1997); 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 (*Boletín Oficial del País Vasco* número 219, de 15.11.2010), modificado posteriormente por el Decreto 187/2017, de 4 de julio (*Boletín Oficial del País Vasco* número 138, de 20.07.2017); 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 (*Boletín Oficial del País Vasco* número 74, de 16.04.2012), y en cualquier norma futura que regule este particular.

f) En el caso de que algún/a aspirante posea alguna discapacidad que exija su toma en consideración durante el desarrollo del proceso selectivo, deberá solicitar en la instancia las adaptaciones de tiempo y medios que precisen para realizar los ejercicios en igualdad de condiciones con 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.

A efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido.

g) Se deberá indicar en la instancia la referencia de pago de la tasa por derechos de examen, conforme a lo previsto en la base siguiente.

Las instancias se presentarán, debidamente cumplimentadas, dentro del plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

De conformidad con lo establecido en el apartado 2 de la disposición derogatoria única de la Ley 39/2015, 1 de octubre,

rreko 2. atalean esaten dena kontuan hartuz, eskari-orriak behar bezala beteta ondorengo tokietako batean aurkeztuko dira:

a. Irungo Udaleko Erregistroan, Herritarrentzako Arreta Zerbitzuko instalazioetan kokatua, San Martzial karrikako 2 zenbakian, Irungo 20304 posta kodea.

b. Herri Administrazioen Araubide Juridiko eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legeko 38.4 artikuluan aipatzen diren tokietako edozeinetan eta zehazki:

– Euskal Autonomia Erkidegoko edo beste edozein autonomia erkidegoko erregistroetan, hala nola Estatuko Administrazioaren, Diputazio Probintzialen, Irletako Kabildo eta Kontseiluen erregistroetan, hala nola apirilaren 2ko Toki Araubideko Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legeko 121 artikulua aipatzen dituen udalerrietako udaletxeetan.

– Posta bulegoetan. Kasu honetan gutun-azal irekian aurkeztuko dira postetxeko funtzionarioak data eta zigilua jarritzan zertifikatu baino lehen, eta kasu honetan soilik ulertuko da eskari-orriak Irungo Udaleko erregistroan aurkeztu direla posta bulegoan entregatu zirenean. Eskari orria da zigilua eraman behar duena.

c. Irungo Udaleko SAC24h egoitza elektronikoen erregistro elektronikoen bitartez, ([www.irun.org/sac](http://www.irun.org/sac)) bertan eskuragarri dagoen tramite espezifikoen bitartez.

d. Arautegi aplikagarrian aurreikusitako gainerako moduetako edozeinetan.

Antzeman litezkeen egiteko hutsegiteak edozein unetan konpondu ahal izango dira, ofizios edo interesatuak hala eskatuta.

#### IV. AZTERKETA ESKUBIDEAK

Hautaketa prozesuan parte hartu ahal izateko, izangaiak, azterketa-eskubide gisa, 15 euro ordaindu beharko dute eta ondorengo bide hauetakoren batetik egin ahal izango dute:

a) Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskaria online erregistratzen bada (Irun Txartela edo beste edozein ziurtagiri elektronikoa aitortua erabiliz): Hautaketa prozesu honetan parte hartzeko eskari-orria Irungo Udaleko Egoitza elektronikoen bitartez erregistratzen bada ([www.irun.org/sac](http://www.irun.org/sac)), telematikoki erregistratzen den unean egin beharko da ordainketa bankuko txartelaren bitartez edo, beti ere entitate finantzario kolaboratzaileetaren bat denean, banka elektronikoko dagozkion zerbitzuen bitartez.

b) Eskari-orria bertaratuta aurkeztu bada (Irungo Udaleko erregistroan edo gaitutako beste egoitza batzuetan): Kasu honetan, lehenagotik, dagokion ordainketa-gutuna lortu beharko da ondorengo formula hauetakoren baten bitartez:

– Web orriaren bitartez sortuz [www.irun.org/ope](http://www.irun.org/ope) ondoren egoitza elektronikoa horretan bertan ordainketa egiteko edo, bestela, entitate finantzario kolaboratzailearen batean aurkeztuta.

– Herritarrentzako Arreta Zerbitzuan (HAZ) eskatuta eta unean bertan ordainduta (bankuko txartelarekin) edo, bestela, entitate finantzario kolaboratzailearen batean aurkeztuta.

Behin ordainketa gutuna sortu eta ordainketa eginda, hautaketa prozesuan parte hartzeko aurkeztuko den eskari-orriari ordainagiria erantsi beharko zaio edo eskarian bertan adierazi dagokion ordainketaren erreferentzia.

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en alguno de los siguientes lugares:

a. En el Registro del Ayuntamiento de Irun, ubicado en las instalaciones del Servicio de Atención al Ciudadano, sito en la calle San Marcial número 2, código postal 20304 de Irun.

b. En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en concreto:

– En los registros de la Comunidad Autónoma Vasca, o cualquier otra comunidad autónoma, así como en los registros de la Administración del Estado, en los de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, así como en los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

– En las oficinas de Correos. En este supuesto se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/ a de Correos antes de ser certificadas y sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el registro del Ayuntamiento de Irun en la fecha que fueron entregadas en la Oficina de Correos. Es la instancia la que debe estar sellada.

c. A través del registro electrónico de la Sede Electrónica SAC24h del Ayuntamiento de Irun ([www.irun.org/sac](http://www.irun.org/sac)), mediante el trámite específico disponible en ella.

d. En cualquiera de las restantes formas previstas en la normativa aplicable.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

#### IV. DERECHOS DE EXAMEN

Para poder participar en el proceso de selección los y las aspirantes deberán abonar, en concepto de derechos de examen, la cantidad de 15 euros, que pueden hacer efectiva por alguno de los siguientes medios:

a) Si se registra online la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo (mediante el uso de la Irun Txartela o cualquier otro certificado electrónico reconocido): Cuando se registre la solicitud para tomar parte en este proceso selectivo a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Irun ([www.irun.org/sac](http://www.irun.org/sac)), el pago habrá de realizarse en el momento de su registro telemático, mediante tarjeta bancaria o, siempre que se trate de alguna de las entidades financieras colaboradoras, a través de los servicios de banca electrónica correspondientes.

b) Cuando se presente la solicitud por medios presenciales (Registro del Ayuntamiento de Irun u otras sedes habilitadas): En este caso deberá obtenerse previamente la carta de pago correspondiente, mediante alguna de las siguientes fórmulas:

– Generándola a través de la página Web [www.irun.org/ope](http://www.irun.org/ope), para efectuar el abono a continuación en esa misma sede electrónica o, alternativamente, mediante su presentación en una entidad financiera colaboradora.

– Solicitándola en el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) y abonándola in-situ (con tarjeta bancaria) o, alternativamente, mediante su presentación en una entidad financiera colaboradora.

Una vez generada la carta de pago y realizado el mismo, a la solicitud que se presente para tomar parte en el proceso selectivo deberá adjuntarse el justificante de pago, o indicarse en dicha solicitud la referencia de pago correspondiente.

Dagokion eskaria epe barruan eta modu egokian aurkeztuta ere eskaerak erregistratzeko epe barruan tasa ordaindua izan dela behar bezala egiaztatuta geratu ez bada, eskari hori ez aurkeztuzat emango da ondorio guztietarako; beraz, eskariak aurkezteko epe barruan tasa ez ordaintzeak hautagaia prozesuan ez onartzea ekarriko du eta, hortaz, deialdi honetan parte hartzeko exijitutako baldintzetako inor konpontzea ezinezkoa izango da. Eskariak aurkezteko epea amaituta, egoera horretan aurkitzen diren haien zerrenda argitaratuko da.

Era berean, azterketa egiteko eskubideak ordaindu izanak ez du baztertzen hautaketa prozesu honetan parte hartzeko denboran eta forman dagokion eskaria aurkezteko obligazioa bete beharra, oinarri hauetan aurreikusten dena kontuan hartuz.

## V. IZANGAIEN ONARPENA

Eskari-orriak aurkezteko epea amaituta, Alkatetza-Lehendakariak ebazpena egingo du Epaimahai Kalifikatzaile ezberdineko kide titular eta ordezkioak izendatuz, eta deitutako plaza eta lanpostu bakoitzaren oposizio-lehiaketarako onartu eta kanporatutakoen behin-behineko zerrendak onetsiz, aurkezteko dauden bi modalitateetako bakoitzetik. Zerrenda horiek Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta udaletxeko iragarki-taulan jarriko dira ikusgai. Erreklamazioak aurkezteko 10 egun balioduneko epea izango da, Herri Administrazioetako Prozedura Administratibo Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeko 68.1 artikuluan ezarritakoa betez. Ebazpen horretan, gainera, euskarako probak egitetik salbuetsita dauden izangaien behin-behineko zerrenda ere jasoko da, aurrez egiaztatuta edukiko baitute, III. Oinarriko d) puntuan aurreikusitakoari jarraiki, eta epe berdina emango da erreklamazioak aurkezteko.

Behin-behineko zerrendak behin betiko bihurtuko dira automatikoki, erreklamaziorik aurkezten ez bada. Erreklamaziorik badago, berriz, beste ebazpen baten bitartez onetsiko dira behin betiko zerrendak, eta haiek ere aipatutako moduan argitaratuko dira.

Behin-behineko zerrendetatik kanporatuta geratu eta epe barruan zerrenda horien aurkako erreklamazioa aurkeztua duten izangaiek kautelaz aurkeztu ahal izango dute probak egitera, planteatutako erreklamazioa egun horretarako erabaki ez bada.

Era berean, behin betiko zerrendetatik kanpo geratu direnak kautelazko izaeraz aurkeztu ahal izango dira probak egitera, beti ere kanporatua izanaren aurkako errekurtsioa aurkeztuta dutela egiaztatzen badute, eta erreklamazioa egun horretarako erabaki ez bada.

## VI. EPAIMAHAI KALIFIKATZAILEAK

### 1. Izendapena.

Alkate-lehendakariak ebazpena egingo du deialdi bakoitzeko Epaimahai Kalifikatzaileko kide titular eta ordezkioak izendatuz.

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira izendapenak, prozesu bakoitzean parte hartzeko onartutako eta onartu gabekoen behin-behineko zerrendarekin batera.

### 2. Osaera.

Lehendakari batek, idazkari batek eta bokalek osatuko dute deialdi bakoitzeko Epaimahai kalifikatzailea, eta horiek kalifikatuko dituzte hautaketa probak.

Epaimahai bakoitzeko kide kopurua bakoitia izango da, bost baino gutxiago ez, idazkaria ere barne dela. Enplegatu publikoak izango dira guztiak, eta deitutako plaza bakoitzean parte hartzeko eskatzen den maila bereko edo handiagoko titulu akademikoa edukiko dute.

Cuando, incluso habiéndose presentado la solicitud correspondiente en plazo y forma, no quede convenientemente acreditada la realización del pago de la tasa dentro del plazo de registro de solicitudes, dicha solicitud se reputará como no presentada a todos los efectos; consiguientemente, la falta de pago de la tasa dentro del plazo de solicitudes determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas y, por ende, la imposibilidad de subsanación de ningún requisito de los exigidos para tomar parte en esta convocatoria. Una vez finalizado el plazo de solicitudes se publicará la relación de las que se encuentren en esta situación.

De la misma manera, el abono de los derechos de examen no eximirá de la obligación de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud correspondiente para tomar parte en este proceso selectivo, de acuerdo a lo previsto en las presentes bases.

## V. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución designando a los/as miembros titulares y suplentes de los diferentes Tribunales calificadoros, y aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos al proceso selectivo de cada una de las plazas y puestos de trabajo convocados, y por cada una de las dos modalidades de acceso, las cuales se harán públicas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y serán expuestas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones, a tenor de lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En dicha resolución se recogerá, además, la lista provisional de candidatos/as eximidos/as de las pruebas de euskera, por haberlo acreditado previamente de acuerdo con lo previsto en la Base III punto d), concediéndose idéntico plazo para reclamaciones.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se produjeran 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.

Aquellos aspirantes que, habiendo sido excluidos en las listas provisionales, hubieran presentado reclamación en plazo contra dichas listas, podrán presentarse de forma cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

Asimismo, los excluidos en las listas definitivas podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar, siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión, y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

## VI. TRIBUNALES CALIFICADORES

### 1. Nombramiento.

La Alcaldía-Presidencia dictará Resolución designando a los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador de cada convocatoria.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, juntamente con la relación provisional de personas admitidas y excluidas en cada proceso.

### 2. Composición.

El Tribunal Calificador de cada convocatoria estará compuesto por un/a Presidente, un/a Secretario/a y los/as Vocales, que habrán de calificar las pruebas selectivas.

Cada Tribunal Calificador estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, además del Secretario/a, todos ellos empleados públicos con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para tomar parte en cada una de las plazas convocadas.

Idazkari-lanak, behar bezala kualifikatuta dagoen udal langile batek beteko ditu.

Epaimahaikide bakoitza izendatzeko, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioak errespetatu beharko dira, eta gizon eta emakumeen artean parekotasuna lortzeko ahalegina egingo da. Era berean, espezialitate printzipioa ere errespetatuko da, eta horren arabera, gutxienez kideen erdiek eduki beharko dute deialdian parte hartzeko eskatzen den jakintza arlo bereko titulazioa.

Bokaletako bat HAEK erakundeak izendatuko du eta bokalen artean langileen ordezkari organoetako kide batek egon ahal izango du norbanako gisa, eta haren inpartzialtasuna eta profesionaltasuna bermatuta geratuko da beti.

Deialdian exijitzen diren hizkuntza eskakizunak egiaztatzea bideratutako proba haietarako Herri Arduralaritzaren Euskal Erakunde ordezkaritza bat Epaimahaietako kide izango da.

Deialdi ezberdinetan parte hartzeko eskatzen den ezagutzalar berari dagokion titulazioa daukan udal teknikaririk ez badago, eta espezialitate-printzipioa zorrotz betetzearren, beste Udal eta Administrazio batzuei eskatuko zaie laguntza, egokitzat jotzen d(it)u(z)ten teknikaria, teknikariak edo adituak izendatzea proposatu dezaten.

Deialdia osatzen duten plaza eta lanpostuen profil profesionalak direla eta, Epaimahai Kalifikatzaile berberak beregain har dezake afinidade handiena daukaten plaza eta lanpostuen hornidura egitea, izendapenerako ebazpenak xedatzen duenaren arabera.

### 3. *Jarduna.*

Epaimahai bakoitzaren jarduna Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legeak kide anitzeko organoei buruz xedatzen duenarekin bat etorriko da.

Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23 eta 24. artikulua, balizko abstentzio eta errekusatzeari buruzkoak, aplikatuko zaizkie Epaimahaietako kideei.

Hautaketa probak hasi baino lehen Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN ebazpena argitaratuko da, eta horren bitartez Epaimahaietako kide berriak izendatuko dira, Legean adierazitako arrazoren batengatik epaimahaikide izaera galdu duten haiek ordezkatzeko.

Epaimahai bakoitzak aholkulari edo enpresa espezialisten laguntza eduki ahal izango du bere lanean, egokitzat jotzen dituen ariketei dagozkien probetarako, baina dagozkien espezialitate teknikoetan laguntza ematera mugatuko dira aholkulari horiek.

Epaimahai bakoitza sortu ondoren, bere jarduna baliozkoa izango bada, kide gehienek egon beharko dute haietako bakoitzean, titularrak nahiz ordezkariak. Epaimahaiak ebartzeko dituzte arau hauek aplikatzerakoan sortzen diren zalantza guztiak, baita aurreikusi gabeko kasuetan egin beharrekoa ere.

Epaimahaien jardunari eta/edo argitalpeni alegazioak egin nahi bazaizkie idatziz aurkeztuko dira Irungo Udal Erregistroan, S@C Administrazio Elektronikoko atariaren bitartez edo Herri Administrazioetako Administrazio Prozedura Erkideari buruzko legerian aipatzen diren erregistroetako edozeinetan.

Epaimahai Kalifikatzaileen erabakiak publiko egiteko garaian haiek ezagutarazteko egokiena irizten dion bidea erabiliko da.

Las labores de Secretaría serán asumidas por personal municipal debidamente cualificado.

En la designación de los/as miembros de cada Tribunal deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de los/as miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para tomar parte en esta convocatoria.

Uno/a de los Vocales será designado/a por el IVAP, y entre los vocales podrá figurar un/a miembro de los órganos de representación del personal que lo hará a título individual y quedando garantizada siempre su imparcialidad y profesionalidad.

En aquellas pruebas encaminadas a la acreditación de los perfiles lingüísticos exigidos en la convocatoria, formará parte de los Tribunales un/a representante del Instituto Vasco de Administración Pública.

Para el supuesto de que no existan técnicos municipales que posean una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para tomar parte en las diferentes convocatorias, y al objeto de cumplir estrictamente el principio de especialidad, se solicitará colaboración a otros Ayuntamientos y Administraciones para que propongan la designación del técnico, de los técnicos o expertos que consideren idóneos.

A la vista de los perfiles profesionales de las plazas y puestos convocados, un mismo Tribunal Calificador podrá asumir la provisión de las plazas y puestos que resulten más afines, según disponga la resolución de designación correspondiente.

### 3. *Actuación.*

La actuación de cada Tribunal se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados están contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas se publicará Resolución en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa por la que se nombre a los/as nuevos/as miembros de los Tribunales que hayan de sustituir a los/as que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la Ley.

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

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

Las alegaciones ante las actuaciones y/o publicaciones de los Tribunales se presentarán, por escrito, en el Registro del Ayuntamiento de Irun, a través del portal de Administración Electrónica S@C o en cualquiera de los registros establecidos en la legislación sobre el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los acuerdos de los Tribunales Calificadores se harán públicos en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento.

## VII. OPOSIZIO FASEKO ARIKETAK

Hautaketa - prozesu bakoitzeko lehenengo ariketa egiteko deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta udaletxeko iragarki taulan argitaratuko da, azterketa zein egun, ordu eta tokitan egingo den zehaztuta. Hurrengo ariketak iragartzeko, berriz, haiek ezagutarazteko egokiena irizten dion bidea erabiliko du epaimahaiak.

Probak oinarri honetan aurreikusitako ordena ez den beste batean egitea erabaki ahalko du epaimahai bakoitzak, baita egun berean proba bat baino gehiago egitea ere. Kasu horretan, aurreko azterketa gairak izango dituen izangaien proba soilik ebaluatuko du.

Azterketa bakoitzerako dei bakarraren bidez deituko dira izangaiak, ezinbestekak bultzatu eta behar bezala justifikatutako eta Epaimahai bakoitzak onarturiko kasuetan izan ezik.

Idatzizko ariketak egiterakoan Epaimahai bakoitzak neurri egokiak hartuko ditu, beti ere ahal den neurrian, izangaien anonimata bermatzeko.

Deialdi bakoitzeko oposizio fasea ondorengo ariketek osatuko dute eta izangaiak ezinbestez gairak egin beharko dituzte kasu bakoitzean adierazten denaren arabera:

1. ariketa: Gai komunei buruzko ariketa. Nahitaezkoa eta kanporatzailea, izangai guztientzat.

Erantzun alternatiboko galdera-sorta egitea izango da, Epaimahaiak horretarako prestatua, deitutako plaza bakoitza hornitzeko eskatzen den titulazio - mailaren arabera II. eranskinean zehazten diren gai orokorreko buruzkoa.

Ariketa honetan gehienez 10 puntu eskuratuko dira, eta gairak izango dituzten 5 puntu beharko dira.

Zuzeneko puntuazioa formula honen emaitza izango da: «Puntuazioa =  $A - (E/(N-1))$ », non «A» asmatutako kopurua den, «E» akatsen kopurua, eta «N» galdera bakoitzeko erantzun alternatiboen kopurua. Puntuazio horretarako, erantzun gabeko galderak ez dira akats bezala hartuko.

2. ariketa: Gai espezifikoei buruzko ariketa teoriko-praktikoa. Nahitaezkoa eta kanporatzailea, izangai guztientzat.

Deitutako lanpostu bakoitzarentzat III. Eranskinean adierazten diren gai espezifikoei buruz egingo da, eta bi atal izango ditu: bat teorikoa eta bestea praktikoa. Ataletako bakoitza gairak izango ditu beharko da.

Atal teorikoa:

Idatziz erantzun beharko dira dagokion gai-zerrenda espezifikoei buruz Epaimahaiak prestatutako gaia, gaiak edo galderak.

Atal honetan gehienez 20 puntu eskuratu ahal izango dira, eta gairak izango dituzten 10 puntu beharko dira.

Atal praktikoa:

Dagokion gai-zerrenda espezifikoei jasotako gaiei eta/edo lanpostuaren funtzioei buruz Epaimahaiak planteatzen dituzten adibide praktikoa(k) erantzutea izango da.

Atal honetan gehienez 30 puntu eskuratu ahal izango dira, eta gairak izango dituzten 15 puntu beharko dira.

3. ariketa: Proba psikoteknikoak. Nahitaezkoa eta kanporatzailea, izangai guztientzat.

Bi atalek osatuko dute proba hau:

3.1. Deitutako postu bakoitzaren egitekoak betetzeko behar diren trebetasunen inguruan izangaiak dituztenak ebaluatuko dira izateko proba batzuk egingo dituzte.

Proba hauetan gehienez 10 puntu eskuratu ahal izango dira.

## VII. EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La convocatoria para la realización del primer ejercicio de cada proceso selectivo se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los posteriores ejercicios serán anunciados por el Tribunal en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento.

Cada 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 prueba respecto de quienes hayan superado la anterior.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas y libremente apreciadas por cada Tribunal.

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

La fase de oposición de cada convocatoria constará de los siguientes ejercicios, que necesariamente habrán de ser superados por los/as candidatos/as conforme a lo que se indica en cada caso:

Ejercicio 1: Ejercicio sobre temas comunes. Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en un cuestionario con respuestas alternativas, preparadas al efecto por el Tribunal, referentes a los temas generales que, en función del nivel de titulación exigido para la provisión de cada plaza convocada, se detallan en el anexo II.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 para superarlo.

La puntuación directa será el resultado de la siguiente fórmula: «Puntuación =  $A - (E/(N-1))$ », donde «A» es el número de aciertos, «E» el de errores, y «N» el del número de respuestas alternativas por pregunta. A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

Ejercicio 2: Teórico-práctico sobre temas específicos. Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Se realizará sobre los temas específicos establecidos para cada puesto de trabajo convocado en el Anexo III, y constará de dos apartados: uno teórico y otro práctico, siendo necesaria la superación de cada uno de los apartados.

Apartado teórico:

Consistirá en contestar por escrito al tema, los temas o a las preguntas preparadas al efecto por el Tribunal, referentes al temario específico correspondiente.

Este apartado se valorará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 para superarlo.

Apartado práctico:

Consistirá en resolver el o los supuestos prácticos que plantea el Tribunal, relacionados con el temario específico correspondiente y/o las funciones del puesto.

Este apartado se valorará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 para superarlo.

Ejercicio 3: Pruebas psicotécnicas. Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Constará de dos partes:

3.1. Consistirá en la realización de pruebas destinadas a evaluar las aptitudes de los aspirantes en relación con las precisas para el desempeño de las funciones de cada puesto convocado.

Estas pruebas se calificarán sobre un máximo de 10 puntos.



3.2. Jarrerazko probak egingo dituzte, deitutako postu bakoitzaren beraren profil tekniko-gizatiarrera izangaiak zenbateraino egokitzen diren ebaluatzerara bideratutakoak.

Proba hauetan gehienez 10 puntu eskuratu ahal izango dira.

Hirugarren ariketa gainduzat emateko, gutxienez 10 puntu lortu beharko dira ariketa osoan.

4. ariketa: Euskara.

Deialdi bakoitzean exijitzen den euskararen ezagutza helburu horrekin deitutako ariketa batean neurtuko da, oinarri hauetan ezarritako eran aurrez egiaztatuta dutelako ariketa egitetik salbuetsita ez dauden izangai haientzat.

Ariketa hau egitean izangaiari Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko baldintza eskatzen duten deitutako lanpostuetan, 3 eta 4. hizkuntza eskakizunak eskatzen dituzten ezagutzetan oinarrituko da ariketa, eta apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikulua xedaturikoaren arabera, dekretu horrek arautzen baitu Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioetan Euskararen erabilera normalizatzeko prozesua, eta izangaietako bakar batek ere ez badu egiaztatzen lanpostu horietan eskatutako hizkuntza eskakizuna, 3. hizkuntza eskakizuna aintzat hartuko da, dagokion deialdia betetzeko ondorioetarako soilik. Horri dagokionez, 3. hizkuntza eskakizuna soilik egiaztatzen duten izangaiek jasoko dute Gai kalifikazioa euskarako proban; dena dela, gerta liteke azkenean lanpostu horiek hornitzeko proposatuak ezin izatea, baldin eta dagokion oposaketa fasea gainditzen duten beste izangai batzuek lanpostu horiek hornitzeko eskatzen den 4. hizkuntza eskakizuna dutela egiaztatzen badute.

#### VIII. LEHIAKETA FASEA

Deialdi bakoitzeko oposizio faseko ariketa kanporatzaileak amaitutakoan, gainditu duten izangaiek, aipatu probak gainditu dituzten izangaien zerrenda argitaratzen den egunaren hurrengotik kontatzen hasita 10 egun balioduneko epean, eskari-orrian alegatutako eta dagokion Epaimahaiak lehiaketa fasean kontuan hartuko dituen merezimenduen egiaztagiriak aurkeztuko dituzte.

Epe horretan, eta ezinbesteko gorabeherengatik izan ezik, izangaiek eskari-orrian alegatutako merezimenduen egiaztagiriak aurkezten ez badituzte, dagokion Epaimahai Kalifikatzaileak ez ditu kontuan hartuko. Hori ez da eragozpen izango, hala ere, izangaiek hasierako eskabideko faltsutasunagatik izan lezaketen erantzukizunerako.

Honela egiaztatuko dira merezimenduak:

– Esperientzia, zerbitzuak bete izan dituen enpresak edo Administrazioak egindako ziurtagirien bidez egiaztatu beharko da, eta kontratuaren iraupena, dedikazioaren portzentajea, kategoría profesionala eta betetako zereginak zehaztuko dira.

Laneko kontratuaren fotokopia ere baliagarritzat joko da –beti ere horren edukia aipatzen badu zein lan bete duen–, Gizarte Segurantzaren Institutu Nazionalak egindako Bizitza Laboralaren Txostenarekin, edo kontratua amaitu deneko data eta iraupen osoa egiaztatzen duen beste edozein agirirekin batera aurkezten bada.

– Prestakuntza ikastaroen egiaztagiriek ikastaroen iraupena zehaztu beharko dute, ordutan edo kreditutan, baita haien edukia ere, baldin eta ikastaroen izenburutik ondorioztatu ezin

3.2. Consistirá en la realización de pruebas de actitudes destinadas a evaluar la mayor o menor adecuación del perfil técnico-humano de los aspirantes al propio de cada puesto convocado.

Estas pruebas se calificarán sobre un máximo de 10 puntos.

Se deberá obtener una puntuación mínima de 10 puntos en el conjunto del ejercicio, para entender superado el mismo.

Ejercicio 4: Euskera.

El conocimiento de euskera exigido en cada convocatoria se medirá mediante un ejercicio convocado al efecto para los/as aspirantes que no están exentos/as de la realización del mismo, por tenerlo ya previamente acreditado en la forma establecida en estas bases.

La calificación de este ejercicio conllevará la declaración de la persona candidata como apta o no apta.

En aquellos puestos de trabajo convocados para cuya provisión se exija estar en posesión del perfil lingüístico 4, el ejercicio se realizará sobre conocimientos del perfil lingüístico 3 y 4 y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el cual se regula el proceso de normalización del uso del Euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en caso de no acreditarse el perfil lingüístico exigido por parte de ningún/a de los/as aspirantes, se considerará el perfil lingüístico 3 a los únicos efectos de la cobertura de la correspondiente convocatoria. A este respecto, se declararán Aptos/as en la prueba de euskera a aquellos/as candidatos/as que únicamente acrediten el perfil lingüístico 3, sin perjuicio de que finalmente no puedan ser propuestos/as para la provisión de dichos puestos de trabajo, en el caso de que otros/as candidatos/as que superen la fase de oposición correspondiente acrediten el perfil lingüístico 4 exigido para la provisión de los mismos.

#### VIII. FASE DE CONCURSO

Una vez finalizados los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición de cada convocatoria, los/as aspirantes aprobados/as presentarán, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aspirantes que han superado dichas pruebas, los documentos acreditativos de los méritos alegados en la instancia y que serán tenidos en cuenta por el Tribunal correspondiente en la Fase de concurso.

Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, los/as aspirantes aprobados/as no presentasen la documentación acreditativa de los méritos alegados, éstos no serán tenidos en cuenta por el correspondiente Tribunal calificador, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

La acreditación de los méritos se realizará de la siguiente forma:

– La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de empresa o de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato, el porcentaje dedicación, la categoría profesional y las funciones desempeñadas.

También se considerará válida la fotocopia del contrato de trabajo –siempre que de su contenido pueda deducirse el trabajo desempeñado– acompañada de un Informe de Vida Laboral 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.

– Los documentos acreditativos de los cursos de formación deberán especificar su duración en horas o en créditos, así como su contenido, en el caso de que éste no pueda deducirse

bada. Ez dira kontuan edukiko iraupenaren berri ematen ez duten prestakuntza ikastaroen egiaztagiri haiek.

– Hizkuntzen ezagutza egiaztatuko da titulazio ofizialekoren baten ziurtagiriaren bitartez, zeinaren mailak berariazko aitortza izango duen Hizkuntzen Erreferentziarako Europako Marko Komunean.

Zehatz-mehatz egiaztatzen ez diren merezimendu haiek ez dira baloratuko, honako oinarrietan esaten dena kontuan hartuz.

Deitutako plaza eta lanpostu guztietan, honako merezimendu haiek baloratuko dira:

A. Titulazio ofizialak: Baloratuko da, deialdiko lanpostu bakoitza betetzeko daukan erabilgarritasunaren arabera eta gehienez 3 punturekin, hauetako titulu bat edukitzea:

– Azpieskala Teknikoetako plazetan: Gizarte eta Zuzenbide Zientzien ezagutza adarreko gradua, gradu-ondoko ofiziala edo unibertsitate-titulu baliokidea, eta soilik dagokion deialdian sartzeko bidea ematen duen tituluaren gehigarri bat baldin bada.

– Mendeko Azpieskalako plazetan: Goi edo Erdi mailako Lanbide Heziketako titulu ofiziala, Epaimahaiaren ustetan deitutako lanpostuen zereginekin bat datorren familia profesionalekoa.

B. Prestakuntza osagarria, deitutako lanpostu bakoitzaren funtzioekin zerikusia duten gaietan edo funtzio horiek betetzeko behar diren trebetasunetan, Epaimahai bakoitzaren ustez izangaien lanbide mailako hobekuntzan lagundu ahal izan dutenak. Gehienez 5 puntu eskuratu ahal izango dira.

Afinitate portzentajeak esleitzeko irizpideak finkatu ahalko ditu epaimahai bakoitzak, alegia, zenbateraino den baliagarria prestakuntza osagarria deitutako postuaren berezko funtzioak betetzeko.

Era berean, epaimahaiaren iritzira geldituko da puntuak bantzeko irizpideak zehaztea, alegatzen eta egiaztatzen den prestakuntzaren arabera.

C. Esperientzia profesionala, deitutako lanpostu bakoitzekoaren antzeko zereginetan.

Gehienez 9 puntu lortu ahal izango dira, urte bakoitzeko gehienez 3 puntu, eta gehienez 3 urte arte kontuan hartuko da. Denbora tarte laburragoak proportzionalki zenbatuko dira.

Epaimahai bakoitzak portzentajeak esleitzeko irizpideak ezarri ahal izango ditu egindako lanen antzekotasunaren arabera, hau da, % 100eko antzekotasunak (deialdiko lanpostu bakoitzaren zeregin ia berdin-berdinak), 3 puntu izango ditu urteko, eta proportzionalki jaitziko da kasu bakoitzean duen antzekotasun portzentajearen arabera.

Izangairen batek esperientzia-aldi batzuk alegatzen baditu eta bere osotasunean hartuta lehen aipatutako hiru urte baino gehiago osatzen badute, merezimenduak zenbatzeko garaian kontuan hartuko dira puntuaziorik onuragarriena ematen duten epealdi haiek.

Lanaldiaren % 50erainoko murrizketak % 100ean egindako lanaldizat zenbatuko dira.

D. Hizkuntzak: Ingeles eta/edo frantsesaren ezagutza egiaztatzen duten tituluak edukitzeagatik gehienez 3 punturen arabera baloratuko da, ondorengo zerrendaren arabera:

– Hizkuntzen Erreferentziarako Europako Marko Komuneko B2 mailaren titulazio baliokideak: puntu bat.

– Hizkuntzen Erreferentziarako Europako Marko Komuneko C1 edo C2 mailaren titulazio baliokideak: 2 puntu.

Izangai batek Hizkuntzen Erreferentziarako Europako Marko Komuneko maila bat baino gehiagoren titulazio baliokideak

del título del curso. No se tomarán en consideración aquellas acreditaciones documentales de los cursos de formación en las que no consten su duración.

– El conocimiento de idiomas será acreditado mediante la certificación de alguna de las titulaciones oficiales cuyo nivel posea un reconocimiento expreso dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

No se valorarán aquellos méritos que no se acrediten fehacientemente, conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

Serán méritos a valorar en cada una de las plazas y puestos convocados, los siguientes:

A. Titulaciones oficiales: Se valorará, en relación a su grado de utilidad para desempeñar cada puesto de trabajo convocado, y con un máximo de 3 puntos, estar en posesión de:

– Para las plazas de la Subescala Técnica: un título de grado, postgrado oficial o titulación universitaria equivalente, en la rama de conocimiento de las Ciencias Sociales y Jurídicas, y únicamente cuando se trate de un título adicional al que dé acceso a la convocatoria correspondiente.

– Para las plazas de la Subescala Subalterna: un título oficial de Formación Profesional de Grado Medio o Superior, de una familia profesional que, a juicio del Tribunal, resulte afín al cometido de los puestos de trabajo convocados.

B. Formación complementaria en materias relacionadas con las funciones de cada uno de los puestos de trabajo convocados, o con destrezas requeridas para su desempeño, que, a juicio de cada Tribunal, hayan podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional de los/las aspirantes. Se valorará sobre un máximo de 5 puntos.

Cada Tribunal podrá establecer criterios de asignación de porcentajes de afinidad en función del grado de utilidad que la formación complementaria pudiera aportar al desempeño del puesto convocado.

Igualmente, quedará a su libre apreciación la determinación de los criterios de reparto de la puntuación a la formación alegada y acreditada.

C. Experiencia profesional en funciones similares a las de cada uno de los puestos de trabajo convocados.

Se valorará sobre un máximo de 9 puntos, a razón de un máximo de 3 puntos por año, con un máximo de 3 años. Se computarán proporcionalmente períodos de tiempo inferiores.

Cada Tribunal podrá establecer criterios de asignación de porcentajes en función de la similitud de las funciones desempeñadas, de tal modo que el 100 % de similitud (funciones prácticamente idénticas a las de cada puesto convocado), tenga una valoración de 3 puntos por año, reduciéndose proporcionalmente en función del porcentaje de similitud correspondiente a cada caso.

En el caso de que algún candidato alegue períodos de experiencia que, tomados en su conjunto, resulten superiores a los tres años antes mencionados, se tomarán en cuenta, a los efectos del cómputo de méritos, aquellos períodos de tiempo cuya puntuación le resulte más favorable.

Las reducciones de jornada hasta el 50 % se computarán como jornadas realizadas al 100 %.

D. Idiomas: Se valorará, con un máximo de 3 puntos, estar en posesión de títulos acreditativos oficiales del conocimiento de inglés y/o francés, conforme a la siguiente relación:

– Titulaciones equivalentes al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: 1 punto.

– Titulaciones equivalentes al nivel C1 o C2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: 2 puntos.

Cuando un candidato acredite titulaciones equivalentes a más de un nivel del Marco Común Europeo para las Lenguas,

egiaztatzen baditu, baina hizkuntza beraren ezagutzari buruzkoak badira, interesatutako izangaiarentzat onuragarriena den mailari dagokiona soilik zenbatuko da.

Deialdi bakoitzeko merezimenduen Lehiaketa Faseko puntu kopuru gorena ez da 20 puntutik gorakoa izango.

Epaimahai bakoitzak finkatuko ditu merezimenduak baloratzeko irizpideak, hautagai bakoitzaren merezimenduak baloratu aurretik, objektibotasun printzipioa eta tratua berdina izateko printzipioa bermatzeko.

#### IX. EPAIMAHAIAREN PROPOSAMENA

Hautaketa prozesu bakoitzaren azken kalifikazioa egindakoan, izangai bakoitzarentzat oposizio eta lehiaketa faseen multzoan lortutako puntuazioen batura izango baita, epaimahai kalifikatzaile bakoitzak gairiduen zerrenda osatuko du puntuazioaren hurrenkeran eta sartzeko modalitatearen arabera (orokorra edo elbarritasunen bat dutenentzat erreserbatutako kupo), puntuaziorik handiena lortu duen izangaiaren aldeko izendapena egiteko proposamenarekin batera, eta udaletxeko iragarki taulan argitara emango da.

Berdinketa gertatuko balitz, ondorengo irizpideen arabera erabakiko da, ezartzen den hurrenkeran:

- A. Hirugarren ariketan puntuaziorik handiena.
- B. Bigarren ariketako atal praktikoan puntuaziorik handiena.
- C. Bigarren ariketako atal teorikoan puntuaziorik handiena.
- D. Lehenengo ariketan puntuaziorik handiena.
- E. Esperientziaren balorazioan puntuaziorik handiena.
- F. Izangaien artean zozketa.

Epaimahai bakoitzak inongo kasutan ez du deitutako plaza kopurua baino izangai gehiagoren izendapena proposatuko.

Deitutako postuetara proposatutako izangaien adskripzioa haiek adierazten dituzten lehenetasunen arabera egingo da, hautaketa-prozesuko behin betiko sailkapenean agertzen diren hurrenkeraren arabera eta betiere lanpostuen zerrendan postua betetzeko ezarritako baldintzak betetzen badituzte. Hala ere, lehenengo, elbarritasunen bat dutenentzako erreserba-kupoaren bidez sartzeko modalitatean eskainitako plazak eta dotazioak hornituko dira, eta modalitate orokorrera gehituko dira lehenengoaren bidez betetzen ez direnak.

Nolanahi ere, maila desberdinetako derrigorrezko hizkuntza-eskakizunak exijitzen dituen plaza bereko dotazioak deitzen direnean, lehenengo, goraoko hizkuntza-eskakizuneko postuak hornituko dira, eta hori egiaztatzen duten izangaiak deituko zaie, betiere hautaketa-prozesuko behin betiko sailkapenean agertzen diren hurrenkeraren arabera.

Ariketa kanporatzaileak gairiditu dituzten izangaien zerrenda, baldin eta deitutako plaza/postu kopurua baino gairiditu gehiago badira, antzeko postuetan egon daitezkeen langile eziraunkorren beharrak betetzeko erabili ahal izango da, eta hautatutako izangaiak karrerako funtzionario gisa lanpostua jabetzan hartu baino lehen postuari uko egiten dion balizko kasuan ere erabiliko da, edo hurrengo oinarrian aipatzen den formazio eta praktika aldia gairiditzen ez duen kasuan ere bai.

Dagokion oposizio fasea amaitu ondoren inongo izangaiak ez baditu probak gairiditu, Epaimahai bakoitzak organo eskudunari proposatuko dio deialdia hutsik deklaratu dezala, oinarri haue-tan aurreikusten den aukerari kalterik egin gabe, elbarritasunen bat dutenentzat erreserbatuta dauden eta hutsik geratzen diren plazak modalitate orokorreko gehitzeko aukerari dagokio-nean.

pero referidas al conocimiento del mismo idioma, únicamente se computará la relativa al nivel que resulte más beneficioso para el aspirante interesado.

El número máximo de puntos de la Fase de Concurso de méritos de cada convocatoria no podrá exceder de 20 puntos.

Cada Tribunal establecerá los criterios de valoración de los méritos con carácter previo a la valoración de los méritos concretos de cada aspirante, como garantía de los principios de objetividad e igualdad de trato.

#### IX. PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Una vez realizada la calificación final de cada proceso selectivo - que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y de concurso - cada Tribunal calificador confeccionará la lista de aprobados/as por orden de puntuación y en atención a la modalidad de acceso (general o cupo de reserva para personas con discapacidad), junto con la propuesta de nombramiento a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación, haciéndola pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En caso de empate, se dirimirá conforme a los siguientes criterios, en el orden que se establece:

- A. Mayor puntuación en el tercer ejercicio.
- B. Mayor puntuación en el apartado práctico del segundo ejercicio.
- C. Mayor puntuación en el apartado teórico del segundo ejercicio.
- D. Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- E. Mayor puntuación en la valoración de la experiencia.
- F. Sorteo entre los/as candidatos/as.

Cada Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

La adscripción de los/as aspirantes propuestos a los puestos convocados se efectuará conforme a las preferencias que aquellos/as manifiesten, según el orden con el que figuren en la clasificación definitiva del proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos establecidos para su cobertura en la relación de puestos de trabajo. No obstante, se proveerán en primer término las plazas y dotaciones ofertadas a través de la modalidad de acceso por el cupo de reserva para personas con discapacidad, acreciendo a la modalidad general las no cubiertas por la primera.

En todo caso, cuando se convoquen diversas dotaciones de la misma plaza para las que se exija preceptivamente perfiles lingüísticos de diferente nivel, se proveerán, en primer término, los puestos con perfil lingüístico superior, realizando llamamiento a aquellos/as aspirantes que lo acrediten y siempre de acuerdo al orden con el que figuren en la clasificación definitiva del proceso selectivo.

La lista de los/as aspirantes que, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, exceda del número de plazas/puestos convocados, podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares, además de utilizarse para el supuesto en que se produjese la renuncia del/ de la aspirante seleccionado/a antes de su toma de posesión como funcionario/a de carrera, o para el caso de que no superase el periodo de formación y prácticas que se señala en la base siguiente.

Si tras la fase de oposición correspondiente, resulta que ningún/a aspirante ha superado las pruebas, cada Tribunal propondrá declarar desierta la convocatoria al órgano competente, sin perjuicio de lo previsto en las presentes bases para los casos en los que las plazas reservadas para personas con discapacidad pudieran devenir desiertas y se acumulen a las de la modalidad de acceso general.

Plaza bakoitza betetzeko proposatu diren izangaiek, probak gainditu dituzten izangaiei zerrenda argitara ematen den egunaren hurrengotik kontatzen hasita 10 egun balioduneko epean, Oposizio-lehiaketan parte hartzeko II. oinarrian exijitzen diren baldintzak betetzen dituztela egiaztatzeko, jatorrizko agiriak edo kopia konpultsatuak aurkeztuko dituzte.

Epe horretan, eta ezinbesteko arrazoiak izan ezik, izangaia ez badu aurkezten dokumentazioa edo ez badu egiaztatzen eskatzen diren baldintzak betetzen dituela, ezin izango da praktikako funtzionario izendatu, eta baliogabe geratuko dira bere jarduera guztiak, hasierako eskabideko faltsutasunagatik izan lezakeen erantzukizunaren kalterik gabe. Kasu horretan, organo eskudunak, ariketa kanporatzaileak gainditu eta azken puntuazioaren hurrenkeran hurrengoa denaren aldeko izendapen-proposamena egingo du.

#### X. RAKTIKETAKO FUNTZIONARIO IZENDATZEA

Alkatearen ebazpen bidez Epaimahai bakoitzak proposatuak izangaia praktiketako funtzionario izendatuko dira, II. oinarrian eskatutako baldintzak agiri bidez egiaztatu ondoren.

Ebazpen horrek berak onartuko du, bere kasuan, hautaketa prozesu bakoitza bere osotasunean gainditu duten izangaiei zerrenda, aldi bateko lan-poltsa gisa erabilia izan dadin, IX. Oinarrian ezartzen den moduan.

Praktika eta prestakuntza aldiak, izangaia beteko duen lanpostuak asigantuta dauzkan ordainsariak jasoko ditu.

Praktika aldiak eta prestakuntza aldiak izaera kanporatzaile edukiko dute eta sei hilabete iraungo dute, prestakuntza eta praktika aldia batera doazelarik.

Praktika aldia amaitzen denean, Arlo bakoitzeko Zuzendariak txosten bat egingo du praktiketan egon den funtzionarioari buruz eta Giza Baliabideen Zerbitzura bidaliko du. Honako alderdi hauek neurtuko dira txosten horretan: onargarritasuna, analisirako gaitasuna, erabakiak hartzeko gaitasuna, antolamendu-sena, erantzukizun-sena, moldagarritasuna eta lanaren ezagutza. Txosten hori Batzorde batek ebaluatuko du, alegia, Arloko Zuzendariak, Giza Baliabide eta Zerbitzu Orokorretako Buruak eta langileen ordezkari batek osatutako batzordeak, eta praktikaldi hori gaintzen duen praktiketako funtzionarioa izendatzea proposatuko du.

Izangaia ez badu aipatu denboraldi hori gaintzen, karrerako funtzionario izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu eta aldi bateko lan-poltsa bezala erabiltzeko balio dezakeen izangaiei zerrenda osatzeko ere bai, Alkateak egingo duen ebazpen arrazoiuaren bitartez.

Bai azkeneko suposamendu horretan eta bai proposatutako izangaia izendapenari uko egiten badiu, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du aurreko oinarrian aipatzen den zerrenda osagarrian lehenengo tokian dagoena, oinarri berean adierazten den dokumentazioa aurkezten duenean, eta hamargarren oinarri honetan azaltzen den modura jardungo da.

Deskribatutako egoeraren bat berriz gertatzen bada, modu berean jardungo da bederatzigarren oinarriko zerrenda osagarria agortzen den arte.

#### XI. KARRERAKO FUNTZIONARIO IZENDATZEA

Praktiketako funtzionario bakoitzak, karrerako funtzionario izendatua izan denak, 10 egun baliodunen buruan hartu beharko du bere plaza jabetzan, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen denetik aurrera zenbatuta. Alkate-Lehendakariak, justifikatutako arrazoiengatik, epe bereko luzapena eman ahal izango du.

Las personas aspirantes propuestas para cubrir cada plaza 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 que han superado las pruebas, los documentos originales o copias compulsadas acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el Concurso-Oposición se exigen en la Base II.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas no presentasen su documentación o no acreditasen reunir los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas funcionarios/as en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

#### X. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS EN PRÁCTICAS

Por Resolución de Alcaldía se nombrarán funcionarios/as en prácticas a las personas aspirantes propuestas por cada Tribunal, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la Base II.

La misma Resolución aprobará, en su caso, la lista de aspirantes que hayan superado el conjunto de cada proceso selectivo al efecto de que pudiera servir como bolsa de trabajo temporal, según lo dispuesto en la Base IX.

Durante el período de prácticas y formación, la persona aspirante percibirá las retribuciones que tenga asignadas el puesto de trabajo que desempeñe.

El período de prácticas y formación tendrá carácter eliminatorio y su duración será de seis meses, que comprenderá la formación y el período de prácticas.

A la finalización del período de prácticas, el/la directora/a del Área correspondiente emitirá un informe sobre el/la funcionario/a en prácticas, que remitirá al Servicio de Recursos Humanos, en el cual se medirán los siguientes aspectos: aceptabilidad, capacidad de análisis, capacidad para tomar decisiones, sentido de la organización, sentido de responsabilidad, adaptabilidad, y conocimiento del trabajo. Dicho informe será evaluado por una Comisión formada por el/la directora/a del Área, el Jefe de Recursos Humanos y Servicios Generales, y un representante del personal, quienes propondrán el nombramiento del/de la funcionario/a en prácticas que hubiere superado esta fase.

Si la persona aspirante no superase el referido período, perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera y a integrar la lista de aspirantes que pudiera servir como bolsa de trabajo temporal, mediante resolución motivada de Alcaldía.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de la persona propuesta, el órgano competente nombrará funcionario/a en prácticas al/a la aspirante que ocupe el primer lugar en la relación complementaria a que se hace referencia en la base anterior, una vez que haya aportado la documentación señalada en la misma base, y se actuará conforme a esta base décima.

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

#### XI. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA

Cada funcionario/a en prácticas será nombrado/a funcionario/a de carrera y deberá tomar posesión de su plaza en el término de 10 días hábiles a contar desde la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. El Alcalde-Presidente podrá otorgar, por causas justificadas, una prórroga por idéntico plazo.

Epea amaitu eta interesatua ez bada Udalera etortzen plaza jabetzan hartzeko, eskubide guztiak galduko ditu eta erabakitako izendapena indarrik gabe geratuko da.

**XII. DATU PERTSONALAK BABESTEIA**

Izangaiei eskatutako datu pertsonalak fitxategi batean jasoko dira, eta fitxategi hori erabiliko da aukeratze prozesu bakoitza kudeatu ahal izateko. Fitxategi horri begira indarrean dagoen legeria beteko da datu pertsonalen babesari dagokionean; horrenbestez, izangaiek beren datuak ikusi, kendu, aurka egin eta zuzentzeko eskubidea erabili ahal izango dute Udal honen aurrean.

Bestalde, identifikazio datuak eta hizkuntza-eskakizunak edo haien baliokideak egiaztatzeari dagozkion datuak HAAE erakundeari lagako zaizkio hizkuntza eskakizunen egiaztatze-erregistroan alegatutako akreditazio datuak egiaztatzeko eta hautaketa-prozesuari dagokion hizkuntza eskakizunaren egiaztapen proba behar bezala prestatu eta egiteko, Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legeko 99.2 artikuluan esaten dena betez.

**XIII. GORABEHERRAK, LEGERIA APLIKAGARRIA ETA INPUGNATZEAK**

Epaimahai bakoitzak ahalmena izango du sor litezkeen zantzak argitzeko eta beharrezkoak diren erabakiak hartzeko oinarrietan eta ordezkio gisa aplikatzeko legerian jaso gabeko guztiaz, oposizio-lehiaketa behar bezala egin dadin.

Oinarri hauek interpretatzeko arazoren bat sortzen bada euskarazko eta gaztelaniazko testuen artean, gaztelaniazko testua hartuko da oinarritzat gorabehera hori konpontzeko, lehen dokumentua hizkuntza horretan idatzi zelako.

Deialdia, oinarriak eta deialditik zein epaimahai bakoitzaren jardunetik sortzen diren administrazio egintza guztiak inpugnatu ahaliko dira, Herri Administrazioetako Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta Administrazioarekiko auzien jurisdikzioa arautzen duen Legeak aipatzen dituzten kasuetan eta moduan.

**I ERANSKINA**

**Plazak eta lanpostuak**

**A. Deitutako plaza-kopurua.**

Azpieskala - Plaza / Subescala - Plaza	Sartzeko Modalitate Orokorra / Modalidad de Acceso General	Elbarritasunen bat dutenentzat Erreserbatutako kupoa / Cupo de reserva para personas con discapacidad
Azpieskala teknikoa - Subescala Técnica Administrazio Orokorreko Teknikaria (A1) Técnico/a de Administración General (A1)	2	0
Mendekoen azpieskala - Subescala de Subalternos Mendekoa (Titulazio baldintzarik gabeko beste talde profesionalak) Subalterno/a (otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación)	2	1

**B. Deitutako lanpostuak eta dotazio kopurua.**

**b.1. Administrazio orokorreko teknikarien plazak (A1).**

Azpieskala - Plaza / Subescala - Plaza	Sartzeko Modalitate Orokorra / Modalidad de Acceso General	Elbarritasunen bat dutenentzat Erreserbatutako kupoa / Cupo de reserva para personas con discapacidad
Kontratazio eta Erosketako Teknikaria (115 zenbakia) Técnico/a de Contratación y Compras (número 115)	1	0
Kultura eta Kiroletako AOT (499 zenbakia) TAG de Cultura y Deportes (número 499)	1	0

Transcurrido el plazo sin que el/la interesado/a se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

**XII. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Los datos de carácter personal que se solicitan a los/as aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar cada proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los/as aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.

Por otra parte, los datos de identificación y los relativos a la acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP al objeto de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados, y para la correcta preparación y ejecución de la prueba de acreditación de perfiles correspondiente al proceso selectivo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 99.2 de la Ley 6/1989 de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

**XIII. INCIDENCIAS, LEGISLACIÓN APLICABLE E IMPUGNACIONES**

Cada Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso - Oposición, en todo lo no previsto en estas Bases y en la legislación de aplicación supletoria.

Si surgiera en estas bases algún problema de interpretación entre los textos en euskera y castellano, se adoptará el texto castellano como guía para solucionar dicha eventualidad, ya que su primera redacción se realizó en dicho idioma.

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de cada Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

**ANEXO I**

**Plazas y puestos de trabajo convocados**

**A. Número de plazas convocadas.**

**B. Puestos de trabajo y número de dotaciones convocadas.**

**b.1. Administrazio orokorreko teknikarien plazak (A1).**

b.2. Mendekoen plazak (E).

b.2. Plazas de Subalterno/a (E).

Azpieskala - Plaza / Subescala - Plaza	Sartzeko Modalitate Orokorra / Modalidad de Acceso General	Elbarritasunen bat dutenentzat Erreserbatutako kupoa / Cupo de reserva para personas con discapacidad
Eskolako atezaina (125 zenbakia) Conserje de Centro Escolar (número 125)	2	1

DEITUTAKO LANPOSTUEN EZAUGARRIAK

A. Kontratazio eta Erosketako Teknikaria (115 zenbakia).

– Taldea: A1.

– Titulazioa: Gradua edo unibertsitate titulu baliokidea Zuzenbidean, Zientzia Politikoetan, Ekonomian edo Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzan.

– Hizkuntza eskakizuna: 3, derrigorrezkoa.

– Lanpostu mailako osagarria: 25.

– Osagarri espezifikoa: 23.038,07 euro (236 puntu).

– Lanpostuaren zeregin nagusia: Idazkaritza Orokorren zuzendaritzapean, lanpostu honen zeregin nagusia izango da goi mailako administrazio izaerako Kudeaketa, azterketa eta proposamen lanak egitea kontratazio administratiboetan, lege-aholkularitzaren eta lizitazio - prozeduren jardura esparruaren barnean.

– Egiteko nagusiak:

– Kontratazio espedienteen Kudeaketan (obrak, hornidurak, mantenimendua, zerbitzuak ...) aholkuak eman eta kolaboratu, dokumentuen ereduak egin eta mantentzeko eta prozedurari buruzko aholkularitza orokorra emateko ardura hartuz, eta baldintza partikularren pleguak eratzeko garaian zerbitzuekin kolaboratuz.

– Kontratazio espedientei buruz txostenak egin (Idazkariaren delegazioz), dagokion organo eskudunak onartu baino lehen.

– Lizitazio prozeduren Kudeaketa (lehiaketak, enkanteak ...). Iragarkiak prestatu eta berrikustea, eskaintzak jasotzea, dokumentazioa aztertzea, botereen askiespena, Kontratazio Mahaiak prestatzea, Aktak idaztea, kontsultak atenditzea, etab.

– Kontratazio administratiboarekin zerikusia duten bestelako espedienteen Kudeaketan aholkuak eman eta kolaboratzea, kontratuen ebazpenerako espediente zigortzaileen Kudeaketan ere bai.

– Arloetako zuzendariei jarraibideak eman kontratazio espedienteen tramitazioari buruzko kontuetan eta haietatik beharrezkoak diren oharrak jaso kontratua behar bezala definitzeko.

– Zuzentasun juridikoa zaindu eta, Udal Kontuhartzaitzarekin koordinatuta, tramitatzen diren kontratazio espedienteen eramangarritasun ekonomikoa ere bai, kontratuaren helburu diren arloek planteatu ditzaketen beharrei erantzun bat emanez.

– Prozedurak eta politikak ezartzea kontratazio espedienteen epeak eta baldintza juridikoak kontrolatzeko eta, Informatika eta Antolakuntza departamenduekin koordinatuta, kontratugilearen profila mantentzeko eta kontratazio prozeduren Kudeaketa gardena bermatzearren beharrezko informazioa hedatzeko.

– Prozedura berrien jarraibideak, Udal Kontrataziorako Arautegiaren aldaketei buruzkoak eta beharrezkoa den gainerako dokumentazio tekniko-juridikoari buruzkoak idaztea, dokumentazio horren guztiaren aldaketa bultzatuz, Antolakuntza departamenduko langile teknikoaren laguntzarekin, hala behar denean.

CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADOS

A. Técnico/a de contratación y compras (número 115).

– Grupo: A1.

– Titulación: Grado o titulación universitaria equivalente en Derecho, Ciencias Políticas, Economía o Administración y Dirección de Empresas.

– Perfil Lingüístico: 3, preceptivo.

– Complemento de destino: 25.

– Complemento específico: 23.038,07 euros (236 puntos).

– Cometido general del puesto: Bajo la dirección de la Secretaría General, la función principal del puesto de trabajo es la de realizar tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, en el ámbito del asesoramiento jurídico en materia de contratación administrativa y gestión de procedimientos licitatorios.

– Funciones principales:

– Asesorar y colaborar en la gestión de expedientes de contratación (obras, suministros, mantenimiento, servicios...), asumiendo la elaboración y mantenimiento de modelos de documentos, el asesoramiento general en cuanto al procedimiento, y colaborando con los servicios para la elaboración de los pliegos de condiciones particulares.

– Informar (por la delegación del Secretario) los expedientes de contratación, con carácter previo a su aprobación por parte del órgano competente.

– Gestión de los procedimientos licitatorios (concursos, subastas...). Preparación y revisión de anuncios, recepción de ofertas, examen de documentación, bastanteo de poderes, preparación de las Mesas de Contratación, redacción de Actas, atención a consultas, etc.

– Asesorar y colaborar en la gestión de otro tipo de expedientes relacionados con la contratación administrativa, incluyendo los expedientes sancionadores para la resolución de contratos.

– Impartir instrucciones a las direcciones de las áreas sobre aspectos relacionados con la tramitación de los expedientes de contratación, y recabar de las mismas las indicaciones necesarias para la adecuada definición del contrato.

– Velar por la corrección jurídica y, en coordinación con la Intervención municipal, por la sostenibilidad económica de los expedientes de contratación que se tramiten, dando respuesta a las necesidades técnicas que le planteen las áreas finalistas.

– Establecer procedimientos y políticas dirigidas al control de plazos y requisitos jurídicos de los expedientes de contratación y, en coordinación con los Departamentos de Informática y Organización, para el mantenimiento del perfil del contratante y la difusión de la información necesaria para garantizar una gestión transparente de los procedimientos de contratación.

– Redactar instrucciones de los nuevos procedimientos; de las modificaciones del Reglamento de Contratación Municipal y demás documentación técnico-jurídica que sea precisa, impulsando la modificación de toda esta documentación, con el apoyo del personal técnico del Departamento de Organización cuando así lo precise.

– Hirugarren kontratistekin edo hala izateko interesa dutenekin hartueman tekniko-juridikoa beregain hartzea.

– Bere kategoria profesionalaren barnean agintzen zaion beste edozein zeregin.

*B. Kultura eta kirolerako A.O.T. (499 zenbakia).*

– Taldea: A1.

– Titulazioa: Gradua edo unibertsitate titulu baliokidea Zuzendaritzaren, Zientzia Politikoetan, Ekonomia edo Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzan.

– Hizkuntza eskakizuna: 4, derrigorrezkoa.

– Lanpostu mailako osagarria: 25.

– Osagarri espezifikoak: 23.038,07 euro (236 puntu).

– Lanpostuaren zeregin nagusia: Kultura eta Kirol Arloko Zuzendaritzaren mende, eta udal zerbitzu juridikoen mendekotasun funtzionalaren pean, lanpostu honen zeregin nagusia izango da goi mailako administrazio izateko Kudeaketa, azterketa eta proposamen lanak egitea Kultura eta Kirol Arloaren jardura esparruaren barnean eta, noizean behin, beste edozein udal arlotan.

– Egiteko nagusiak:

– Kultura eta Kirol Arloaren eskumenekoak diren espediente guztien tramitazio juridiko-administratiboak osorik egitea, arloko unitate administratiboak lagunduta.

– Kultura eta Kirol Arloko Zuzendaritzari aholku juridikoak ematea, haren Kudeaketarekin loturiko alderdien inguruan eskatzen zaizkion txostenak prestatuz.

– Kultura eta Kirol Arloko kultur programazioaren tramitazio ekonomiko-administratiboaz arduratzea, arloko teknikariek koordinatuta.

– Kultura eta kirol alorretan sinatzen diren hitzarmenak eta kontratuak prestatzeaz, formalizatzeaz eta kudeatzeaz arduratzea, eta baita kultur eta kirol elkarteei ematen zaizkien diru-laguntza programen Kudeaketa integralaz ere.

– Kultura eta Kirol Arloan formalizatutako kontratuen eta hitzarmenen kontrol administratiboak, haien fase guztietan.

– Kultura eta Kirol Arloko Unitate Administratiboko lanaren ikuskapen funtzionala, haren funtzionamendua Arloko plangintza estrategikoarekin koordinatuz.

– Zuzendaritzak abian jartzea aurreikusten dituen arloko programen plangintza eta aurrekontua zehaztea.

– Arloaren eskumeneko kultur eta kirol jardueren eta ekimenen kontrol ekonomikoa eta aurrekontu kontrola, zuzendaritzari beharrezko txostenak emanda.

– Arloko zuzendaritzarekin loturiko arazo berri ematea eta haiek konpontzeko proposamenak egitea, arazo horiek izateko juridiko-ekonomikoa dutenean.

– Udal Kontu-hartzailetzarekin eta Idazkaritza Nagusiarekin koordinatzea, Arloko espedienteen administrazio tramitaziorako.

– Arloko jardura memoriak egitea, eskumena duten organoetara aurkezteko.

– Hala eskatzen zaionean, delegazioz bere gain hartzea Kultura eta Kirol Arloak parte hartzen duen kide anitzeko organoetako eta arloko kontseiluetako idazkaritza lana.

– Idazkari Nagusiak delegatuta, fede publikoaren eta nahi-taezko lege aholkularitzaren funtzioak egitea Udalaren eskumeneko edozein esparrutan edo arlotan.

– Bere kategoriaren barnean, nagusiek agindu diezaioketen antzeko beste edozein eginkizun.

– Asumir la interlocución técnico-jurídica con terceros contratistas o interesados en serlo.

– Cualquier otra función propia de su categoría profesional que se encomiende.

*B. T.A.G. de Cultura y Deportes (número 499).*

– Grupo: A1.

– Titulación: Grado o titulación universitaria equivalente en Derecho, Ciencias Políticas, Economía o Administración y Dirección de Empresas.

– Perfil Lingüístico: 4, preceptivo.

– Complemento de destino: 25.

– Complemento específico: 23.038,07 euros (236 puntos).

– Cometido general del puesto: Bajo la Dirección del Área de Cultura y Deportes, y bajo la dependencia funcional de los servicios jurídicos municipales, la función principal del puesto de trabajo es la de realizar tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, en el ámbito de actuación del Área de Cultura y Deportes y, eventualmente, en el de cualquier otra área municipal.

– Funciones principales:

– Abordar íntegramente la tramitación jurídico-administrativa de todos los expedientes competencia del Área de Cultura y Deportes, apoyándose para ello en la unidad administrativa del área.

– Asesorar jurídicamente a la Dirección del Área de Cultura y Deportes, elaborando los informes que se le requieran sobre aspectos relacionados con la gestión de la misma.

– Responsabilizarse de la tramitación económico-administrativa de la programación cultural del Área de Cultura y Deportes, en coordinación con sus técnicos.

– Responsabilizarse de la preparación, formalización y gestión de los convenios y contratos que se suscriban en materia cultural y deportiva, así como de la gestión integral de los programas de subvenciones a asociaciones culturales y deportivas.

– Control administrativo de los contratos y convenios formalizados en el Área de Cultura y Deportes, en todas sus fases.

– Supervisión funcional del trabajo de la Unidad Administrativa del Área de Cultura y Deportes, coordinando el funcionamiento de ésta con la planificación estratégica del Área.

– Establecer la planificación y el presupuesto de los programas sectoriales que la dirección prevea poner en marcha.

– Control económico y presupuestario de las actividades e iniciativas culturales y deportivas competencia del Área, reportando a la dirección los informes necesarios.

– Informar y formular propuestas de resolución de las problemáticas relacionadas con la gestión del área, cuando las mismas tengan naturaleza jurídico-económica.

– Coordinación con la Intervención municipal y la Secretaría General, para la tramitación administrativa de los expedientes del Área.

– Realización de memorias de actividad del Área, para su presentación a los órganos competentes.

– Asumir por delegación, cuando así se le encomiende, la secretaría de los órganos colegiados y consejos sectoriales en los que participe el Área de Cultura y Deportes.

– Ejercer, por delegación de la Secretaria General, las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, en cualquier ámbito o materia competencia del Ayuntamiento.

– Cualquier otra tarea de carácter análogo que, dentro de las propias de su categoría, le encomienden sus superiores.

C. *Eskolako atezaina (125 zenbakia).*

- Taldea: E (Titulazio baldintzarik gabeko beste talde profesionalak).
- Titulazioa: Eskolatzeko ziurtagiria.
- Hizkuntza eskakizuna: 1, derrigorrezkoa.
- Lanpostu mailako osagarria: 10.
- Osagarri espezifikoak: 16.204,75 euro (166 puntu).
- Lanpostuaren zeregin nagusia: Lanpostuaren zeregin nagusia eskolatzeko kontrol eta mantenu-lan orokorrak arduratzea da eta horretarako exijituko da bere titularrak ohiko bizitokia eskolan bertan egokituko zaion etxebizitzan finkatu dezala.
- Egiteko nagusiak:
  - Ezarritako orduetan kanpoko ateak ireki eta ixtea.
  - Eraikinaren eta bere elementuen egoera kontrolatzea, adibidez, leihoak, iturriak, argiak eta alarma.
  - Erreaktantzia, pizgailu, lanpara, bonbilla, etengailu, fusible eta entxufeen mantenimendu elektrikoak.
  - Megafoniaren muntaketak eta instalazio elektrikoak, eta ekipo elektrikoaren konexioa.
  - Sarraila eta burdineriazko era guztietako elementuak (eskulekuak, bisagra...) konpondu edo ordezkatzeko.
  - Iturgintzako era guztietako elementuak (tangak, iturriak, hustubideak, pasoko giltzak) konpondu edo ordezkatzeko.
  - Berogailuko erregaiaren hornidura kontrolatzea eta uraren presioa eta tenperatura ere bai, eta horiek doitzeko.
  - Elementu metalikoak konpontzea. Hesiak, ateak, altzariak, patioeko ekipamendua.
  - Eroritako azulejuak jartzea, pitzadura edo zulo txikiak konpontzea.
  - Lokalak moldatu eta egokitzea, ekipamendua garraiatu eta ipiniz (arbelak, apalak, ...).
  - Altzariak egokitzea (apalak erantsi, ateak aldatu, elementuak lotu...).
  - Ikastetxeen mantenurako beharrezkoa den materiala hornitzea (materialak erosi eta eskolara eramatea).
  - Kudeaketa txikiak egitea (Udala, Posta, HAZ, beste eskolak).
  - Kristalak ordezkatzeko.
  - Barneko eta kanpoko azalera txikiak margotu, aurrez gainaldea lixatuta.
  - Eskolako ordutegi barnean nahiz kanpoan publikoak zaindu eta atenditzea, ikastetxera joaten den langilea kontrolatzea eta beren eskariak atenditu eta informatzea.

II. ERANSKINA

*Gai gomunen ariketarako zerrenda*

- Azpieskala Teknikoa (A1).
- 1. blokea: Estatuaren eta EAeren Antolamendua.
- 1. gaia. 1978ko abenduaren 27ko Espainiako Konstituzioa (Atariko Titulua, I, II, III eta IV. tituluak).
- 2. gaia. 1978ko abenduaren 27ko Espainiako Konstituzioa (V, VI, VII, VIII, IX, X. tituluak eta Xedapenak).
- 3. gaia. Euskadiko Autonomia Estatutua, abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa.

C. *Conserje de Centro Escolar (número 125).*

- Grupo: E (otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación).
- Titulación: Certificado de escolaridad.
- Perfil Lingüístico: 1, preceptivo.
- Complemento de destino: 10.
- Complemento específico: 16.204,75 euros (166 puntos).
- Cometido general del puesto: El cometido general del puesto es ocuparse del control y mantenimiento general de los centros escolares, para lo cual se exigirá que su titular fije su residencia habitual en la vivienda que allí se habilite al efecto.
- Funciones principales:
  - Abrir y cerrar las puertas exteriores a las horas establecidas.
  - Controlar el estado del edificio y de sus elementos, tales como ventanas, grifos, luces y la alarma.
  - Mantenimiento eléctrico de reactancias, cebadores, lámparas, bombillas, interruptores, fusibles y enchufes.
  - Montajes e instalaciones eléctricas de megafonía y conexión de equipos eléctricos.
  - Reparar o sustituir todo tipo de elementos de cerrajería y herrajes (manillas, bisagras...).
  - Reparar o sustituir todo tipo de elementos de fontanería (cisternas, grifos, desagües, llaves de paso).
  - Controlar el suministro de combustible de la calefacción, así como la presión y temperatura de agua, y ajuste de las mismas.
  - Reparar elementos metálicos, vallado, puertas, mobiliario, equipamiento de patio.
  - Colocar azulejos desprendidos, reparar pequeñas grietas o agujeros.
  - Acondicionar y habilitar locales, trasladando y colocando equipamiento (pizarras, estanterías...).
  - Acondicionar el mobiliario (añadir estantes, cambiar puertas, sujetar elementos...).
  - Aprovisionar el material necesario para el mantenimiento de los centros escolares (compra y traslado de los materiales al centro escolar).
  - Realizar pequeñas gestiones (Ayuntamiento, Correos, SAC, otros centros).
  - Sustituir cristales.
  - Pintar pequeñas superficies internas y externas, previo lijado de la superficie.
  - Vigilar y atender al público dentro y fuera del horario escolar, controlando al personal que acude al centro y atendiendo sus demandas, e informándoles.

ANEXO II

*Temario del ejercicio sobre temas comunes*

- Subescala técnica (A1).
- Bloque 1: organización del estado y de la CAPV.
- Tema 1. La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978 (Título Preliminar, Títulos I, II, III y IV).
- Tema 2. La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978 (Títulos V, VI, VII, VIII, IX, X y Disposiciones).
- Tema 3. El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre.



2. blokea: Toki Araubidea.

4. gaia. Apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Toki Araubideko Oinarriak arautzen dituena (I, II, IV eta V. tituluak).
5. gaia. apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Toki Araubideko Oinarriak arautzen dituena (VI, VII, VIII, IX. tituluak eta Xedapenak).
6. gaia. Toki Erakundeetako Antolakuntza, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Arautegia, azaroaren 28ko 2568/1986 E.D. bitartez onartua (Atariko titulua, I, II. tituluak -II. kapitulua izan ezik-, eta III. titulua).
7. gaia. Toki Erakundeetako Antolakuntza, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Arautegia, azaroaren 28ko 2568/86 E.D. bitartez onartua (IV, VI tituluak eta Xedapenak).
8. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa (I, II, III eta IV. tituluak).
9. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa (V, VI eta VIII. -I kapitulua- tituluak).

3. blokea: Herri administrazioen araubide juridikoa eta administrazio prozedura.

10. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioetako administrazio prozedura erkidearena (I, II eta III. tituluak).
11. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioetako administrazio prozedura erkidearena (IV, VI tituluak eta Xedapenak).
12. gaia. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzkoa (Atariko titulua eta III.a).

4. blokea: enplegu publikoa.

13. gaia. Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina (urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua): 8-13, 14-30 eta 52-54 artikulua.
14. gaia. Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina (urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua): IV, V, VI eta VII. tituluak.
15. gaia. Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legea (I, II eta III. tituluak).
16. gaia. Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legea (IV, V, VI. tituluak eta Xedapenak).

5. blokea: ogasun publikoa.

17. gaia. Toki Ogasunak erregulatzen dituen Legearen testu bategina (martxoaren 5eko 2/2004 Legegintzako Errege Dekretua: Atariko titulua eta I. titulua).
18. gaia. Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuak arautzen dituen abenduaren 19ko 21/2003 Foru Araua (Atariko Titulua eta I eta II. tituluak).

– Mendekoen Azpieskala (E)

1. blokea: estatuaren eta EAE-aren antolakuntza.

1. gaia. 1978ko abenduaren 27ko Espainiako Konstituzioa (Atariko titulua, eta I eta III tituluak).
2. gaia. Euskadiko Autonomia Estatutua, abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa (Atariko titulua eta II. tituluak).

2. blokea: toki araubidea.

3. gaia. Apirilaren 2ko 7/1985 2 Legea, Toki Araubideko Oinarriak arautzen dituena (I, II eta V. tituluak).

Bloque 2: régimen local.

- Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (Títulos I, II, IV y V).
- Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (Títulos VI, VII, VIII, IX y Disposiciones).
- Tema 6. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre (Títulos Preliminar, I, II -excepto capítulo II- y III).
- Tema 7. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre (Títulos IV, VI y Disposiciones).
- Tema 8. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (Títulos I, II, III y IV).
- Tema 9. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (Títulos V, VI, y VIII -Capítulo I-).

Bloque 3: Régimen jurídico de las aapp y procedimiento administrativo.

- Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Títulos I, II y III).
- Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Títulos IV, VI y Disposiciones).
- Tema 12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Títulos Preliminar y III).

Bloque 4: Empleo Público.

- Tema 13. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RDLeg 5/2015, de 30 de octubre): Art. 8-13; Art. 14-30; Art. 52-54).
- Tema 14. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RDLeg 5/2015, de 30 de octubre): Títulos IV, V, VI y VII.
- Tema 15. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca (Títulos I, II y III).
- Tema 16. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca (Títulos IV, V, VI y Disposiciones).

Bloque 5: Hacienda Pública.

- Tema 17. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (RDLeg 2/2004, de 5 de marzo: Título Preliminar y Título I).
- Tema 18. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa (Títulos Preliminar, I y II).

– Subescala Subalterna (E).

Bloque 1: organización del estado y de la CAPV.

- Tema 1. La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978 (Título Preliminar, Títulos I y III).
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre (Títulos Preliminar y II).

Bloque 2: Régimen Local.

- Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (Títulos I, II y V).

4. blokea: enplegu publikoa.

4. gaia. Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatuari buruzko Legearen testu bategina (urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako ED): 8-13 art.; 14-30 art.; 52-54 artikulua.

III. ERANSKINA

*Gai espezifikoetarako buruzko ariketarako zerrenda*

— Azpieskala Teknikoa (A1).

1. gaia. Zuzenbide konstituzionala. 1978ko Konstituzioa eta haren printzipioak. Botereen banaketa eta partaidetza politikoa.
2. gaia. Espainiako Estatuaren estatu konposatu gisa. Erreforma konstituzionala. Erreforma prozedurak zuzenbide konparatuan.
3. gaia. Gobernua. Osaera, izendapena eta zesea. Gobernuko presidentea. Ministroak. Gobernuaren eginkizunak: normatiboa, politikoa eta administratiboa. Estatu Kontseilua.
4. gaia. Gorte Nagusiak. Kongresua. Senatua. Ganbaren arteko harremanak. Diputazio Iraunkorrak. Gorteen eginkizunak: Legegilea; eginkizun horren erabilera, ekimena eta tramitazioa.
5. gaia. Herri Defendatzailea. Kontuen Auzitegia.
6. gaia. Botere Judiziala, eta ahalmen jurisdikzionalaren erabilera. Organo jurisdikzionalen osaera eta eskuduntzak.
7. gaia. Autonomia Erkidegoak: izaera. Autonomia Estatuak: izaera eta edukia.
8. gaia. Estatuaren eta autonomia erkidegoen arteko eskumenak. Estatuaren eskumenak. Autonomia Erkidegoen eskumenak. Eskumen eksklusiboak, partekatutakoak, konkurrenteak, garapenekoak eta egikaritzakoak. Eskumenen transferentziak: transferentzia edo traspasoen dekretuak.
9. gaia. Konstituzio-kontrakotasuna deklaratzeko prozedura. Konstituzio-kontrakotasunaren errekurtsua. Konstituzio-kontrakotasuneko gaiak. Euskal foru arau fiskalen balioari buruzko gai prejudiziala.
10. gaia. Babes errekurtsua. Errekurtsuaren tramitazioa. Babes epaiak eta horien eraginak.
11. gaia. Gatazka konstituzionalak Estatuaren eta autonomia erkidegoen artean: positiboak eta negatiboak. Autonomia erkidegoen xedapenak eta ebazpenak inpugnatzeari buruzko foru eta tokiko autonomia defendatzeko gatazkek.
12. gaia. Europar Batasuneko zuzenbidea. Haren iturriak. Europar Batasunaren Tratatuak. Europar Batasunaren funtzionamenduari buruzko Tratatuak. Erregelamenduak, direktibak, erabakiak.
13. gaia. Europar Batasuneko zuzenbidearen aplikazioa: printzipioak. Europar Batasuneko zuzenbidearen eta barne antolamendu juridikoen arteko harremana.
14. gaia. Europar Batasuneko erakundeak. Europako Parlamentua. Europako Kontseilua. Europako Batzordea. Justizia Auzitegia.
15. gaia. Euskal Herriko Autonomia Estatutua: izaera, edukia, eskumenak eta Euskadiko botereak. Eusko Legebiltzarra. Lehendakaria. Eusko Jaurlaritza. Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioa.
16. gaia. Herri Kontuen Euskal Epaitetgia. Arartekoa.

Bloque 4: Empleo Público.

- Tema 4. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RDLeg 5/2015, de 30 de octubre): Art. 8-13; Art. 14-30; Art. 52-54.

ANEXO III

*Temario del ejercicio sobre temas específicos*

— Subescala Técnica (A1).

- Tema 1. Derecho constitucional. La Constitución de 1978 y sus principios. División de poderes y participación política.
- Tema 2. El Estado Español como estado compuesto. La reforma constitucional. Los procedimientos de reforma en el derecho comparado.
- Tema 3. El Gobierno. Composición, nombramiento y cese. El/La Presidente/a del Gobierno. Los/as ministros/as. Funciones del Gobierno: normativa, política y administrativa. El Consejo de Estado.
- Tema 4. Las Cortes Generales. El Congreso. El Senado. Relaciones entre las Cámaras. Las Diputaciones Permanentes. Las funciones de las Cortes: Legislativa, su ejercicio, iniciativa y tramitación.
- Tema 5. El/La Defensor/a del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.
- Tema 6. El Poder Judicial y ejercicio de la potestad jurisdiccional. Composición y atribuciones de los órganos jurisdiccionales.
- Tema 7. Las Comunidades Autónomas: naturaleza. Los Estatutos de Autonomía: naturaleza y contenido.
- Tema 8. Competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Competencias del Estado. Competencias de las Comunidades Autónomas. Competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y ejecución. Transferencias de competencias: los Decretos de transferencias o traspaso.
- Tema 9. Procedimientos de declaración de la inconstitucionalidad. El recurso de inconstitucionalidad. Cuestiones de inconstitucionalidad. Cuestión prejudicial de validez de las Normas Forales fiscales vascas.
- Tema 10. El recurso de amparo constitucional. Tramitación del recurso. Las sentencias de amparo y sus efectos.
- Tema 11. Conflictos constitucionales entre el Estado y las Comunidades Autónomas: positivos y negativos. La impugnación de las disposiciones y resoluciones de las Comunidades Autónomas. Los conflictos en defensa de la autonomía foral y local.
- Tema 12. Derecho de la Unión Europea. Sus fuentes. Tratado de la Unión Europea (TUE). Tratado de funcionamiento de la Unión Europea (TFUE). Reglamentos, Directivas, Decisiones.
- Tema 13. La aplicación del derecho de la Unión Europea: principios. Relación entre el derecho de la Unión Europea y los ordenamientos jurídicos internos.
- Tema 14. Instituciones de la Unión Europea. El Parlamento Europeo. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia.
- Tema 15. El Estatuto de Autonomía del País Vasco: naturaleza, contenido, competencias y poderes del País Vasco. El Parlamento Vasco. El/La lehendakari. El Gobierno Vasco. La Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- Tema 16. El Tribunal Vasco de Cuentas Públicas. La Institución del Arartekoa.

17. gaia. Lurralde Historikoak Euskal Herriko Autonomia Estatuaren. 27/1983 Legea, azaroaren 25ekoa, Autonomia Erkidego osorako erakundeen eta bertako Lurralde Historikoetako foru erakundeen arteko harremani buruzkoa.
18. gaia. Udalerrria. Udalerriko biztanleria. Auzotarraren izaera berezia. Udalerrian erroldatzea.
19. gaia. Toki administrazioa: Esparru juridikoa. Antolaketa eta eskumenak. Organo kolegiatuen bileren eta akordioen erregimena. Udal gobernu organoak. Udaleko bileren eta akordioen erregimena.
20. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeetarako Buruzkoa.
21. gaia. Administrazio zuzenbidearen iturriak. Konstituzioa. Legea: lege motak. Estatuaren legeak: lege organikoak eta arruntak. Oinarrizko legeak. Esparru legeak. Transferentzia eta delegazio legeak. Harmonizazio legeak. Gobernuaren lege mailako xedapenak.
22. gaia. Erregelamendua: kontzeptua eta izaera. Erregelamendua emateko ahalaren oinarria. Erregelamenduen sailkapena Erregelamendua emateko ahaladun erakundeak. Erregelamendua inpregnatzea.
23. gaia. Administrazio ahalak. Legezketasun printzipioa eta horren agerkariak. Jarduera administratibo diskrezionala eta horren mugak. Diskrezionalitatearen kontrola: batik bat boterearen desbideratzearena.
24. gaia. Administrazioaren egintza juridikoak: publikoak eta pribatuak. Egintza administratiboak: kontzeptua eta osagaiak. Egintza administratiboaren forma. Motibazioa, jakinarazpena eta argitalpena. Isiltasun administratiboak. Isiltasun administratiboaren araubide juridikoa.
25. gaia. Egintza administratiboaren baliogabetasuna: zuzenbidean erabateko deuseztasuna eta deuseztagarritasuna. Egintza administratibo irregularrak. Egintza administratiboaren baliokotzea, Kontserbazioa eta birhurtzea.
26. gaia. Prozedura administratiboak: izaera eta helburuak. Legezko erregulazioa. Administrazio publikoen jarduteko arau orokorrak. Interesdunak prozedura administratiboan.
27. gaia. Administrazio publikoetako funtzionamendu elektronikoa. Estatu eta foru legeria. Administrazio Elektronikoa arautzen duen Udal Ordenantza (2010.01.28, 2011.06.28 eta 2012.10.26ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA)
28. gaia. Prozeduraren hasiera, antolamendua eta instrukzioa. Interesdunen partaidetza. Amaiera: ebazpena. Amaiera konbentzionala. Amaitzeko beste modu batzuk.
29. gaia. Izaera orokorreko xedapenak egiteko prozedura.
30. gaia. Egintzak administrazio bidetik berrikustea. Errekurtso administratiboak. Ofiziozko berrikuspena.
31. gaia. Administrazioarekiko auzietarako jurisdikzio-ordena: esparrua, organoak eta eskumenak.
32. gaia. Alderdiak administrazioarekiko auzietako jurisdikzioan. Errekurtsoa jartzeko moduko egintzak eta xedapenak.
33. gaia. Administrazioarekiko auzien prozedura: prozedura arrunta eta laburtua.
34. gaia. Administrazioarekiko auzien prozedura: kautelazko neurriak eta epaien egikaritzea.
- Tema 17. Los Territorios Históricos en el Estatuto de Autonomía del País Vasco. La Ley 27/1983, de 25 de noviembre, de Relaciones entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma y los Órganos Forales de sus Territorios Históricos.
- Tema 18. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.
- Tema 19. La Administración Local. Marco jurídico. Organización y competencias. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados. Los órganos de gobierno municipales. Régimen de sesiones y acuerdos municipales.
- Tema 20. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
- Tema 21. Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La Ley: sus clases. Leyes estatales: Leyes orgánicas y ordinarias. Leyes básicas. Leyes marco. Leyes de transferencia y delegación. Leyes de armonización. Disposiciones del Gobierno con rango de Ley.
- Tema 22. El Reglamento: Concepto y naturaleza. Fundamento de la potestad reglamentaria. Clasificación de los Reglamentos. Órganos con potestad reglamentaria. La impugnación de los Reglamentos.
- Tema 23. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de discrecionalidad: en especial, la desviación de poder.
- Tema 24. Los actos jurídicos de la Administración: Públicos y privados. El acto administrativo: concepto y elementos. La forma de los actos administrativos. La motivación, la notificación y la publicación. El silencio administrativo. Su régimen jurídico.
- Tema 25. La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.
- Tema 26. El procedimiento administrativo: su naturaleza y fines. Regulación legal. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo.
- Tema 27. El funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas. Legislación estatal y foral. La Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de 28.01.2010, 28.06.2011 y 26.10.2012).
- Tema 28. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento. Participación de las personas interesadas. Terminación: la resolución. Terminación convencional. Otros modos de terminación.
- Tema 29. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general.
- Tema 30. La revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos. La revisión de oficio.
- Tema 31. El orden jurisdiccional contencioso administrativo: ámbito, órganos y competencias.
- Tema 32. Las partes en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Actos y disposiciones recurribles.
- Tema 33. El procedimiento contencioso administrativo: procedimiento ordinario y abreviado.
- Tema 34. El procedimiento contencioso administrativo: medidas cautelares y ejecución de sentencias.

35. gaia. Administrazio publikoetako ondarearen gaineko erantzukizuna. Funtsezko alderdiak (40/2015 Legea) eta prozedurazkoak (39/2015 Legea).
36. gaia. Zigortzeko ahala. Funtsezko alderdiak (40/2015 Legea) eta prozedurazkoak (39/2015 Legea).
37. gaia. Administrazioaren antolaketa. Organo administratiboa. Kontzeptua eta izaera. Organo motak: batik bat, kolegiatuak. Abstenitzea eta errekusatzea. Organo administratiboen eskumena. Deskontzentrazioa eta eskumenak delegatzea. Sinadura delegatzea. Kudeaketa mandatua. Goragokoak eskumena bereganatzea. Ordezkatzea.
38. gaia. Administrazioen arteko harremanak. Hitzarmenak.
39. gaia. Zerbitzu publikoa. Kontzeptua. Zerbitzu publikoa kudeatzeko moduak.
40. gaia. Sektore publiko instituzionala. Erakunde publikoak: erakunde autonomoak eta entitate publiko enpresarialak. Partzuergoak. Merkataritza sozietateak. Fundazioak.
41. gaia. Sektore publikoko kontratuak. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa. Xedea eta aplikazio eremua. Negozio eta kontratu salbuetsiak. Kontratu moten zehaztapena. Erregulazio harmonizatuari lotutako kontratuak. Kontratu administratiboak eta kontratu pribatuak.
42. gaia. Sektore publikoko kontratazioaren konfigurazio orokorra eta kontratuen elementu egituratzaileak. Sektore publikoko kontratazioari buruzko xedapen orokorrak. Alderdiak kontratuan. Kontratuaren xedea, lizitazioaren oinarritzko aurrekontua, balio zenbatesia, prezioa eta prezioaren berrikuspena. Berme exigigarriak sektore publikoko kontratazioan.
43. gaia. Administrazio publikoetako kontratuak. Xedapen orokorrak. Administrazio publikoetako kontratu mota desberdinak.
44. gaia. Sektore publikoko beste ente batzuen kontratuak. Administrazio publikoaren izaera ez duten botere adjudikatzaileen kontratuak. Botere adjudikatzailearen izaera ez duten sektore publikoko entitateen kontratuak.
45. gaia. Kontratazioa kudeatzeko antolakuntza administratiboa. Kontratazio alorreko organo eskudunak. Erregistro ofizialak. Bitarteko elektronikoa, informatikoa eta telematikoa erabilia kontratuei buruzko publikizitatearen Kudeaketa.
46. gaia. Toki-entitateetan kontratazio publikoaren arloko eskumenak.
47. gaia. Administrazio publikoek ematen dituzten diru-laguntzen araubide juridikoa. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, diru-laguntzei buruzkoa.
48. gaia. Administrazio publikoen ondarea. 33/2003 Legea, azaroaren 3koa, Administrazio Publikoen Ondareari buruzkoa.
49. gaia. Erakunde Publikoen Ondare pribatua. Ondasunen Udal Inbentarioa.
50. gaia. Nahitaezko desjabetzea. 1954ko abenduaren 16ko Legea, Nahitaezko Desjabetzapenari buruzkoa. 1957ko apirilaren 26ko Dekretua, Nahitaezko Desjabetzapenaren Legearen Erregelamendua onartzekoa.
51. gaia. Hirigintza antolamendua eta plangintza. Lurraldearen antolamenduari dautan harremana. Antolamendu planak Onartzeko prozedura.
52. gaia. Lurzoruaren jabetzaren araubide urbanistikoa. Lurzoruaren sailkapena eta kalifikazioa. Plangintzan ja
- Tema 35. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Aspectos sustantivos (Ley 40/2015) y de procedimiento (Ley 39/2015).
- Tema 36. Potestad sancionadora. Aspectos sustantivos (Ley 40/2015) y de procedimiento (Ley 39/2015).
- Tema 37. Organización administrativa. El órgano administrativo. Concepto y naturaleza. Clases de órganos: en especial, los colegiados. Abstención y recusación. La competencia de los órganos administrativos. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de gestión. La avocación. La suplencia.
- Tema 38. Relaciones interadministrativas. Los convenios.
- Tema 39. El servicio público. Concepto. Los modos de gestión del servicio público.
- Tema 40. El sector público institucional. Organismos públicos: organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Los consorcios. Las sociedades mercantiles. Las fundaciones.
- Tema 41. Los contratos del sector público. Ley 9/2017, de 8 de noviembre. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- Tema 42. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
- Tema 43. De los contratos de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas.
- Tema 44. De los contratos de otros entes del sector público. Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de Administraciones Públicas. Contratos de las entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.
- Tema 45. Organización administrativa para la gestión de la contratación. Órganos competentes en materia de contratación. Registros oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos.
- Tema 46. Competencias en materia de contratación pública en las Entidades Locales.
- Tema 47. Régimen jurídico de las subvenciones otorgadas por las Administraciones Públicas. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
- Tema 48. Patrimonio de las Administraciones Públicas. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Tema 49. El Patrimonio privado de las entidades públicas. El inventario municipal de bienes.
- Tema 50. La expropiación forzosa. Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa. Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.
- Tema 51. Ordenación y planeamiento urbanístico. Relación con la ordenación del territorio. Planes de ordenación. Procedimiento de aprobación.
- Tema 52. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y calificación del suelo. La distribución

- sotako eginbeharren eta kargen ekitatezko bana-keta. Lurzoruaren balorazioa. Indemnitzatzeko balizko kasuak.
53. gaia. Ingurumenaren babes. Ingurumen inpaktuaren ebaluazioa. Naturagune babestuak. Ingurumen arloan informazioa lortzeko, partaidetza publikorako eta justiziara sarbidea izateko eskubideak.
54. gaia. 12/2008 Legea, abenduaren 5ekoa, Euskadiko Gizarte Zerbitzuei buruzkoa. Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren antolaketa. Plangintza Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren. Administrazio publikoen esku-menak. Ekimen pribatuaren esku-hartzea.
55. gaia. 7/1990eko Legea, uztailaren 3koa, Euskal Kultur Ondareari buruzkoa. Kultur ondarea osatzen duten ondasunak, babes araubidea eta sustapen neurriak.
56. gaia. Administrazio publikoen zerbitzura diharduten langileak.
57. gaia. Zerbitzu harremana eskuratzea eta galtzea. Jardura profesionalaren antolamendua.
58. gaia. Eskubideak eta betebeharrak. Enplegatu publikoaren jokabide kodea. Lanaldia, oporrak, baimenak eta lizentziak. Egoera administratiboak.
59. gaia. Karrera administratiboa, lanpostuak betetzea eta ordainsariak.
60. gaia. Bateriaezintasunen erregimena. Enplegatu publikoen ondare erantzukizuna. Diziiplina erregimena. Enplegatu publikoen delituak.
61. gaia. Lan kontratua. Kontratu motak eta iraupena. Lan kontratua aldatzea, etetea eta iraungitzea.
62. gaia. Obra eta zerbitzuen azpi-kontratazioa. Langileen zehaztasun egitea. Enpresaren ondorengotza. Enplegatzaileen subrogazioa.
63. gaia. Gizarte Segurantzaren Erregimen orokorra. Aplikazio esparrua, enpresen inskripzioa, afiliazioa, altak eta bajak. Kotizatzeko obligazioa. Erantzukizunaren deribazioa. Gizarte Segurantzaren erregimen orokorren babes egintza.
64. gaia. Hizkuntza ofizialtasun bikoitza Euskadiko Autonomia Erkidegoan. 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, euskararen erabilera normalizatzeko oinarrikoa.
65. gaia. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, datu pertsonalak babesteko eta eskubide digitalak bermatzeko. 2016/679 (EB) Erregelamendua, apirilaren 27koa, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, pertsona fisikoaren babesari buruzkoa, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio libreaki dagokienez.
66. gaia. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzkoa.
67. gaia. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen berdintasunari buruzkoa. Atariko titulua. Euskal botereen eta administrazio publikoen jarduketan genero ikuspegia txertatzeko neurriak.
68. gaia. Kontzertu Ekonomikoa Euskal Autonomia Erkidegoarekin. Lurralde historikoetako erakundeen eskumenak. Zerga sistemaren printzipio nagusiak. Zerga kontzertatuak.
69. gaia. Zerga antolamenduaren xedapen orokorrak. Kontzeptua, helburuak eta tributu motak.
- equitativa de los deberes y cargas del planeamiento. La valoración del suelo. Los supuestos de indemnización.
- Tema 53. La protección del medio ambiente. Evaluación de impacto ambiental. Espacios naturales protegidos. Los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.
- Tema 54. La Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales del País Vasco. Organización del Sistema Vasco de Servicios Sociales. Planificación en el Sistema Vasco de Servicios Sociales. Competencias de las Administraciones Públicas. Intervención de la iniciativa privada.
- Tema 55. Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco. Bienes que integran el patrimonio cultural, régimen de protección y medidas de fomento.
- Tema 56. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 57. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional.
- Tema 58. Derechos y deberes. Código de conducta del personal empleado público. Jornada, vacaciones, permisos y licencias. Situaciones administrativas.
- Tema 59. Carrera administrativa, provisión de puestos y retribuciones.
- Tema 60. Régimen de incompatibilidades. La responsabilidad patrimonial del personal empleado público. Régimen disciplinario. Delitos del personal empleado público.
- Tema 61. El contrato de trabajo. Modalidades y duración. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Tema 62. Subcontratación de obras y servicios. Cesión de trabajadores/as. Sucesión de empresa. Subrogación del/de la empleador/a.
- Tema 63. Seguridad Social. Régimen general. Campo de aplicación, inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas. Obligación de cotizar. Derivación de la responsabilidad. Acción protectora del régimen general de la Seguridad Social.
- Tema 64. La doble oficialidad lingüística en la Comunidad Autónoma del País Vasco. La Ley 10/1982 de 24 de noviembre, Básica de la normalización del uso del Euskera.
- Tema 65. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Tema 66. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Tema 67. Ley 4/2005, de 18 de febrero, de igualdad de mujeres y hombres. Título preliminar. Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de los poderes y las Administraciones Públicas vascas.
- Tema 68. Concerto Económico con la Comunidad Autónoma del País Vasco. Competencias de las Instituciones de los Territorios Históricos. Principios generales del sistema tributario. Tributos concertados.
- Tema 69. Disposiciones generales del ordenamiento tributario. Concepto, fines y clases de tributos.

- |  |  |
|--|--|
| <p>70. gaia. Tasak, prezio publikoak eta zuzenbide publikoko diru-sarrera ez tributarioak. Zerga-bilketa prozedura borondatezko epean.</p> <p>71. gaia. Tokiko Ogasunaren egitura eta konfigurazioa: diru-sarreraren sailkapena.</p> <p>72. gaia. Ordenantza fiskalak.</p> <p>73. gaia. Udal Zergak. Bere figura nagusien azterketa.</p> <p>74. gaia. Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zerga-bilketa Erregelamendua.</p> <p>75. gaia. Fundazioak eta elkarteak. Araubide juridikoa.<br/>– Mendekoen Azpieskala (E).</p> <p>1. gaia. Toki Administrazioaren eskumenak Hezkuntzan.</p> <p>2. gaia. Ikastetxeetako pertsona bakarreko organoen eta organo kolektiboen egitekoak. Ordezkaritza Organo Gorena, Zuzendaria, Ikasketa Burua, Idazkaria.</p> <p>3. gaia. Gurasoak eta ikasleak: eskubideak eta betebeharrak. Ikasleen Guraso Elkarteak: Helburuak.</p> <p>4. gaia. Iturgintza, zurgintza (egurra eta metalikoa), elektrizitate, pintura eta berokuntza oinarritzko ezagutzak.</p> <p>5. gaia. Erremintak: motak eta erabilerak.</p> <p>6. gaia. Laneko Arriskuen Prebentzioan oinarritzko kontzeptuak. Larrialdi planak: oinarritzko kontzeptuak eta atezainaren rola.</p> <p>7. gaia. Datu pertsonalak babesteari buruzko oinarritzko ezagutzak.</p> | <p>Tema 70. Tasas, precios públicos e ingresos de derecho público no tributarios. Procedimiento de recaudación en período voluntario.</p> <p>Tema 71. Estructura y configuración de la Hacienda Local: Clasificación de los ingresos.</p> <p>Tema 72. Ordenanzas fiscales.</p> <p>Tema 73. Impuestos municipales. Análisis de sus principales figuras.</p> <p>Tema 74. El Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa.</p> <p>Tema 75. Fundaciones y asociaciones. Régimen jurídico.<br/>– Subescala Subalterna (E).</p> <p>Tema 1. Competencias de la Administración Local en Educación.</p> <p>Tema 2. Funciones de los órganos unipersonales y colectivos de los centros escolares. El Órgano Máximo de Representación, el Director, el/la Jefe/a de Estudios, El/la Secretario/a.</p> <p>Tema 3. Padres, Madres y Alumnos/as: Derechos y deberes. Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as: Finalidades</p> <p>Tema 4. Nociones Básicas de Fontanería, Carpintería (madera y metálica), Electricidad, Pintura y Calefacción.</p> <p>Tema 5. Herramientas: Tipos y Usos.</p> <p>Tema 6. Conceptos Básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Planes de Emergencia: Conceptos Básicos y rol del Conserje.</p> <p>Tema 7. Nociones básicas sobre protección de datos de carácter personal.</p> |
|--|--|