

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

LEGAZPIKO UDALA

Iragarkia

Pertsonaleko gaitan dauzkan ahalmenak erabiliz, 2022ko urriaren 10ean egindako Gobernu Batzordeak honako hau erabaki du:

1. Oposizio-lehiaketa librearen bidez Legazpiko Udaleko lan-kontratuko langileen plantillako harreragile plaza bat jabetzan hornitzeko hautaketa-prozesua deitzea.

2. Deialdia arautuko duten eta erabaki honi erantsita doazkion oinarriak onartzea.

3. Deialdi honen iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Estatuko Aldizkari Ofizialean eta www.legazpi.eus orrialdean argitaratzea.

Legazpi, 2022ko urriaren 13a.—Koldobike Olabide Huelga, alkatea. (6505)

Erabaki honek arduralaritza-bideak agortzen ditu eta horren aurka argitarapena egiten den hurrengo egunetik eta bi hilabeteko epean Donostian egoitza duen Administrazioarekiko Auzitarako Epaitegian Administrazioarekiko Auzi-errekurtsoa jarri ahal izango da.

Nolanahi ere, nahi izanez gero, aurreko idatz-zatian adierazitako administrazioarekiko auzi-errekurtsoaren aurretik, Berraztertzeko Errekurtsoa aurkez dakioke ebazpena eman duen organoari hilabeteko epean, jakinarazpen hau publikatu eta biharamunetik hasita.

Legazpiko Udaleko harreragile plaza bat jabetzan betetzeko hautaketa-prozesua arautuko duten oinarriak.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Hautaketa-prozedura deitzen da, Legazpiko Udaleko lan-kontratuko langileen plantillako harreragile plaza bat lehiaketa-oposizio askearen bidez betetzeko.

Plaza C2 sailkapen-taldean sartzen da. Eta honako ezaugarriak izango ditu: 17. maila; berariazko osagarria, 14.196,14 €; 2. Hizkuntza-eskakizuna, derrigorrezkoa (1997-06).

Bigarrena. Eginkizunak.

— Udal kirol instalazioetarako abonua egitea: Abonatuen fitxak izapidetzea, mota guztietako datuak euskarri informatikoan tratatzea, txartelak egitea, jakinarazpenak prestatzea, tasak kobratzea eta itzulketak izapidetzea, kirol-eremuak erreserbatzea, bidalketak sortu eta egiaztatzea...

— Erabiltzaileei kirol-zerbitzuari buruzko guztiaren berri ematea, inskripzioak egitea, erreserbak, fitxak, informazio-kartelak eta Udalak onartutako prezio publikoak kobratzea. Horretarako eskura dauden bitartekoak erabiliko ditu: aplikazio informatikoa, esku-orriak, inprimakiak, seinaleak, iragarki-taula, megafonia, telefonoa,...

AYUNTAMIENTO DE LEGAZPI

Anuncio

De acuerdo con las competencias que le corresponden en materia de personal, la Junta de Gobierno Local celebrada el 10 de octubre de 2022, ha resuelto:

1. Convocar un proceso de selección para la provisión de una plaza de Recepcionista de la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Legazpi, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

2. Aprobar las bases que han de regir la convocatoria, que se adjuntan al presente acuerdo.

3. Ordenar la publicación de la Bases de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, *Boletín Oficial del Estado* y en la página www.legazpi.eus.

Legazpi, a 13 de octubre de 2022.—La alcaldesa, Koldobike Olabide Huelga. (6505)

Este acto agota la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo sito en San Sebastian en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado en el párrafo anterior, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes que se contará desde el día siguiente al de su publicación.

Bases que regirán el proceso selectivo para la provision en propiedad de una plaza de recepcionista del Ayuntamiento de Legazpi.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Se convoca procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura, de una plaza de Recepcionista de la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Legazpi.

La plaza se encuadrada en el Grupo de clasificación C2, Nivel 17, Complemento específico 14.196,14 €, Perfil Lingüístico 2 preceptivo (06-1997).

Segunda. Funciones.

— Elaborar los abonos de las instalaciones deportivas municipales: Tramitar las fichas de las personas abonadas, tratar datos de todo tipo en soporte informático, elaboración de carnets, preparación de notificaciones, realización de cobros y tratamiento de las devoluciones, reserva de espacios deportivos, generar y comprobar remesas,...

— Informar a las personas usuarias de todo lo concerniente al servicio deportivo, realizar inscripciones, reservas, fichas, carteles informativos, así como cobrar los precios públicos aprobados por el Ayuntamiento utilizando para todo lo anterior los medios disponibles: aplicación informática, folletos, impresos, señalización, tablón de anuncios, megafonía, teléfono...

— Erabiltzaileen asistentzia kontrolatzea, irakasleekin elkarlanean eta programa informatikoaren bidez. Bertaraturakoen zerrendak egitea.

— Kutxako dirua egunero zenbatzea eta emaitza jasotzea.

— Mantentze-laneko zerbitzuari, irakasleei, garbiketako zerbitzuari,... laneko oharrak banatzea.

— Kirol instalazioak irekitzea eta ixtea, ezarritako egutegiaren eta ordutegiaren arabera. Argiak piztu eta itzali direla eta alarmen, klimatizazioaren eta abarren funtzionamendua egiaztatzea, horiek irekitzeko eta ixteko nahitaezko tartearak zainduz.

— Instalazioetara sartzen diren pertsonen eta taldeen sarbidea kontrolatzea; instalazioen egoera pertsonalki edo telebista-zirkuituaren laguntzarekin zaintzea, ondo erabiltzen direla eta ezarritako ordutegiak betetzen direla ziurtatuz.

— Herritarrei erantzuteko egin beharreko izapide administratibo guztiak egitea. Hona hemen adibide batzuk: Instalazioetara sartzeko txartelak eta bitartekoak ematea, ikastaroetan ematen diren alta eta bajak izapidetzea, pistak eta instalazioen erreserbak jasotzea,....

— Abonatuen eta, oro har, herritarren eskaerak eta galderak erantzutea, aurrez aurre zein telefonoz (inskripzioak, erreklamoak, pistak erreserbatzeko eta alokatzeko eskaerak,....).

— Materialak eta instalazioak zaintzea, eta materialaren entrega, erabilera eta itzulketa kontrolatzea. Materialetan eta instalazioetan hondatze premiagabeak edo arriskutsuak eman ez daitezela zaintzea.

— Ekipamenduen kontserbazio-egoera eta funtzionamendu egoia egiaztatzea, horretarako ekipamendua bertatik bertara ikuskatuz edo neurketa-tresnak irakurritik. Segidan, antzemandako akatsak konpondu, kontsumigarriak eta produktu kimikoak berrezarri edo konpontzera etor daitezela abisua eman. Askotariko kontsumoen datuak hartzea.

— Instalazioetan antzemandako anomalia guztien berri zuzendaritzari edo mantentze-laneko arduradunari ematea; halaber, mantentze-lanen agendan instalazioetan gertatzen diren matxura edo apurketak jasotzea.

— Instalazioan dagoen edozein enpresa, klub, federazio edo langileri laguntza eskaintzea eta haien lana erraztea, hori eragozten duten oztopoak gainditzeko elkarlanean arituz.

— Instalazioetan erabiltzaileen sarrera eta zirkulazio egoia kontrolatzea, Zerbitzuen Araudia eta ezarritako ordutegiak eskura dituzten bitarteko guztiak jarritz.

— Instalazioetan gertatzen diren gorabehera guztien zerrenda bat egitea eta erreklamazioei lehen instantzian erantzutea.

— Kasu zehatzetan eta salbuespenezkoetan garbiketa-lan puntualak egitea, garbiketaz arduratzen diren langileak instalazioetan ez daudenean. Horretarako erabiliako diren baliabideak garbiketalanaz arduratzen den enpresarenak izango dira.

— Instalazioetan energia elektrikoaren, erregaiaren, uraren eta abarren ahalik eta gastu txikiena sortzen dela zaintzea.

— Era berean, agintzen zaizkion zereginak egitea, lanpostuan sartzeko eta jarduteko eskatzen den kualifikazioarekin bat etorriz, aurretik zerrendatutakoak alde batera utzi gabe.

Hirugarrena. Araudi aplikagarria.

Lanpostua jabetzan betetzeko hautaketa-prozesuaren deialdian araudi hau aplikatuko da:

— 5/2015 Legegintzako Errege-Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bateratua onartu duena.

— Controlar la asistencia de personas usuarias, en contacto con el profesorado y a través del programa informático. Elaboración de listados de asistencia.

— Realizar diariamente el recuento de caja y anotar su resultado.

— Distribuir las notas de trabajo al servicio de mantenimiento, profesorado, servicio de limpieza...

— Apertura y cierre de las instalaciones deportivas según el calendario y horario. Verificación del encendido y apagado de luces y el funcionamiento de alarmas, climatización, etc. con los márgenes necesarios para su apertura y cierre.

— Controlar el acceso de personas y grupos a los recintos, así como vigilar, personalmente o con ayuda de circuito de TV, el estado de las instalaciones, su correcto uso y el ajuste a los horarios establecidos.

— Realizar todos los trámites administrativos que se requieran para satisfacer a la ciudadanía, y a modo de ejemplo se señalan los siguientes: Emisión de tarjetas y medios de acceso a las instalaciones, alta y baja en los cursillos, reserva de pistas e instalaciones...

— Atender, informar y orientar, tanto personal como telefónicamente, las solicitudes y consulta de personas abonadas y público en general (inscripciones, reclamaciones, reserva y alquiler de pistas...).

— Vigilar los materiales e instalaciones, controlar la entrega, uso y devolución del material. Cuidar de que no se produzcan deterioros innecesarios o peligrosos tanto en materiales como en instalaciones.

— Verificar el estado de conservación y funcionamiento de los equipamientos, a través de su inspección visual o la lectura de los instrumentos de medida resolviendo personalmente las deficiencias observadas, reponiendo consumibles y productos químicos o dando aviso para su reparación. Toma de datos de consumos diversos.

— Comunicar a la dirección o al personal de mantenimiento todas aquellas anomalías que hubiera en las instalaciones, así como apuntar en la agenda de tareas de mantenimiento las averías o roturas que se produzcan en las instalaciones.

— Cooperar, ayudar y facilitar el trabajo o la actividad a cualquier empresa, club, federación o persona trabajadora que se encuentre en la instalación, procurando activamente la resolución de obstáculos que la dificulten.

— Controlar el acceso y la correcta circulación de personas usuarias en las instalaciones, poniendo todos los medios a su alcance para hacer cumplir el Reglamento de Servicios y los horarios establecidos.

— Llevar un listado de todas las incidencias y atender en primera instancia las reclamaciones que se produzcan en las instalaciones.

— Realizar tareas de limpieza puntual en casos excepcionales, cuando en las instalaciones no haya personal de limpieza. Los medios utilizados en estos casos serán los de la empresa adjudicataria de la limpieza.

— Cuidar de que en las instalaciones se produzca el menor gasto posible de energía eléctrica, combustible, agua, etc.

— Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

Tercera. Normativa aplicable.

Serán de aplicación a la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza la siguiente normativa:

— Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– 30/1984 Legea, abuztuaren 2koa, Funtzio Publikoa Eraberritze Neurriak ezartzen dituenak.

– 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoarena.

– 896/1991 Errege-Dekretua, ekainaren 7koa, Toki-administrazio funtzionarioak hautatzeko prozedurak bete behar dituen oinarritzko arauak eta gutxieneko programak ezartzen dituenak.

– Osagarri gisa, Estatuko Administrazio Orokorren zerbitzura dauden langileen sarrerari eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanpostu-hornikuntzari eta lanbide-sustapenari buruzko Erregelamendu Orokorra, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartua.

– 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera araukatzeko oinarritzkoa.

– 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.

– 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliozkotzen eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzen dituenak.

– 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.

– 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoko Araubide Juridikoarena.

– 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, emakumeen eta gizonen berdintasun eraginkorrerakoa.

– 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, otsailaren 18koa, Emakumeen eta gizonen berdintasuna lortzeko eta emakumeen kontrako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legea.

– 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Izaera Pertsonaleko datuen babestekoa eta eskubide digitalak bermatzekoa.

– 2/2004 Legea, otsailaren 25ekoa, jabetza publikoko datu pertsonaletarako fitxategia eta dokumentuak babesteko euskal bulegoa sortzearena.

– 2016/679 Erregelamendua, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2016ko apirilaren 27koa, datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoaren babesari eta datu horien zirkulazio askeari buruzko arauak ezartzen dituenak eta 95/46/EE Zuzentaraua indargabetzen duena.

– 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen Oinarriak arautzen dituenak.

– 781/1986 Legegintzako Errege-Dekretua, apirilaren 18koa, Toki-araubidearen gaietan indarreko Legezko Xedapenen testu bateratua onartu zuena.

– 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa.

– Oinarri arautzaile hauek.

Laugarrena. Parte hartzeko baldintzak.

1. Prozeduran parte hartu nahi duten pertsonak, onartuak izateko, baldintza hauek guztiak bete beharko dituzte:

a) Espainiako nazionalitatea izatea, Espainian legezkotzat bizilekua izatea edo Europar Batasuneko estatu kide diren estaturen bateko nazionalitatea izatea, baldin eta, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako estatuak berretsita nazioarteko tratatuen arabera, langileen zirkulazio askea aplikatzeko bada, Europako Erkidegoa eratzekeo Tratatuaren zehaztutako moduan.

Halaber, parte hartu ahal izango dute Europar Batasuneko estatu kideetako herritarren ezkontideak, zuzenbidez bananduta ez badaude, bai eta haien ondorengoei eta ezkontideen ondorengoei

– Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

– Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

– Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local.

– Con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

– Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.

– Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

– Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de Títulos y Certificados Acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

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

– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

– Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

– Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de Mujeres y Hombre y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

– Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

– Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de carácter personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Documentos.

– Reglamento 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

– Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local.

– Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

– Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

– Las presentes bases reguladoras.

Cuarta. Requisitos de participación.

1. Las personas que deseen tomar parte en el procedimiento, para ser admitidas, deberán reunir todos y cada uno de los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, la residencia legal en España o la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de algún otro Estado en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

También podrán participar el conyugue de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su

ere, baldin eta bi ezkontideak zuzenbidearen arabera bananduta ez badaude, 21 urtetik beherako ondorengoak izan edo adin horretatik gorakoak izan, eta haien kontura bizi badira (5/2015 LEDko 57. artikulua).

b) Aurretiazko eskaera egitea.

c) Lanpostuari dagozkion ohiko lanak betetzeko gaitasun funtzionala edukitzea.

d) Hamasei urte beteta izatea eta, hala badagokio, nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adina ez gainditzea.

e) Diziplinako espediente bidez edozein administrazio publikotako edo autonomia-erkidegoetako konstituzio- edo estatutu-organismotako zerbitzutik bereizita ez egotea; halaber, ebazpen judicial bidez enplegu edo kargu publikoetarako desgaiakuntza absolutu edo berezirik ez izatea, funtzionarioen kidego edo eskaletan sartzeko.

Beste Estatu bateko herritarra izanez gero, desgaituta edo egoera baliokidean ez egotea, eta bere Estatuan baldintza berberetan enplegu publikorako sarbidea eragozten duen diziplina-zehapenik edo zehapen baliokiderik ez izatea.

f) DBH-ko gradu-titulua edo baliokidea izatea edo eskuratzeko moduan egotea eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

Titulazioa atzerrian lortu duten izangaiek dagokion baliozkotzea edo, hala badagokio, homologazioa egiaztatzen duen egiaztagiria dutela egiaztatu beharko dute.

g) Herri Administrazioen zerbitzuko langileen bateraezintasunen arloan indarrean dagoen araudian aurreikusitako ezgaitasun edo bateraezintasuneko legezko kausaren batean sartuta ez egotea; nolana ere, kargu publiko bat edo jardura pribatu bateraezin bat betetzen ari direnek aipatutako lege-arauetan aipatzen den aukera-eskubidea baliatu ahal izango dute.

h) Hautaketa-prozesuan 2. Hizkuntza-Eskakizuna edo baliokidea izatea egiaztatzea, edo hautaketa-prozesu honetan horretarako deitzen diren egiaztapen-probak gainditzea. Eskakizun hori hautaketa-prozesu honetako hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko proba egiten den egunean bete beharko da.

2. Prozeduran parte hartu nahi dutenek aurreko atalean eskatutako baldintzak bete beharko dituzte eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean, eta eutsi egin beharko diete deitutako lanpostura atxiki arte, horiek egiaztatzeko prozedura-faseari kalterik egin gabe.

3. Hautaketa-prozesuaren edozein unetan, Udalari parte-hartzailearen batek deialdian parte hartzeko eskatutako baldintzak betetzen ez dituela jakinarazten bazaio, pertsona hori hautaketa-prozeduratik kanpo geratuko da, hari entzun ondoren.

Bosgarrena. Eskaerak aurkezteak.

1. Modua:

Eskabideak eredu ofizial eta normalizatuaren arabera egingo dira. Eredu hori Legazpiko Udaleko Erregistro Orokorrean (Herritarrentzako Arreta Bulegoa) emango da doan, eta eskuragarri egongo da Udalaren webgunean ere: <http://www.legazpi.eus>.

Onartuak izateko eta, hala badagokio, hautaprobetan parte hartzeko, izangaiek eskabidean adieraziko dute eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela, betiere aurkezteko epea amaitzen den eguna kontuan hartuta. Eskabidearekin batera nahitaez aurkeztuko dira honakoak:

— Alegatutako merezimenduen zerrenda. Alegatutako merezimenduak hamaikagarren oinarrian ezarritako epean eta moduan egiaztatuko dira.

conyugue, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas (artículo 57 RDL 5/2015).

b) Formular solicitud previa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

e) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios y funcionarias.

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

f) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

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

h) Acreditar dentro del proceso selectivo estar en posesión del Perfil Lingüístico 2 o equivalente, o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo. La fecha en que deberá cumplirse este requisito será la fecha en que se realice la prueba de acreditación de perfil de este proceso selectivo.

2. Quienes deseen tomar parte en el procedimiento deberán reunir los requisitos exigidos en el apartado anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta el momento de la adscripción al puesto convocado, sin perjuicio de la fase de procedimiento en que hubieran de proceder a su acreditación.

3. Si en cualquier momento del procedimiento selectivo, llegare a conocimiento del Ayuntamiento que alguna de las personas participantes carece de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, dicha persona será excluida del procedimiento selectivo, previa audiencia de la misma.

Quinta. Presentación de solicitudes.

1. Forma:

Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento de Legazpi (Oficina de Atención a la Ciudadanía), y que se encuentra disponible también en la página web <http://www.legazpi.eus>.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación. A la solicitud se acompañará necesariamente:

— Relación de méritos alegados. La acreditación documental de los méritos alegados se efectuará en el plazo y forma determinados en la base undécima.

2. Eskabideak aurkezteko lekua:

Eskabideak aurrez aurre aurkeztu ahal izango dira, behar bezala beteta, Legazpiko Udalaren Erregistro Orokorrean (Herritarrentzako Arreta Bulegoa), bai eta elektronikoki ere Legazpiko Udalaren egoitza elektronikoa, www.legazpi.eus webgunean.

Halaber, eskabideak aurkeztu ahal izango dira Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako administrazio publikoen erregistroetan, hargatik eragotzi gabe 39/2015 Legearen laugarren xedapen iragankorrean xedatutakoa. Udaleko Alkatetzara zuzenduko dira, eta dagokion funtzionarioak data eta zigilua jarri beharko dizkie, eskabideak aurkezteko epearen barruan.

3. Eskabideak aurkezteko epea:

Hogei egun balioduneko epean aurkeztu beharko dira, deialdiaren laburpena *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita.

4. Eskabideetako akatsak zuzentzea:

Eskabideak aurkezteko epearen barruan eskabide denboran eta ezarritako moduan aurkezten ez bada, izangaia hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da.

Hala ere, 39/2015 Legearen 68. artikuluekin bat etorriz, eskaeretan akatsen bat egonez gero, interesdunari eskatuko zaio hamar egun balioduneko epean zuzen dezala eskabidean egindako akatsa edo hutsa, eta adieraziko zaio, hala egin ezean, eskaeran atzera egin duela ulertuko dela.

5. Parte hartzeko baldintzak:

Hautaketa-prozesuan parte hartzea borondatezkoa da, eta horrek esan nahi du izangai bakoitzaren eskabidean berariaz eta zalantzarik gabe aurkeztuko dela gaitasun-probak (jarrerak eta/edo gaitasunak) egiteko baimena, hala badagokio, lanposturako hautagaiak egokiak diren ala ez balioesteko, eta onartuko da proba horien emaitza balorazio-faktore gisa erabiltzea, oinarri hauetan aurreikusitakoarekin bat etorriz.

6. Datuen babesa:

Hautaketa-prozesu honetan parte hartzeak esan nahi du izangaiak baimena ematen duela eskabidean jasotzen diren datu pertsonalak erabiltzeko: izen-abizenak, NANA eta prestakuntza-maila adierazten dituztenak. Datu horiek Aldizkari ofizialetan, iragarki-tauletan, web-orrian eta, oro har, hautaketa-prozesuaren emaitza partzialak edo behin betikoak jakinarazteko erabiltzen den edozein bitartekotan argitaratzeko erabiliko dira; halaber, HAEK edo erakunde eskudunak euskararen edo beste edozein hizkuntzaren ezagutza-maila egiaztatze erabiliko dira. Oro har, epaimahaiak edo hark eskatuta probak prestatuko dituen erakundeak hautaketa-prozesuari dagozkion probak behar bezala prestatzeko eta gauzatzeko beharrezkoak diren datuak erabiliko dira.

Publizitate-printzipioak arautzen du oinarri hauen xede den hautaketa-prozesua eta, beraz, ez da eskabidea onartuko baldin eta izangaiak ez badu onartzen datuak lagatzea, aurreko paragrafoan adierazitako edukiarekin eta helburuetarako.

Lan-poltsa bat egiteari buruzko hamazazpigarren oinarrian aurreikusitako ondorioetarako, parte hartzeko eskabidean hautagaiek beren borondate askea, espezifiko, informatua eta zalantzarik gabea adierazi beharko dute, Administrazio Publikoko beste erakunde batzuei ondorengo datuak lagatzeko edo ez lagatzeko: izen-deiturak, NANA, helbidea, harremanetarako telefono-zenbakia eta prestakuntza-maila. Datu horiek, soilik eta eskusiboki, lan-estekain-tzak egin ahal izateko erabiliko dira, lege aurreikusitako baldintzetan. Hautagaiek ez badute onartzen ezingo dira datuak lagatu.

2. Lugar de presentación de las solicitudes:

Las solicitudes se podrán presentar de forma presencial debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Legazpi (Oficina de Atención a la Ciudadanía), así como, electrónicamente en la sede electrónica de Ayuntamiento de Legazpi, accesible a través de la página web, www.legazpi.eus.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de la Ley 39/2015. Se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, debiendo ser fechadas y selladas por el funcionario o la funcionaria correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias.

3. Plazo de presentación de instancias:

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

4. Corrección de defectos en las instancias:

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015 en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o defecto de que adolezca la instancia con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición.

5. Condiciones de participación:

La participación en el proceso selectivo es voluntaria e implicará que, en la solicitud, por parte de cada persona aspirante, se presentará consentimiento expreso e inequívoco para realizar, en su caso, pruebas competenciales (actitudes y/o aptitudes) a fin de valorar la adecuación de las personas aspirantes al puesto de trabajo, aceptando que el resultado de esas pruebas sea utilizado como un factor más de valoración, de conformidad con lo previsto en las presentes bases.

6. Protección de datos:

La participación en el presente proceso selectivo supone el consentimiento por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en Boletines, Tablones de Anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del IVAP u organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimiento de Euskera o de cualquier otra lengua y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue.

El proceso selectivo objeto de las presentes Bases está regido por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

A los efectos previstos en la base decimoséptima relativa a la confección de una Bolsa de Trabajo, las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud de participación su voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que aceptan la cesión o no a otras entidades de la Administración Pública de sus datos relativos a: nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos. Si las personas aspirantes no aceptan, los referidos datos no podrán ser objeto de cesión.

Hautagaiek emandako datuak dagokion fitxategian sartuko dira, eta fitxategi horren arduraduna Legazpiko Udala izango da. Interesdunek datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezeztzeko eta datuen aurka egiteko eskubideak baliatu ahal izango dituzte. Horretarako, idatziz jo beharko dute helbide honetara: Euskal Herria plaza 1, 20230, Legazpi.

Fitxategi horren erabilera eta funtzionamendua bat etorriko dira Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan eta Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legean aurreikusitakoarekin.

Seigarrena. Izangaiak onartzea.

1. Eskabideak aurkezteko epea amaituta, alkate-udalburuak onartutakoan eta baztertutakoan behin-behineko zerrenda jasotzen duen ebazpena onartu eta Udaleko iragarki-taulan eta www.legazpi.eus webgunean argitaratzeko aginduko du. Zerrenda horietan hautagaien izena eta bi abizenak agertuko dira, eta nortasun agiri nazionalaren, atzerriarraren nortasun-zenbakiaren, pasaportearen edo agiri baliokidearen ausazkolau zifra gehituko dira, eta, hala badagokio, ez onartzeko arrazoia.

Era berean, erabaki horretan ezagutza emango da lehen ari-keta non, zein egunetan eta zein ordutan hasiko den. Horrez gain, epaimahai kalifikatzailea nortzuk osatuko duten (titularrak eta ordezkariak) ere azalduko da. Hurrengo ariketetarako deialdiak epaimahaiak argitaratuko ditu udaletxeko web orrian eta iragarki-taulan.

2. Zerrenda horretan baztertuta agertzen diren izangaiak hamar egun balioduneko epea izango dute, zerrenda udaletxeko iragarki-taulan eta www.legazpi.eus web orrian argitaratzen den egunaren biharamunetik aurrera, bazter uztea eragin duten akatsak edo omisioak zuzentzeko.

3. Erreklamaziorik aurkeztzen ez bada, behin-behineko zerrenda hori automatikoki behin betikotzat hartuko da. Erreklamaziorik balego, berriz, onartu edo baztertu egingo dira, legokiekeen eran, behin betiko zerrenda onartzeko emango den ebazpen berean eta jendaurrean jarriko da aurrekoaren modu berean. Ebazpen honen aurka berraztertze errekurtsoa aurkeztu ahal izango zaio alkate-udalburuari, hilabeteko epean, zerrendak udaletxeko iragarki-taulan eta www.legazpi.eus web orrian argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita.

4. Behin-behineko zerrendetatik kanpo geratu diren izangaiak epe barruan aurkeztu badute zerrenda horien aurkako erreklamazioa, kautelaz aurkeztu ahal izango dira probak egitera, baldin eta egun horretarako ez bada aurkeztutako erreklamazioa ebatzi. Halaber, behin betiko zerrendetatik kanpo geratzen diren pertsonak kautelaz aurkeztu ahal izango dira probak egitera, baldin eta egiaztatzen badute baztertearen aurkako errekurtsoa aurkeztu dutela, eta egun horretarako errekurtsoa ebatzi ez bada.

Zazpigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.

1. Osaketa.

Oposizio-lehiaketako probak eta merezimenduak zehaztu, garatu eta ebaluatze, eta parte-hartzaileak hautatzeko, epaimahai kalifikatzaile bat eratuko da. Ondorengo artikuluetan jasotakoaren arabera eratuko da: Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 60. artikulua, ekainaren 7ko 896/1991 Errege-Dekretuaren 4. artikulua, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 31. artikulua eta Eusko Legebiltzarraren Emakumeen eta gizonen berdintasuna lortzeko eta emakumeen kontrako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4 b) artikulua.

Epaimahai kalifikatzailea mahaiburu batek, hiru mahaikidek eta idazkari batek osatuko dute. HAAEk proposatuta izendatutako

Los datos facilitados por los/as aspirantes se integrarán en el correspondiente fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Legazpi. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Euskal Herria Plaza 1, 20230, Legazpi.

El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

Sexta. Admisión de personas aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia aprobará y ordenará publicar en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.legazpi.eus, la resolución con la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En estas listas constará el nombre y dos apellidos de las personas aspirantes, añadiendo cuatro cifras aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente y en su caso, la causa de la no admisión.

Asimismo, en dicha resolución se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la designación de las personas titulares y suplentes del Tribunal Calificador. Los llamamientos para los sucesivos ejercicios se harán públicos por el tribunal en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2. Las personas aspirantes que figuren excluidas en la referida lista dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.legazpi.eus para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión.

3. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública de la misma forma que la anterior. Contra esta resolución podrá interponerse recurso de reposición ante el Alcaldesa-Presidenta en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las listas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.legazpi.eus.

4. Aquellas personas aspirantes que, habiendo sido excluidas 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, las personas excluidas 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.

Séptima. El Tribunal Calificador.

1. Composición.

Al objeto de la determinación, desarrollo y evaluación de las pruebas y méritos del concurso-oposición, y la selección de las personas participantes se constituirá un Tribunal Calificador. Se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 4 del Real Decreto 896/1991 del 7 de junio, artículo 31 de la Ley 6/1989 de 6 de julio de la Función Pública Vasca y el artículo 20.4 b) de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de Mujeres y Hombre y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente/a, tres Vocales, y un Secretario/a. Una persona, designada a pro-

pertsona bat epaimahai kalifikatzaileko kide izango da deialdian eskatutako hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probetan, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2 artikuluan ezarritakoaren arabera.

Osaera, nagusiki, teknikoa izango da, eta espezialitate-printzipioak zehaztuko du. Beraz, epaimahaiko kide guztiek deitutako lanpostua eskuratzeko eskatzen den maila akademiko bereko edo goragoko titulazioa izan beharko dute, eta, kideen erdiek, gutxienez, bete beharreko lanpostuaren jakintza-arlo berekoak izan beharko dute. Halaber, egokia ez dela justifikatu ezean, emakumeen eta gizonen ordezkaritza orekatua bermatu beharko da.

Alkatetzak izendatuko ditu epaimahaikideak, titularrak zein ordezkoak, eta horien izendapena jendaurrean jarriko da udaltzeko iragarki-taulan eta web-orrian.

Nolanahi ere, epaimahaiak, hautaketa-prozesuko proba guztietarako edo batzuetarako, aholkularien laguntza eska dezake bere lanetan. Aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetara mugatuko dira, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legearen 31.4 artikuluan ezarritakoaren arabera, eta hitz egiteko eskubidea izango dute, baina botorik ez.

2. Parte ez hartzea eta errefusatzeari.

Epaimahaia osatzen duten pertsonak ezin izango dute parte hartu, eta Udaltzatuko buruari jakinarazi beharko diote, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan aurreikusitako egoeraren bat gertatzen denean, eta izangaiek atzera bota ahal izango dituzte, aipatutako Legearen 24. artikuluan ezarritakoaren arabera, aurreko artikuluan aurreikusitako kausaren bat gertatzen denean.

3. Eraketa.

Epaimahaia ezingo da eratu, ezta jardun ere, gutxienez lehen-dakaria eta idazkaria eta gainerako kideen erdiak bertaratu gabe (titularrak edo ordezkoak). Zenbaketatik kanpo geratzen da idazkaria.

Kanpoan edo gaixorik egonez gero, eta, oro har, justifikatutako arrazoren bat gertatzen bada, kide anitzeko organoko titularren ordezkari izan beharko dute. Epaimahaiburuaren kargua hutsik badago, kanpoan edo gaixorik badago, edo legezko beste arrazoren bat gertatzen bada, haren ordezkariak ordezkatu du, eta, halakorik ezean, epaimahaiko kideen artean hierarkiarik edo antzinatezko kanpoan duen edo adinean zaharrena den kidea, hurrenkera horretan. Idazkaria kanpoan edo gaixorik badago, edo kargua hutsik badago, haren ordezkariak ordezkatu du, edo, bestela, haren erabakiz.

4. Jarduera.

Epaimahai kalifikatzaileak egingo du hautaketa-sistema osatzen duten proben garapena eta ebaluazioa; autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren objektibotasunaren erantzule izango da eta deialdiaren oinarriak betetzen direla bermatuko du. Beraz, deialdi honetan eta bere oinarrietan ezarritako mugen barruan, Epaimahaia da egin beharreko proben edukia, aplikatu beharreko ebaluazio-irizpideak, proben emaitzak eta proba horiek gauzatzeari buruzko era guztietako inguruabarrak zehazteko organo eskuduna, eta bere lanetan aholkulariak edo espezialistak txertatzea erabaki dezake, lehiaketa-oposizioan jasotako proba guztietarako edo batzuetarako, eta horiek aholkularitza eta lankidetzako teknikoak ematera mugatuko dira.

Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 10eko 40/2015 Legearen 15.etik 18.era bitarteko artikuluetan zehaztutako arauen arabera jardungo du epaimahaiak. Epaimahaiburuak hautaketa-prozesua koordinatuko du, eta bozketetan egon daitezkeen berdinketak ebatziko ditu, kalitatezko botoarekin. Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dute, idazkariak izan ezik; azken horrek hitza izango du, baina botorik ez.

puesta del IVAP, formará parte del Tribunal Calificador en aquellas pruebas encaminadas a la acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria, según establece el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus integrantes deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y, al menos en la mitad de sus integrantes dicha titulación deberá corresponder al mismo área de conocimientos que la plaza objeto de provisión y, salvo que se justifique su no pertinencia, deberá garantizarse la representación equilibrada entre mujeres y hombres.

Las personas integrantes, titulares y suplentes, de los Tribunales serán designadas por la Alcaldía y su designación se hará pública en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

En todo caso, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo 31.4 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, actuando con voz, pero sin voto.

2. Abstención y recusación.

Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidenta de la Corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las personas aspirantes podrán recusarlas conforme a lo establecido en el art. 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

3. Constitución.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus integrantes. Del cómputo se exceptúa a la persona que desempeña la Secretaría.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, las personas titulares del órgano colegiado serán sustituidas por sus suplentes. En casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la Presidencia será sustituida por su suplente y, en su defecto, por la personas del Tribunal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes. La sustitución temporal de la Secretaría en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizará por su suplente o, en su defecto, por acuerdo del mismo.

4. Actuación.

El desarrollo y evaluación de las pruebas que integran el sistema selectivo corresponderá al Tribunal Calificador, que actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las Bases de la convocatoria. Por tanto, dentro de los límites establecidos en esta convocatoria y sus bases, el Tribunal es el órgano competente para determinar el contenido de las pruebas a realizar, los criterios de evaluación aplicables, los resultados de las mismas y las circunstancias de todo tipo relativas a su ejecución; pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas, para todas o alguna de las pruebas de las que conste el concurso-oposición, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 10 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien desempeña la Secretaría, que tendrá voz, pero no voto.

Epaimahaikideek eta hautaketa-prozesuan parte hartzen duten aholkulariek eta espezialistek, beren eginkizunak betetzean, intimitaterako eskubidea eta izangaiekiko errespetua eta begirunea bermatuko dituzte, eta izangai bakoitzari buruz jasotako informazioa behar bezala tratatzen dela zainduko dute.

Epaimahaiak ahalmena izango du, oinarri hauetan aurreikusita ez dagoen guztian, hautaketa-prozesua behar bezala antolatzeke eta garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, eta prozesuaren interpretazioari eta aplikazioari buruz sortzen diren auzi guztiak ebazteko, bai eta bere funtzioak betetzeko ere.

Epaimahaiak hautagaien nortasuna egiaztatzeke eskatu ahal izango du hautaketa-prozesuaren edozein unetan.

Epaimahaiak behar diren neurriak hartuko ditu konfidentzialtasuna bermatzeko. Zuzenketa, ahozko probetan, irakurketa publikoko proba idatzietan edo betearazpen-praktiketan izan ezik, izangaien anonimotasuna zaintzen saiatuz egin beharko da.

Epaimahaiaren ebazpenen aurka, gora jotzeko errekurtsua aurkeztu ahal izango zaio Alkatzetari, hilabeteko epean, ebazpena iragarki-taulan argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Zortzigarrena. Hautaketa-sistema.

1. Hautaketa-sistema oposizio-lehiaketa izango da. Oposizio-eta lehiaketa-sistemak egingo dira bata bestearen ondoren, izangaien gaitasuna zehazteko eta haien arteko lehentasun-ordena ezartzeko.

2. Oposizio-lehiaketako puntuazio osoa bi fasetan lortutakoen batura izango da, eta izangaien lehentasun-ordena zehaztuko du.

Bederatzigarrena. Oposizio-aldia.

Ondorengo ariketek osatuko dute oposizio-aldia:

— Lehenengo ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Erantzun anitzeko galdera-sorta bat erantzun beharko da, idatziz. Erantzun horietako bat zuzena izango da, eta deialdi honetako gai-zerrenda orokorrean oinarrituko da (I. eranskina). Epaimahaiak erabakiko du zenbat galdera egingo diren, gaizki erantzundako galderak zigortuko diren edo ez, probaren iraupena, etab., eta ariketaren hasieran argitaratuko da hori guztia.

Ariketa horri 20 puntuko kalifikazioa emango zaio gehienez ere, eta gaitzitzeko gutxienez 10 puntu lortu beharko dira.

— Bigarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaila aurreko ariketa gaitzitu duten izangai guztientzat.

Proba horrek izangaien ezagutza praktikoak neurtu beharko ditu, eta epaimahaiak proposatutako eta egin beharreko zereginekin lotutako kasu praktiko bati edo batzuei buruzkoa izango da. Kasu horiek deialdi honetako II. eranskinean jasotako gai-zerrendaren edukian oinarrituko dira.

Ariketa horri 30 puntuko kalifikazioa emango zaio gehienez ere, eta gaitzitzeko gutxienez 15 puntu lortu beharko dira.

— Hirugarren ariketa: Gaitasunei buruzko ariketa. Derrigorrezkoa aurreko ariketa gaitzitu duten izangai guztientzat.

Gaitasunak (jarrerak eta/edo gaitasunak) neurtzeko proba bat edo gehiago egingo dira, lanposturako hautagaiak egokiak diren baloratzeko. Adimen- eta gaitasun-gaitasunak neurtu ahal izango dira, bai eta jarrera- edo nortasun-gaitasunak ere.

Epaimahaiak lanpostuaren arabera egokitzen jotzen dituen tresna mota desberdinak erabili ahal izango dira (testa, elkarrizketa, talde-dinamikak, rol-probak,...).

Ariketa honetan ebaluatuko diren funtsezko gaitasunak honako hauek izango dira:

Quienes formen parte del Tribunal, así como las personas asesoras o especialistas que intervengan en el proceso selectivo, en el ejercicio de sus funciones garantizarán el derecho a la intimidad y el respeto y consideración a las personas aspirantes y velarán por el correcto tratamiento de la información recogida sobre cada una de ellas.

El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de las personas aspirantes.

El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad. La corrección deberá realizarse, excepto en pruebas orales, pruebas escritas con lectura pública o prácticas de ejecución, procurando preservar el anonimato de las personas aspirantes.

Contra las resoluciones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de anuncios.

Octava. El sistema selectivo.

1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición, que consistirá en la sucesiva celebración de los sistemas de oposición y concurso, para determinar la aptitud de las personas aspirantes y fijar el orden de prelación entre ellas.

2. La puntuación total del concurso-oposición será la suma de las obtenidas en sus dos fases y determinará el orden de prelación de las personas aspirantes.

Novena. Fase de Oposición.

La Fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios:

— Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de preguntas con respuestas múltiples, siendo una de ellas correcta, basado en el contenido del Temario de esta convocatoria, que se adjunta como anexo I. Queda a criterio del Tribunal la fijación del número de preguntas, la penalización o no por las erróneamente contestadas, duración de la prueba, etc. que se hará público al comienzo del ejercicio.

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

— Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes que superen el ejercicio anterior.

Esta prueba deberá medir los conocimientos prácticos de las personas aspirantes, versará sobre uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relativos y relacionados con las tareas propias a realizar y basados en el contenido del Temario de esta convocatoria, que se adjunta como anexo I.

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

— Tercer ejercicio: Ejercicio Competencial. Obligatorio para todas las personas aspirantes que superen el ejercicio anterior.

Consistirá en la realización de una o más pruebas destinadas a medir las competencias (actitudes y/o aptitudes), a fin de valorar la adecuación de las personas aspirantes al puesto de trabajo. Se podrán medir tanto las competencias intelectivas-aptitudinales, como las actitudinales o de personalidad.

Se podrán utilizar los distintos tipos de herramientas (test, entrevistas, dinámicas de grupo, pruebas de rol, etc.) que el Tribunal considere oportunas en función del puesto de trabajo.

Las competencias clave que se evaluarán en este ejercicio serán tales como:

1. Komunikatzeko gaitasuna eta enpatia.
2. Talde-espirtua eta negoziatzeko gaitasuna.
3. Zentzu pedagogikoa eta jakin-min intelektual.
4. Azkar erantzuteko eta egokitze gaitasuna.
5. Interesa, inizatiba eta sortzeko eta ekarpenak egiteko gaitasuna.

Azkenean ebaluatuko diren gaitasunak epaimahaiak zehaztu eta argitaratuko ditu ariketa hori noiz egingo den zehaztuko duen informazio-oharrean.

Gehienez 10 punturekin baloratuko da.

— Laugarren ariketa: Euskara. Derrigorrezkoa eta baztertuailez izango da guztientzat.

Plaza lortu nahi dutenek 2. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea izan beharko dute, edo hautaketa-prozesu honetan horretarako deitzen diren egiaztapen-probak gainditu beharko dituzte. Gai edo Ez Gai kalifikatuko da.

HAEEK zehaztuko ditu horretarako deitzen diren egiaztapen-proben edukia eta forma.

Ez dute frogatu hau egin beharrik izango, 2. Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidea gainditu dutela egiaztatzen dutenek. Parte-hartzaileek eskabidean zalantzarik gabeko baimena ematen dutenean, Legazpiko Udalak bere kabuz eskuratuko du euskararen ezagutza egiaztatzeaz buruzko informazioa.

2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ez duten izangaiak ez-gaitzat joko dira, eta hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira.

Hamargarrena. Oposizio-aldiko ariketak egitea.

1. Hasiera.

Oposizio-aldiko ariketak ezingo dira hasi deialdia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen denetik gutxienez hilabete igaro arte.

Oposizio-aldiko ariketa bakoitzean, behin ariketak zuzendu ondoren eta izangaien nortasuna jakinarazi eta bakoitzaren kalifikazioa zehaztu aurretik, Epaimahaiak ariketa gainditzeko beharrezkoak izango diren gutxienerako puntuak lortzeko nahitaezko ezagueren maila edo atalasea ezarri ahal izango du.

2. Argitaratzea.

Oposizio-aldiko lehen ariketa egiteko tokia, eguna eta ordua Udaleko iragarki-taulan eta udalaren webgunean argitaratuko dira, hautaketa-prozesuan onartutakoan eta baztertutakoan behin-behineko zerrenda onartzen duen ebazpenarekin batera, gutxienez zazpi egun baliouduneko aurrerapenarekin. Oposizioaren gainerako ariketen iragarkiak epaimahaiak argitaratuko ditu udaletxeko iragarki-taulan eta udalaren webgunean. Iragarki horiek, gutxienez, hurrengo ariketa egin baino 48 ordu lehenago argitaratu beharko dira.

3. Deialdia.

Izangaiei ariketa bakoitzerako dei bakarra egingo zaie, eta pertsona bat deitzen den unean edozein ariketatara aurkeztzen ez bada, ariketa horretan eta hurrengoetan parte hartzeko eskubidea galduko du automatikoki, eta, ondorioz, hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da, behar bezala justifikatutako eta epaimahaiak libreki aintzat hartutako kasuetan izan ezik.

Arau bera aplikatuko zaie derrigorrezko edozein ariketa egiten hasi ondoren parte hartzen duten izangaiei. Probak ez egitea edo probak egitea atzerapenarekin azaltzea probei uko egitea izango da.

1. Capacidad de comunicación y empatía.
2. Espíritu de equipo y aptitud de negociación.
3. Sentido pedagógico y curiosidad intelectual.
4. Capacidad de respuesta rápida y de adaptación.
5. Interés, iniciativa y capacidad de creación y aportación.

Las competencias que finalmente se evaluarán serán concretadas y publicadas por el Tribunal en la nota informativa donde especificará la fecha de realización de dicho ejercicio.

Se valorará sobre un máximo de 10 puntos.

— Cuarto ejercicio: Euskera. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Para quienes deseen optar a la plaza, estar en posesión de PL2 o equivalente, o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo. Se calificará como Apto o No Apto.

Las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen, en cuanto a su contenido y forma, serán determinadas por el IVAP.

No será necesario realizar la prueba correspondiente al perfil lingüístico 2 si de antemano se acredita la posesión de dicho perfil lingüístico o equivalente. Cuando las personas participantes otorguen consentimiento inequívoco en su solicitud, el Ayuntamiento de Legazpi accederá, de oficio, a la información sobre la acreditación de su conocimiento de euskera.

Las personas aspirantes que no hayan obtenido la acreditación de perfil lingüístico 2 serán declaradas no aptas, quedando excluidas del proceso selectivo.

Décima. Desarrollo de las pruebas de Oposición.

1. Inicio.

Los ejercicios de la fase de oposición no podrán iniciarse hasta transcurrido, al menos, un mes desde la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

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

2. Publicación.

El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de Oposición se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, conjuntamente con la resolución que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, con una antelación no inferior a siete días hábiles. La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición, se efectuará por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Estos anuncios deberán hacerse públicos con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del siguiente ejercicio.

3. Convocatoria.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y la no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La misma regla se aplicará a aquellas personas aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos. La ausencia o retraso a la realización de las pruebas tendrá la consideración de renuncia a las mismas.

4. Identifikazioa.

Epaimahai kalifikatzaileak edozein momentutan eska dezake izangaiak euren burua identifikatzea. Horretarako, oposizioko ariketa guztietara Nortasun Agiriarekin edo Epaimahaiak izangaiaren nortasuna behar bezala egiaztatzen duela erabakiko duen beste edozein dokumentu ofizialarekin (pasaporte, gidatzeko baimena, Atzerriarraren Nortasun zenbakia,...) aurkeztuko da izangaia.

5. Ariketen arteko tartea.

Oposizioko ariketa bakoitza amaitu eta hurrengoa hasiko den arte, gutxienez 72 ordu eta gehienez 45 egun balioduneko epea igaro beharko da. Bigarren epean ez da zenbatuko abuztua, ez baita balioduna izango ondorio hauetarako. Hala eta guztiz ere, eta egoki iritziz gero, epaimahaiak saio berean ariketa bat baino gehiago egitea erabaki dezake, bai eta hautagaiek egoki irizitako ariketak irakurtzea ere. Irakurketa horiek publikoak izango dira eta behar bezala adierazitako egun eta orduetan egingo dira. Kasu horretan, 48 ordu lehenago jakinarazi beharko da.

6. Erreklamazioak.

Kalifikazioak argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita, hiru egun balioduneko epea emango da emandako kalifikazioei buruzko erreklamazioak aurkezteko.

Hamaikagarrena. Lehiaketa-aldia.

Merezimenduak kalifikatzeko, oposizioko laugarren ariketaren emaitzak argitaratu ondoren, hamar egun balioduneko epea emango zaie izangaiei, eskabidean alegatutako merezimenduak egiaztatu ditzaten.

Eskabidean alde zurretik jaso ziren merezimenduak baino ez dira baloratuko, baldin eta, goian adierazitako epearen amaieran, jatorrizko agiriak edo kopia konpultsatuak aurkeztuz behar bezala egiaztatuta badira.

Deialdiaren laburpena *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den egunera arte hartutako merezimenduak baino ez dira baloratuko.

Lehiaketa-aldia ez da baztertzaileria izango, eta lortutako puntuazioak ezin izango dira kontuan hartu oposizio-aldiko probak gainditzeko.

1. Esperientzia, gehienez ere 20 puntu.

— Administrazio Publikoan, harreragile-lanpostuetan edo jendaurreko lanpostuetan emandako zerbitzuak: 3 puntu zerbitzuko urte oso bakoitzeko, 18 puntu gehienez.

Hilabete bati dagokion zatikia 0,25 punturekin baloratuko da. Ez dira baloratuko hilabetetik beherako zatiak.

— Sektore pribatuan, harreragile-lanpostuetan edo jendaurreko lanpostuetan emandako zerbitzuak: puntu 1 zerbitzuko urte oso bakoitzeko, 2 puntu gehienez.

Hilabete bati dagokion zatikia 0,08 punturekin baloratuko da. Ez dira baloratuko hilabetetik beherako zatiak.

Administrazio publikoan emandako zerbitzuak, horiek eman diren administrazio horren ziurtagirien bidez egiaztatu beharko dira, kontratuaren iraupena eta betetako lanpostua zehaztuz.

Sektore pribatuan besteren kontura edo autonomo gisa prestatutako zerbitzuak, zerbitzuak eman diren enpresaren ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira, Gizarte Segurantzak emandako lanbidezarekin batera.

2. Tituluak eta Prestakuntza: Tituluak eta Prestakuntzaren atal honetan 7 puntu lor daitezke gehienez.

Atal honetan honako hauek baloratuko dira: HAEK, INAPEk eta gainerako prestakuntza-zentro ofizialek antolatutako prestakuntzako eta hobekuntzako ikastaro ofizialak, baita etengabeko prestakuntzarako planak gauzatzen laguntzen duten erakunde eta

4. Identificación.

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

5. Intervalo entre ejercicios.

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

6. Reclamaciones.

Se otorgará un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones, para la presentación de reclamaciones en relación a las calificaciones otorgadas.

Undécima. Fase de Concurso.

Con el fin de proceder a la calificación de los méritos, tras la publicación de los resultados del cuarto ejercicio de la oposición se establecerá un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes acrediten los méritos alegados en la instancia.

Sólo serán valorados los méritos que previamente se hicieron constar en la solicitud y que, al término del plazo arriba indicado, se hayan acreditado debidamente, mediante la aportación de documentos originales o copias compulsadas.

Únicamente se valorarán los méritos contraídos hasta la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

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

1. Experiencia, hasta un máximo de 20 puntos.

— Servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de recepcionista o de atención al público: 3 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 18 puntos.

La fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,25 puntos. No se valorarán fracciones inferiores a un mes.

— Servicios prestados en el sector privado, en puestos de recepcionista o puestos de atención al público: 1 punto por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 2 puntos.

La fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,08 puntos. No se valorarán fracciones inferiores a un mes.

Los servicios prestados en la Administración Pública deberán ser acreditados mediante certificaciones de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato y el puesto desempeñado.

Los servicios prestados en el sector privado, se acreditarán mediante certificado de la empresa en la que se hayan prestado, acompañándose la vida laboral expedida por la Seguridad Social.

2. Títulos y Formación: La puntuación máxima a conceder en este apartado de Títulos y Formación será de 7 puntos.

Se valorará en este apartado la realización de cursos de formación y perfeccionamiento de carácter oficial, organizados por el IVAP, el INAP y demás Centros Oficiales de Formación, incluso Organizaciones e Instituciones colaboradoras en la ejecución de

instituzioek antolatutakoak ere, baldin eta lortu nahi den lanpostuaren berezko eginkizunekin lotura zuzena duten gaiei buruzkoak badira, horien iraupenaren arabera eta baremo hauen arabera:

- 20 ordutik 49 ordu bitarteko ikastaro bakoitzarengatik: 0,25 puntu.
- 50 ordutik 100 ordu bitarteko bakoitzarengatik: 0,50 puntu.
- 100 ordutik gorako bakoitzarengatik: 1 puntu.

Egindako ikastaroak egiaztatzeko, ikastaroak eman dituen erakunde ofizialak emandako ziurtagiriak edo lortutako tituluak aurkeztu beharko dira. Formazio gehigarriaren inguruko merituek egiaztatzen den dokumentazioan horren iraupena zehaztu beharko da.

Hamabigarrena. Hautaketa-prozesuaren kalifikazioa.

1. Emaizak argitaratzea.

Oposizio-aldiko eta lehiaketa-aldiko ariketa bakoitzeko puntuazioak udaletxeko iragarki-taulan eta udalaren webgunean argitaratuko dira.

2. Merezimenduen balorazioa.

Oposizio-aldia gainditu duten pertsonen lehiaketako merezimenduak baloratzeko, aurreko oinarrian ezarritako baremoen arabera esleitutako puntuen batura hartuko da kontuan.

3. Azken kalifikazioa eta hurrenkera.

Azken kalifikazioa lortzeko, oposizio-aldian (ariketa bakoitzeko puntuazioen batura) eta, hala badagokio, lehiaketa-aldian (merezimendu bakoitzeko puntuazioen batura) lortutako puntuazioak batuko dira; azken puntuazio horrek zehaztuko du plazak lortzeko hautagaien lehentasun-ordena.

Eusko Legebiltzarrak onartu zuen Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legearen 27.2 artikuluan eta Emakumeen eta gizonen berdintasuna lortzeko eta emakumeen kontrako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4 a) artikuluan ezarritakoaren arabera, gaitasun bera badago, emakumeak % 40 baino gutxiago diren lanpostuetan lehentasuna emango zaie emakumezkoiei. Salbuespena izango da lanposturako beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituenen; kasurako, laneratzeko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

Aurreko paragrafoan araututakoa alde batera utzi gabe, berdinketak jarraitzen badu, hurrenkera ezartzeko, lehenik eta behin, Legazpiko Udalean zerbitzu-denbora gehien eman duenaren alde egingo da; bigarrenik, oposizio-aldian puntuazio handiena lortu duenaren alde; hirugarrenik, Euskal Administrazio Publikoan zerbitzu-denbora gehien eman duenaren alde; laugarrenik, beste administrazio batzuetan zerbitzu-denbora gehien eman duenaren alde, eta, azkenik, berdinketak jarraitzen badu, zozketaz ebartziko da.

Hamahirugarrena. Ariketak gainditu dituzten pertsonen zerrenda.

Epaimahai kalifikatzaileak ariketak gainditu dituztenen behin-behineko zerrenda onartu eta argitaratuko du, dagozkien kalifikazioen arabera, puntuazio-ordenaren arabera, iragarki-taulan eta udalaren webgunean, eta interesdunei 5 egun balioduneko epea emango die, argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita, egoki irizitako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak aurkezteko epea amaitu eta, alegaziorik aurkeztu bada, horiek ebazti eta gero, onartutakoen behin betiko zerrendak argitaratuko dira, eta zerrenda hori korporazioko lehendakariari bidaliko zaio (7/1985 Legearen 102. artikulua, 14/2000 Legeak aldatua), deitutako lanposturako hautatutako pertsona atxikitzeko.

Planes para la Formación continua, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza a la que se opta, en función del número de horas de duración de los mismos y de conformidad con los siguientes baremos:

- Por cada uno de 20 a 49 horas de duración: 0,25 puntos.
- Por cada uno de 50 a 100 horas de duración: 0,50 puntos.
- Por cada uno de más de 100 horas de duración: 1 punto.

Los cursos realizados se acreditarán mediante la aportación de certificaciones expedidas por el organismo oficial que los haya impartido o mediante la aportación de los títulos obtenidos. En la documentación que se presente para acreditar el mérito referente a la formación complementaria, deberá especificarse la duración de la misma.

Duodécima. Calificación del proceso selectivo.

1. Publicación resultados.

Las puntuaciones de cada ejercicio de la fase de oposición y de la fase de concurso, se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

2. Valoración de los méritos.

La valoración de los méritos del Concurso a las personas que hayan superado la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en la base anterior.

3. La calificación final y orden de prelación.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios) y, en su caso, en la del concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos) y determinará el orden de prelación de quienes opten a las plazas.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca y artículo 20.4 a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de Mujeres y Hombre y vidas libres de violencia machista contra las mujeres, a igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres, en la plaza de que se trate, cuando tenga una representación inferior al 40 %, salvo que concurran en otros candidatos motivos, que no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en el Ayuntamiento de Legazpi; en segundo lugar, a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; en tercero, de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en la Administración Pública Vasca; en cuarto, de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en otras Administraciones Públicas y, en último, si persistiera el empate, este se resolverá a través de un sorteo.

Decimotercera. Relación de personas aprobadas.

El Tribunal Calificador aprobará y publicará la relación provisional de personas aprobadas, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal, concediendo a las personas interesadas un plazo de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente de dicha publicación, para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones y resueltas, las que, en su caso se hubieren presentado, se publicarán las relaciones definitivas de personas aprobadas, y remitirá dicha relación a la Presidencia de la Corporación (artículo 102 Ley 7/1985, modificado por Ley 14/2000) para proceder a la adscripción de la persona seleccionada para el puesto convocado.

Epaimahaiaren ebazpenak lotesleak izango dira izendapena dagokion organoarentzat, hargatik eragotzi gabe izendapena berrikusteko aukera, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitakoaren arabera.

Hamalagarrena. Agiriak aurkeztea.

1. Agirien zerrenda.

Deitutako lanpostuari atxikitzeko proposatutako pertsonak deialdian eskatzen diren gaitasun-baldintzen eta betekizunen egiaztagiriak aurkeztu beharko ditu Udaleko Giza Baliabideen Zerbitzuan, gaitasunaren zerrenda argitaratu eta hurrengo 20 egun balioduneko epean. Zehazki, honako agiri hauek aurkeztu beharko ditu:

1.— Dagokion erregistro zibilak emandako Nortasun Agiri Nazionalaren, jaitotza-ziurtagiriaren fotokopia behar bezala konpultsatua edo nortasuna egiaztatzeko beste agiriren bat.

2.— Oinarri hauen arabera dagozkion eginkizunak betetzea eragotzen duen gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez duela adierazten duen mediku-ziurtagiria. Desgaitasuna duten izangaiak organo eskudunaren ziurtagiri ofiziala aurkeztu beharko dute, izaera hori eta lanpostuari dagozkion eginkizunak betetzeko gaitasuna dutela egiaztatzeko.

3.— Kargu publikoak betetzeko ezgaituta ez dagoela edo diziplina-espedienteraren baten bidez Administrazio Publikoaren zerbitzuetik baztertua ez dagoela adieraziko duen agiria.

4.— Administrazio publikoetako zerbitzuko pertsonalaren bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/84 Legean aurreikusitako bateraezintasun-kausaren batean sartuta ez dagoela adieraziko duen zinpeko aitortpena.

5.— Titulua, tituluaren fotokopia konpultsatua edo titulua lortzeko eskubideak ordaindu izanaren egiaztagiria, plaza eskuratze-ko eskatzen dena.

2. Epea ez betetzea, agiriak ez aurkeztea edo baldintzak ez betetzea.

Adierazitako epearen barruan eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, proposatutako pertsonak deialdian parte hartzeko eskatzen diren betekizunak eta baldintzak betetzeari buruzko dokumentazioa aurkeztu ez badu, edo deialdian edo azterketa medikoan parte hartzeko eskatzen diren baldintzetako bat betetzen ez duela edo eskatzen diren betekizunak betetzen ez dituela ondorioztatzen bada, automatikoki baztertuko da, eta ezin izango zaio deitutako lanpostuari atxiki eta bere jardura guztiak baliogabetu egingo dira, hautaketa-prozesuan parte hartzea eskatuz gero, eskabide-orrrian gezurra esateagatik izan lezaketen erantzukizuna alde batera utzi gabe.

Hamabosgarrena. Kontratua eta praktikaldia.

Alkateak praktika-kontratu bat sinatuko du epaimahai kalifikatzaileak proposatutako izangaiarekin, aurreko oinarrian aipatzen den dokumentazioa aurkeztu eta gero, Enplegatutako Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 61.5 artikuluan ezarritakoaren arabera.

Praktikaldia 3 hilabetekoa izango da, gehienez.

Praktikaldia amaitzean, azken txosten bat egingo dute gorakoek edo, hala badagokio, zuzeneko gorakoek, praktikaldiari buruz, beren eskubideei dagozkien alegazioak edo oharra egin ahal izan ditzaten. Praktikaldiaren ebaluazio hori gai edo ez-gai kalifikatuko da.

Hautatuak praktikaldia gaitasunaren ez badu, lanpostuari atxikitzeko eskubide guztiak galduko ditu, arrazoitutako erabaki baten bidez.

Las resoluciones del Tribunal serán vinculantes para el órgano al que compete el nombramiento, sin perjuicio de que este pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimocuarta. Presentación de documentos.

1. Relación de documentos.

La persona propuesta para la adscripción al puesto convocado, presentará en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de personas aprobadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y, concretamente, los siguientes:

1.— Fotocopia debidamente compulsada del Documento Nacional de Identidad, Certificado de Nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente u otro documento acreditativo de la identidad.

2.— Certificado médico en el que se hará constar no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones de conformidad con estas bases. Las personas aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.

3.— Declaración de no hallarse inhabilitada para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

4.— Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5.— El Título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza.

2. Incumplimiento del plazo, falta de presentación de documentos o incumplimiento de los requisitos.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carece de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos exigidos, ello determinará la automática exclusión de la misma, no pudiendo ser adscrita al puesto convocado y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Decimoquinta. Contrato y periodo de prácticas.

La Alcaldía suscribirá un contrato de prácticas con la persona aspirante de tal carácter propuesta por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, de acuerdo a lo establecido en el artículo 61.5 del Del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El período de prácticas tendrá una duración máxima de 3 meses.

A la finalización del periodo de prácticas se elevará un informe final, por la persona superior o en su caso superiores inmediatas, sobre el periodo de prácticas para que se puedan formular las alegaciones u observaciones que a su derecho correspondan. Esta evaluación del periodo de prácticas se calificará como apto o no apto.

Si la persona seleccionada no superase el referido período de prácticas, perderá todos los derechos a su adscripción al puesto de trabajo mediante acuerdo motivado.

Hamaseigarrena. Kontratua sinatzea eta lanpostuari atxikitzea.

Praktikaldia amaitu eta hurrengo hilabetearen barruan, eta toki-korporazio organo eskudunak proposatuta, deitutako lanpostuari atxikiko zaio. Atxikipena interesdunari jakinaraziko zaio eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udaletxeko iragarki-taulan eta udal webgunean argitaratuko da.

Behin betiko atxikitako pertsonak kontratua sinatu beharko du hamabost egun balioduneko epean, deitutako lanpostuari atxikita dagoela jakinarazten zaion hurrengo egunetik zenbatzen hasita.

Adierazitako epean kontratua sinatzen ez dutenek, justifikatuta arrazoirik gabe, karguari uko egiten diotela ulertuko da, eta eskubide guztiak galduko dituzte. Kasu horretan, Alkatezaz atxikipen-proposamena egingo du hautaketa-prozesu osoa gainditu eta uko egite horren ondorioz deitutako lanpostu-kopuruan sartzen diren alde.

Hamazazpigarrena. Aldi baterako lan-poltsa.

Oposizio-aldia gainditu duten izangaiekin osatutako zerrendak jendaurreko lanpostuetan dauden beharrak betetzeko balioko du, Legazpiko Udaleko lan-poltsak kudeatzeko araudian aurreikusita-koarekin bat etorritik.

Hemezortzigarrena. Gorabeherak, aurkaratzeak.

Epaimahaia gaiturik dago sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta oinarri hauetan aurreikusten ez diren gorabeheretan lehiaketa-oposizioaren garapen onerako beharrezko erabakiak hartzeko.

Interesdunek deialdiaren, oinarrien eta deialdiaren eta epaimahaiaren jardueren ondoriozko administrazio-egintza guztien aurka egin ahal izango dute, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 46. artikuluan ezarritako kasuetan eta moduan.

I. ERANSKINA

GAI-ZERREDA

1. gaia. Espainiako Konstituzioa. Printzipio orokorrak. Oinarritzko eskubide eta betebeharrak.
2. gaia. Estatuaren lurralde-antolaketa. Autonomia erkidegoak. (Espainiako Konstituzioaren VIII. Titulua).
3. gaia. Tokiko korporazioen zerbitzura dauden langileak. Motak. Eskubideak eta betebeharrak. (5/2015 Legegintzako Errege-Dekretua, urriaren 3koa, Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatuaren Legearen testu bategina onartzen duena, II. Titulua, III. Tituluko I. kap. eta VI. kap.).
4. gaia. Udal Organoak: Alkatea, alkateordeak, Udalbatzarra eta Tokiko Gobernu-batzordea. (2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeena eta 7/1985 Legea, apirilaren 2koa Tokiko araubidearen oinarriak arautzen dituena).
5. gaia. Udalerria. Elementuen definizioa. Udal biztanleria. Biztanleen errolda. Udal-eskumenak (2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeena eta 7/1985 Legea, apirilaren 2koa Tokiko araubidearen oinarriak arautzen dituena).
6. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: prozedurako interesdunak, administrazio-egintza: betekizunak, eraginkortasuna, deuseztasuna eta deuseztagarritasuna. Ebazteko betebeharrak eta administrazio-isiltasuna. Administrazio-prozedura, prozeduraren erregulazioa, printzipioak eta faseak (I. Titulua, II. Titulua, III. Titulua, IV. Titulua).

Decimosexta. Suscripción del contrato y adscripción al puesto.

Dentro del mes siguiente al de la finalización del período de prácticas, y a propuesta del órgano competente de Corporación Local, se procederá a efectuar la adscripción al puesto convocado. Ello se notificará a el/la interesado/a y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y la página web municipal.

La persona adscrita definitivamente deberá firmar el contrato, dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde el día siguiente al que le sea notificada su adscripción al puesto convocado.

Se entenderá que quienes no suscriban el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, renuncian al cargo, decayendo en todos sus derechos. En este caso, la Alcaldía formulará propuesta de adscripción a favor de quien, habiendo superado la totalidad del proceso selectivo, tuviera cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida renuncia.

Decimoséptima. Bolsa de Trabajo Temporal.

La lista con las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición servirá para la cobertura de necesidades en puestos de atención al público, de conformidad con lo previsto en la Normativa para la Gestión de las Bolsas de Trabajo en el Ayuntamiento de Legazpi.

Decimoctava. Incidencias, Impugnaciones.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo del Concurso-Oposición libre en todo lo no previsto en estas Bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

TEMARIO

- Tema 1. La Constitución Española. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. (Título VIII de la Constitución Española).
- Tema 3. El personal al servicio de las corporaciones locales. Clases. Derechos y deberes. (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 3 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Tít. II, Tít. III. Cap. I y Cap. VI).
- Tema 4. Los órganos municipales: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. (Ley 2/2016, de 7 de abril de Instituciones Locales de Euskadi y Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local).
- Tema 5. El municipio. Definición de elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. Competencias municipales (Ley 2/2016, de 7 de abril de Instituciones Locales de Euskadi y Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local).
- Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los interesados en el procedimiento, el acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Obligación de resolver y silencio administrativo. El procedimiento administrativo, regulación, principios y fases del procedimiento (Título I, Título II, Título III, Título IV).

7. gaia. Jendeari arreta egitea. Zerbitzu publikoaren kontzeptua. Komunikazio-prozesu baten oinarriko elementuak. Arreta eraginkorra. Kexa, erreklamazio eta iradokizunei erantzutea. Telefono bidezko arreta.
8. gaia. Komunikazioa. Komunikazio motak. Komunikazioa lan-tresna gisa. Komunikazio-estiloak. Hizkuntza komunikabide gisa. Gizarte-trebetasunak telefono bidezko komunikazioan. Telefono-arretako bikaintasun-teknikak. Entzute aktiboa. Berrelikadura. Komunikazio-akatsak. Hitzik gabeko komunikazioa. Hizkuntzan aldatzeak dituzten erabiltzaileekiko komunikazioa: dislexia, totelatsuna, arazo neurologikoak.
9. gaia. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa (40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Atariko titulua, V. kapitulua).
10. gaia. 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilpena arauzkotzeko oinarrikoa.
11. gaia. 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, emakumeen eta gizonen berdintasun eraginkorrerako. (I. Titulua, II. Titulua).
12. gaia. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzkoa. 54/2003 Legea, abenduaren 12koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzko arau-esparrua aldatzen duena.
13. gaia. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Izaera Pertsonaleko datuen babestekoa eta eskubide digitalak bermatzekoa: xedapen orokorrak, printzipioak eta pertsonen eskubideak.
14. gaia. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzkoa: jardura publikoaren gardentasuna (I. Titulua).
15. gaia. Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistroen antolaketa eta funtzionamendua EAEn.
16. gaia. 23/2003 Dekretua, otsailaren 18koa, erabilera kolektiboko igerilekuen osasun-araudia onartzen duena. 208/2004 Dekretua, azaroaren 2koa, erabilera kolektiboko igerilekuen osasun-araudia aldatzen duena.
17. gaia. Autokontrol-plana. Bikuña kiroldegiko autobabeserako plana.
18. gaia. Udal kirol-instalazioak. Udal kirol-instalazioen erabiltzaile motak. Erabiltzaileen eskubideak eta betebeharrak.
19. gaia. Legazpiko kirol-klubak eta -elkartek. Kirol ikastaroak eta kanpainak. Instalazioen erreserba.
20. gaia. Legazpiko kale-izendegia eta eraikin esanguratsuenak.

*Arau-erreferentziak informazio gisa ematen dira, eta hautaketa-prozesu honetako izangaien erantzukizuna da emandako araudia etengabe egokitzea eta eguneratzea. Ezagutzea eskatuko den araudia, deialdia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den egunean indarrean dagoena izango da.

- Tema 7. Atención al público. Concepto de servicio público. Elementos básicos de un proceso de comunicación. La atención eficaz. Atención de quejas, reclamaciones y sugerencias. La atención telefónica.
- Tema 8. La Comunicación. Tipos de comunicación. La comunicación como herramienta de trabajo. Estilos de comunicación. El lenguaje como medio de comunicación. Habilidades sociales en la comunicación telefónica. Técnicas de excelencia en la atención telefónica. La escucha activa. La retroalimentación. Fallos en la comunicación. La comunicación no verbal. La comunicación con usuarios con alteraciones en el lenguaje: Dislexia, tartamudez, problemas neurológicos.
- Tema 9. Funcionamiento electrónico del Sector Público (Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar, Cap.V).
- Tema 10. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del Euskera.
- Tema 11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. (Título I, Título II).
- Tema 12. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Tema 13. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales, principios y derechos de las personas.
- Tema 14. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: transparencia de la actividad pública (Título I).
- Tema 15. Organización y funcionamiento de los registros de entrada y salida de documentos en la CAPV.
- Tema 16. Decreto 23/2003, de 18 de febrero por el que se aprueba el Reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo. Decreto 208/2004, de 2 de noviembre, por el que se modifica el Reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo.
- Tema 17. Plan de autocontrol. Plan de autoprotección del Polideportivo Bikuña.
- Tema 18. Las Instalaciones deportivas municipales. Tipos de usuarios de las instalaciones deportivas municipales. Derechos y obligaciones de los usuarios.
- Tema 19. Clubes y asociaciones deportivas de Legazpi. Cursos y campañas deportivas. Reserva de instalaciones.
- Tema 20. Callejero de Legazpi y edificios más significativos.

*Las referencias normativas se facilitan con carácter informativo, siendo en su caso, responsabilidad de los aspirantes del presente proceso selectivo, la permanente adecuación y actualización de la normativa facilitada. La normativa cuyo conocimiento se exigirá, será la vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.