



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Mancomunidad Municipal Taller Ranzari Lantegia

Corrección errores. Anuncio de aprobación de las bases generales, bases específicas y la convocatoria de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal derivados del artículo 2.1 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre. (concurso oposición).

Detectado un error en su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 102, de 28 de mayo de 2024 y de acuerdo con el artículo 17 del Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 97/2009, de 15 de junio, regulador del «Boletín Oficial de Bizkaia», a continuación, se publica de nuevo íntegramente.

La Presidencia de la Mancomunidad con fecha 14 de mayo de 2024, ha dictado Resolución de Presidencia número 14/2024, que en su parte Resolutiva, dispone lo siguiente:

Primero: Aprobar las Bases Generales, Bases específicas y la convocatoria de los procesos selectivos especiales y excepcionales de concurso de méritos de estabilización de empleo temporal derivados de la D.A. 6.^a y 8.^a de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de la Mancomunidad Municipal «Taller Ranzari Lantegia», de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo de estabilización de empleo temporal de la Mancomunidad Municipal Taller Ranzari Lantegia, Anexo I, aprobado por la Junta Rectora de la Mancomunidad Municipal Taller Ranzari Lantegia en sesión extraordinaria de 19 de abril de 2024 («Boletín Oficial de Bizkaia» número 82 de 29 de abril de 2024, «Boletín Oficial de Bizkaia» número 89, de 9 de mayo de 2024 de corrección de errores) correspondientes a las siguientes plazas, que se anexan a la presente Resolución de Presidencia (Anexo I):

1. Asesoría Jurídica, naturaleza funcional, subescala Técnica, escala Administración Especial del Subgrupo A1 del Grupo A.
2. Psicólogo/a, naturaleza laboral, Subgrupo A1 del Grupo A.
3. Monitor/a, naturaleza laboral, Subgrupo C1 del Grupo C.
4. Monitor/a Jardinería, naturaleza laboral, Subgrupo C1 del Grupo C.
5. Monitor/a Auxiliar, naturaleza laboral, Subgrupo C2 del Grupo C.
6. Coordinador/a Limpieza/Lavandería, naturaleza laboral, Subgrupo C1 del Grupo C.

Segundo: Aprobar las Bases generales, Bases específicas y convocatoria de los procesos selectivos especiales y excepcionales de estabilización de empleo temporal derivados del artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de la Mancomunidad Municipal «Taller Ranzari Lantegia» de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo de estabilización de empleo temporal de la Mancomunidad Municipal Taller Ranzari Lantegia, Anexo II, aprobado por la Junta Rectora de la Mancomunidad Municipal Taller Ranzari Lantegia en sesión extraordinaria de 19 de abril de 2024 («Boletín Oficial de Bizkaia» número 82 de 29 de abril de 2024, «Boletín Oficial de Bizkaia» número 89, de 9 de mayo de 2024 de corrección de errores) correspondientes a las siguientes plazas que se anexan a la presente Resolución de Presidencia (Anexo II).

1. Administrativo/a, naturaleza funcional, Subescala Administrativa, Escala Administración General del Subgrupo C1 del Grupo C.
2. Monitor/a, naturaleza laboral, del Subgrupo C1 del Grupo C.
3. Monitor/a Jardinería, naturaleza laboral, del Subgrupo C1 del Grupo C.
4. Responsable Jardinería, naturaleza laboral, del Subgrupo C1 del Grupo C.

Tercero: Proceder a la publicación del extracto de la parte dispositiva de la presente Resolución, así como de las Bases Generales y Específicas en el «Boletín Oficial de Bizkaia», y un extracto del anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

En la sede de la Mancomunidad, en Santurtzi, a 31 de mayo de 2024.—El Alcalde Presidente de la Mancomunidad Ranzari, Mikel Torres Lorenzo



ANEXO I

**BASES GENERALES REGULADORAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS
DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DERIVADOS
DEL ARTÍCULO 2.1 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE****1. Objeto de las bases**

El objeto de las presentes bases es establecer las normas generales que habrán de regir los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal derivados del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en la Mancomunidad Municipal «Taller Ranzari Lantegia» en virtud de convenio suscrito con la Diputación Foral de Bizkaia.

Las peculiaridades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación de las bases específicas de las respectivas convocatorias, que, en todo caso, deberán contener:

- Identificación de las plazas convocadas, número y puestos de trabajo asociados, y, en su caso, turno de acceso.
- Importe de la tasa de inscripción en las convocatorias para la selección de personal (no procede)
- Requisitos de acceso de los puestos asociados a las plazas convocadas: titulación de acceso, perfil lingüístico y su fecha de preceptividad.
- Los méritos valorables y su baremo
- La previsión sobre la aplicación o no de la cláusula de prioridad de las mujeres

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

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en lo que sea de aplicación a las Administraciones locales de Euskadi.
- Con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.
- Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.
- 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 para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



- Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de carácter personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Documentos.
- Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
- Las presentes bases reguladoras.

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

En este proceso se contemplan un turno a) libre.

2. Requisitos generales de participación

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

- a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de algún otro Estado en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.
- b) También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de Derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de Derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas (artículo 57 RDL 5/2015).
- c) Formular solicitud previa
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la escala o categoría laboral a la que se pretende acceder.
- e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios o categorías de personal laboral.
- g) En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- h) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, de la titulación requerida, que se indicará en las correspondientes bases específicas. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- i) Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- j) Acreditar dentro del proceso selectivo estar en posesión del Perfil Lingüístico requerido para el puesto (en el caso de personal laboral) o para el puesto vinculado a la plaza (en el caso de plazas reservadas a personal funcional) a los que se desea optar, o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo. La fecha en que deberá cumplirse este requisito será la fecha en que se realice la prueba de acreditación de perfil del correspondiente proceso selectivo.



- k) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.
- l) Haber satisfecho la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal, correspondiente al proceso y escala o categoría laboral al/a la que concurra y cuyo importe se detallará en las correspondientes bases específicas. (no procede)
- m) No ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de la misma escala, subescala y/o categoría en la Mancomunidad convocante.
- n) Cualesquiera otros requisitos que se exijan en las bases específicas.

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

2.1. Fechas de cumplimiento de requisitos

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

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

El tiempo y la forma de acreditación de los requisitos se establecen en la base 8.

3. Acceso de las personas con discapacidad. (No procede)

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

3.2. En las bases específicas se indicará el número de plazas convocadas en cada turno (acceso general o reservado a personas con discapacidad).

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

4. Condiciones generales de selección

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

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

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

**5. Condiciones generales de adjudicación de puestos**

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

- a) Cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:
 - Renuncias de personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o
 - No presentación de la documentación requerida a las personas aspirantes de acuerdo con lo dispuesto en la base 15 o que, de la presentada se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 2 o no llegaran a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas.

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

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

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

6. Publicaciones y tablón de anuncios

Las convocatorias de procesos selectivos serán publicadas, en los boletines oficiales correspondientes y, además, en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Ranzari.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Ranzari a efectos de notificación.

7. Presentación de instancias**7.1. Admisión al proceso**

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

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en los procesos selectivos correspondientes, se deberá: 1) cumplimentar la solicitud en todos sus apartados, 2) presentarla en plazo.

Asimismo, deberán tenerse perfeccionados a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación todos y cada uno de los requisitos exigidos, con excepción de lo previsto en la base 8.1 en relación con la colegiación, con la especialidad y con el conocimiento del euskera, cuya acreditación, en este último caso, se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en la base 10.2.

7.2. Forma de presentación de solicitudes

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que se incluye como Anexo I y que se encuentra disponible en la oficina de Registro de la Mancomunidad Ranzari.



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

A la instancia se acompañará:

- a) El funcionariado interino o personal laboral temporal de la Mancomunidad Municipal Taller Ranzari Lantegia deberá aportar el «Certificado de datos para la estabilización» expedido por la Mancomunidad, en el que se incluirá la información que obre en poder de la Mancomunidad relativa a la experiencia, datos académicos, etc. del empleado/a.

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

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

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

En el recuadro correspondiente de la instancia se deberá señalar el turno por el que se desea participar: a) Libre.

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

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

7.3. Lugar de presentación de instancias

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

Solicitud presencial en la oficina de Registro de la Mancomunidad Municipal Taller Ranzari Lantegia sita en Barrio Kabiezes s/n 48980 Santurtzi (Bizkaia):

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

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



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

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

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

7.3.3. Forma de pago de tasas por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal. (No Procede).

7.3.3.1. La tasa se abonará de forma nominal e individualizada para cada proceso selectivo y la cuota será de xxxx euros. (No procede)

7.3.3.2. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación y el ingreso se podrá realizar a través de cualquiera de las entidades colaboradoras xxxxxxxx, en los términos establecidos en xxxxxxxx. (No procede)

7.3.3.3. Están exentas del pago de la tasa: Xxxxxxx (No procede).

7.3.3.4. El impago o pago incompleto de la tasa en el plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del proceso selectivo. (No procede)

7.4. *Plazo de presentación de instancias*

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

7.5. *Defectos de las instancias*

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

No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona interesada mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad, para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta de documentación de conformidad con la declaración responsable debidamente firmada por la persona aspirante con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

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

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

**8. Requisitos y méritos. Fechas de referencia, descripción, alegación y acreditación****8.1. Fechas de referencia para el cumplimiento de méritos y requisitos de participación**

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

- El conocimiento del euskera que deberá haberse acreditado de conformidad con lo establecido en la base 10.2.
- La colegiación en el correspondiente Colegio Profesional, en caso de escalas o puestos concretos que ejerzan funciones propias de una profesión regulada, que deberá acreditarse en el momento de la toma de posesión.

8.2. Alegación de los requisitos y los méritos

Los requisitos generales de participación, así como los requisitos específicos de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas y los méritos, deberán ser alegados en el plazo de presentación de solicitudes.

8.3. Acreditación de los requisitos y los méritos

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

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

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

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

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

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

8.4. Requisito de participación en el turno de acceso para personas con discapacidad. (No procede)

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

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

8.5. Requisitos específicos de los puestos de trabajo.

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



9. Admisión de candidaturas

9.1. Expirado el plazo de presentación de instancias y superado el plazo para el trámite de subsanación de defectos en las instancias, la Presidencia dictará resolución aprobando las listas de admisiones, exclusiones y desistimientos definitivos, de conformidad con la declaración responsable debidamente firmada por la persona aspirante, que se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad Ranzari.

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

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

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

9.2. Contra la resolución de Presidencia que apruebe las listas de admisiones, exclusiones y desistimientos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia en el plazo de un (1) mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

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

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

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

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

10. Procedimiento de selección

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

10.2. Fase de oposición:

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



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

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

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

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

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

Al objeto de llevar a cabo las comprobaciones oportunas, la persona interesada autorizará expresamente a la Mancomunidad a la comprobación de su acreditación o de su exención en el citado registro.

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

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

10.3. Fase de concurso

- a) La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados en la solicitud por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La solicitud tendrá la consideración de declaración responsable, sin perjuicio de la acreditación y comprobación posterior, con anterioridad a la calificación definitiva, de los méritos alegados por las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en la calificación provisional, hasta completar el número de plazas ofertadas y, en su caso, el número máximo de personas integrantes de la Bolsa de trabajo correspondiente, en los términos establecidos en las bases específicas. Todos los méritos deberán ser Alegados en la solicitud/ declaración responsable, dentro del plazo de presentación de la misma. El límite para la obtención de los méritos será la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes.

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

- b) La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, de conformidad con lo esta-



blecido en el artículo 4.c) del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se regula el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

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

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

d.1.) Experiencia profesional

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

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

A estos efectos, se valorará el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género, en virtud del artículo 21 del texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo.

d.2.) Titulaciones.

La alegación de titulaciones, ya sea como requisito o como mérito, se llevará a cabo mediante su declaración en el trámite correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 8.2.

En el caso de titulaciones extranjeras, deberá aportarse además copia simple del título, así como de la credencial que acredite su homologación cuando así le sea requerido por el Tribunal calificador.

d.3.) Idiomas.

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

- Títulos y certificaciones expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, deberán ser alegados en el plazo de alegación de méritos.
- Títulos y certificaciones expedidos por otras entidades. Además de su declaración deberá aportarse copia simple del documento acreditativo.



d.4.) Conocimientos de informática.

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

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

11. Desarrollo de los ejercicios de la fase de oposición

11.1. *Publicación*

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

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

11.2. *Convocatoria*

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

11.3. *Orden de actuación*

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

11.4. *Identificación*

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

11.5. *Adaptaciones de tiempos y medios*

Al amparo de lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre y artículo 74.4 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, el órgano de selección queda facultado para efectuar las adaptaciones de tiempos y medios en la celebración de las pruebas de la fase de oposición que estime precisas, para aquellas personas que hayan acreditado alguna discapacidad y así lo hayan declarado en su solicitud, y siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se menoscabe o reduzca el nivel de aptitud exigible en la misma, debiendo asegurarse



la garantía de que las pruebas se realizan en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes.

11.6. *Intervalo entre ejercicios*

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

12. **Calificaciones del proceso selectivo**

12.1. *Publicación de resultados*

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

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

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

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

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

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

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

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

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud/declaración responsable. Los méritos alegados deberán ser acreditados en el plazo otorgado al efecto, salvo que la persona aspirante haya prestado servicios en la Mancomunidad Ranzari y consten en los Registros de personal de la Mancomunidad, en cuyo caso se comprobará la acreditación de oficio.

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

**12.4. *Revisión de exámenes y reclamaciones sobre calificaciones***

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

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

12.5. *La calificación final y orden de prelación*

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

12.6. *Cláusula de prioridad*

De conformidad con lo previsto en el artículo 21 del texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellas escalas en las que la representación de las mujeres sea inferior al 40 % salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

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

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

12.7. *Criterios de desempate*

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

11. Elección de destino

Realizada la calificación definitiva de las personas aspirantes para cada convocatoria y tras su publicación, se establecerá un plazo de diez días hábiles para la elección de destino.

11.1. *Participantes*

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

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

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

**11.2. Relación de plazas ofertadas**

En la relación de plazas ofertadas para cada escala/subescala/clase o categoría se indicará: la denominación del puesto asociado, los niveles de complemento de destino y de complemento específico asignados, el perfil lingüístico, la fecha de preceptividad y los requisitos específicos del mismo.

11.3. Solicitudes de elección de destinos

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

Así mismo, este trámite podrá cumplimentarse acudiendo a las dependencias de la Mancomunidad convocante indicadas en la base 7.3, o mediante su presentación en cualquiera de las dependencias señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.4. Ordenación de los puestos elegidos

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

12. Adjudicación de destinos

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

13. Relación de personas seleccionadas

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

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

14. Presentación de documentos

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

1. Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.



2. Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
3. Certificación médica, expedida por los Servicios Médicos que determine la Corporación, de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones de conformidad con estas bases. Las personas aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.
4. Justificación documental mediante fotocopia compulsada de los demás requisitos específicos exigidos en las Bases de la convocatoria.

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

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

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

15.2. La resolución de nombramiento o contratación contendrá también la adscripción al puesto de trabajo.

15.3. Los/las aspirantes nombrados/as funcionarios/as dispondrán de un mes desde el día siguiente a la publicación de su nombramiento en el «Boletín Oficial de Bizkaia» para hacer el juramento o promesa establecido legalmente y tomar posesión, ante el órgano competente de la entidad. La falta de juramento o promesa o de la toma de posesión, salvo los casos de fuerza mayor, comportará la pérdida de todos los derechos

16. Tribunal

16.1. Composición

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

Salvo que se justifique debidamente su no pertinencia, la composición del tribunal ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40 %, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81.4 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco y el artículo 21 del texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo.

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



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

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

16.2. *Nombramiento*

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

16.3. *Abstención y recusación*

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

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

16.4. *Reglas de actuación*

El tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso se reunirá, previa convocatoria de quien ejerza la secretaría, por orden de la presidencia, con antelación suficiente al inicio de los procesos, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

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

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

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

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

16.5. *Facultades*

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

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

16.6. *Sede*

Las reclamaciones al tribunal se realizarán de forma presencial y podrán realizarse acudiendo a las dependencias de la Mancomunidad convocante, indicadas en la base 7, o mediante su presentación en cualquiera de las dependencias señaladas en el artículo



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

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tendrá su domicilio en Barriko Kabiezes s/n 48980 Santurtzi (Bizkaia)

16.7. Indemnizaciones por razón de servicio

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

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

17. Incidencias, Impugnaciones

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



**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESPECIAL
DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DERIVADO
DEL ARTÍCULO 2.1. DE LA LEY 20/2021, CORRESPONDIENTE
A LA DENOMINACIÓN ADMINISTRATIVO/A DE LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA
DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL SUBGRUPO C1 DEL GRUPO C**

1. Plazas convocadas

Se convocan 1 Plaza de la Denominación Administrativo/a de la Subescala Administrativa de la Escala Administración General del Subgrupo C1 Del Grupo C, por el turno libre, de acuerdo con la siguiente distribución:

Número de plazas	Puestos de trabajo asociados	Características (perfil lingüístico, fecha preceptividad, CD, CE, requisitos específicos, etc.)
1	ADMINISTRATIVO/A	<ul style="list-style-type: none">— Grupo C(C1)— NAT. F— Perfil Lingüístico 2— Fecha Preceptividad. 31/12/2027— CD: 14— CE: 18.520,54— (Incluidos todos los complementos)— Requisitos específicos:<ul style="list-style-type: none">• Titulación: Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

2. Requisitos de participación

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

2.2. En relación a lo dispuesto en el apartado 2. h) de las bases generales, se exige la titulación de Bachiller o Técnico o equivalente.

3. Requisitos específicos para la adjudicación de puestos

3.1. En los puestos de trabajo asociados a las plazas objeto de esta convocatoria pueden ser requisitos de provisión los perfiles lingüísticos de euskera PL 2 El conocimiento del euskera es requisito de los puestos con fecha de preceptividad vencida.

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

4. Proceso selectivo

El sistema de selección será el de concurso-oposición:

4.1. Fase de oposición

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

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

4.1.1. Primera prueba: Será de carácter teórico-práctico y consistirá en un cuestionario de 60 preguntas con varias alternativas de respuesta incluidos casos teórico/prácticos con varias alternativas de respuesta que versarán sobre el temario general y sobre el temario específico contenido en el Anexo I de las presentes bases específicas. Todo ello, de entre una batería cerrada de al menos 120 preguntas, que se pondrán a disposición de los interesados/as y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Ranzari junto con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y en el que sólo una respuesta es la correcta. La pregunta con respuesta correcta tendrá un valor de 1 punto. En total se valorará de 0 a 60 puntos.

La prueba tendrá un valor máximo de 60 puntos y resultarán eliminados quienes no obtengan una puntuación igual o superior a 30 puntos en el conjunto de la prueba.



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

- 4.1.2. Segunda prueba, prueba de euskera: de carácter obligatorio y eliminatorio para las y los aspirantes que opten a las plazas con puestos de trabajo asociados, con perfil lingüístico PL2, de carácter preceptivo, y de carácter voluntario y no eliminatorio para las personas que opten a las plazas con puestos de trabajo asociados con perfil lingüístico PL2 de carácter no preceptivo, consistirá en determinar y acreditar en todo caso, el conocimiento del euskera al referido nivel.

Esta prueba se calificará de Apto o no Apto para aquellas personas que opten a las plazas que llevan aparejado perfil lingüístico preceptivo. Cuando no fuera exigible el cumplimiento de perfil lingüístico alguno, el conocimiento del euskera podrá ser considerado como mérito.

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

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

Quienes pretendan acreditar el perfil lingüístico PL2 al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente. A estos efectos, únicamente se reconocerán aquellas exenciones que se hayan validado en el RUTCE.

- 4.1.3. Desarrollo de las pruebas.

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

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

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

Finalizada la prueba de la fase de oposición, el tribunal procederá a publicar los resultados provisionales de la misma, estableciendo un plazo de 10 días hábiles para formular las oportunas reclamaciones. Finalizado este plazo y



resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el tribunal hará públicos los resultados definitivos de la misma.

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

4.1.4. Relación de puntuaciones de la fase de oposición.

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

4.2. *Fase de concurso*

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

a) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos

a.1. Experiencia general:

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

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

— Por servicios prestados en la categoría de Administrativo/a en puestos adscritos a la Subescala Administrativa de la Escala Administración General del Subgrupo C1 del Grupo C, cuyo desempeño exija la titulación exigida o por servicios prestados en condición de personal laboral en la categoría asociada a puestos funcionalmente similares de Administrativo/a del Subgrupo C1 del Grupo C, cuyo desempeño exija la titulación exigida, en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,00495 puntos por día trabajado.

a.2. Experiencia específica:

Se valorarán, hasta un máximo de 20 puntos, de manera específica, diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, los servicios prestados en la Administración convocante por el desempeño de puestos convocados en el respectivo proceso selectivo, de acuerdo al siguiente baremo:

— Por servicios prestados en la denominación de Administrativo/a en puestos adscritos a la Subescala Administrativa de la Escala Administración General del Subgrupo C1 del Grupo C, cuyo desempeño exija la titulación exigida o por servicios prestados en condición de personal laboral en la categoría asociada a puestos funcionalmente similares de Administrativo/a del Subgrupo C1 del Grupo C, cuyo desempeño exija la titulación exigida, en la Administración convocante, 0,00990 puntos por día trabajado

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

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

b.1. Por estar en posesión de un título académico del mismo nivel que el exigido para el acceso a la plaza (distinto al acreditado como requisito), siempre que



sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas:

Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas: 2,5 puntos

- b.2. Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 1 punto por cada hora de recepción, hasta un máximo de 10 puntos.

- b.3. Conocimientos de informática.

Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 2,5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:

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

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

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

- c) Conocimientos de euskera

El conocimiento de euskera se valorará únicamente en los puestos en los que no sea requisito, por no tener fecha de preceptividad vencida, conforme al siguiente baremo,

- Perfil lingüístico 2: 10 puntos.

5. Calificación del proceso selectivo

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

6. Bolsa de empleo

Del presente proceso selectivo no se creará bolsa de empleo.

7. Aplicación de la cláusula de prioridad

A los efectos de la aplicación del artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir subrepresentación de las mujeres en la Subescala Administrativa de la escala Administración General del Subgrupo C1 Grupo C.

**ANEXO I****TEMARIO****TEMARIO GENERAL**

Tema 1: Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: La organización territorial del Estado. Aspectos generales. Las comunidades autónomas; su organización y competencia. Los Estatutos de Autonomía. Proceso de elaboración. Antecedentes. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales.

Tema 3: Régimen Local: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 4: Régimen Local: Clases de entes locales. El municipio: concepto y elementos. Competencias de los entes locales. Otras Entidades Locales. Las Mancomunidades de Municipios.

Tema 5: Régimen Local: Haciendas Locales.

Tema 6: Normativa para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Objeto y fin. Principios generales.

Tema 7: Aspectos básicos de la protección de datos personales: conceptos, principios y derechos.

Tema 8: Personal al servicio de las administraciones públicas vascas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos de las administraciones públicas vascas. Retribuciones. Régimen disciplinario

Tema 9: Normalización del uso del euskera. Derechos lingüísticos de la ciudadanía. Capacitación lingüística de los empleados públicos. Planes de normalización del uso del euskera.

Tema 10: Prevención de riesgos laborales. Objeto. Derechos y obligaciones: derecho e protección frente a los riesgos laborales. Principios de la actividad preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Formación de los trabajadores.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 11: Fuentes del derecho administrativo: Ley y reglamento. Jerarquía normativa. Principio legalidad de la administración pública.

Tema 12: La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.

Tema 13: El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La eficacia del acto administrativo. Silencio administrativo. Nulidad y anulabilidad.

Tema 14: Procedimiento administrativo: principios generales. Interesados. Abstención y recusación.

Tema 15: Fases del procedimiento administrativo.

Tema 16: Revisión de los actos: recursos administrativos, revisión de oficio y revocación. Rectificación de errores materiales.

Tema 17: Principios generales de la responsabilidad de las administraciones públicas y sus autoridades y demás personal.

Tema 18: La Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. De los contratos de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales. Tipos de contratos.

Tema 19: Norma Foral 10/2003, Presupuestaria de la Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia. El presupuesto general de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.



Tema 20: Administración Electrónica. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo.



BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO ESPECIAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DERIVADO DEL ARTÍCULO 2.1. DE LA LEY 20/2021, CORRESPONDIENTE A LA DENOMINACION MONITOR/A DEL SUBGRUPO C1 DEL GRUPO C

1. Plazas convocadas

Se convocan 1 plaza de la denominación Monitor/a del subgrupo C1 del grupo C, por el turno libre, de acuerdo con la siguiente distribución:

Número de plazas	Puestos de trabajo asociados	Características (perfil lingüístico, fecha preceptividad, CD, CE, requisitos específicos, etc.)
1	MONITOR/A	<ul style="list-style-type: none">— Grupo C(C1)— NAT. L— Perfil Lingüístico 2— Sin Preceptividad— CD: 14— CE: 16.848,39— Requisitos específicos:<ul style="list-style-type: none">• Titulación: Bachiller Superior, FP II, Modulo Profesional nivel III o equivalente.

2. Requisitos de participación

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

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

3. Requisitos específicos para la adjudicación de puestos

3.1. En los puestos de trabajo asociados a las plazas objeto de esta convocatoria pueden ser requisitos de provisión los perfiles lingüísticos de euskera PL 2 El conocimiento del euskera es requisito de los puestos con fecha de preceptividad vencida.

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

4. Proceso selectivo

El sistema de selección será el de concurso-oposición:

4.1. Fase de oposición

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

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

4.1.1. Primera prueba: Será de carácter teórico-práctico y consistirá en un cuestionario de 60 preguntas con varias alternativas de respuesta incluidos casos teórico/prácticos con varias alternativas de respuesta que versarán sobre el temario general y sobre el temario específico contenido en el Anexo I de las presentes bases específicas. Todo ello, de entre una batería cerrada de al menos 120 preguntas, que se pondrán a disposición de los interesados/as y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Ranzari junto con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y en el que sólo una respuesta es la correcta. La pregunta con respuesta correcta tendrá un valor de 1 punto. En total se valorará de 0 a 60 puntos.

La prueba tendrá un valor máximo de 60 puntos y resultarán eliminados quienes no obtengan una puntuación igual o superior a 30 puntos en el conjunto de la prueba.



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

- 4.1.2. Segunda prueba, prueba de euskera: de carácter obligatorio y eliminatorio para las y los aspirantes que opten a las plazas con puestos de trabajo asociados, con perfil lingüístico PL2, de carácter preceptivo, y de carácter voluntario y no eliminatorio para las personas que opten a las plazas con puestos de trabajo asociados con perfil lingüístico PL2 de carácter no preceptivo, consistirá en determinar y acreditar en todo caso, el conocimiento del euskera al referido nivel.

Esta prueba se calificará de Apto o no Apto para aquellas personas que opten a las plazas que llevan aparejado perfil lingüístico preceptivo. Cuando no fuera exigible el cumplimiento de perfil lingüístico alguno, el conocimiento del euskera podrá ser considerado como mérito.

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

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

Quienes pretendan acreditar el perfil lingüístico PL2 al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente. A estos efectos, únicamente se reconocerán aquellas exenciones que se hayan validado en el RUTCE.

- 4.1.3. Desarrollo de las pruebas.

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

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

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

Finalizada la prueba de la fase de oposición, el tribunal procederá a publicar los resultados provisionales de la misma, estableciendo un plazo de 10 días hábiles para formular las oportunas reclamaciones. Finalizado este plazo y



resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el tribunal hará públicos los resultados definitivos de la misma.

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

4.1.4. Relación de puntuaciones de la fase de oposición.

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

4.2. *Fase de concurso*

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

a) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos

a.1. Experiencia general:

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

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

— Por servicios prestados en la categoría de Monitor/a del Subgrupo C1 del Grupo C, cuyo desempeño exija la titulación exigida en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,00449 puntos por día trabajado.

a.2. Experiencia específica:

Se valorarán, hasta un máximo de 20 puntos, de manera específica, diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, los servicios prestados en la Administración convocante por el desempeño de puestos convocados en el respectivo proceso selectivo, de acuerdo al siguiente baremo:

— Por servicios prestados en la denominación de Monitor/a del Subgrupo C1 del Grupo C, cuyo desempeño exija la titulación exigida, en la Administración convocante, 0,00898 puntos por día trabajado

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

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

b.1. Por estar en posesión de un título académico del mismo nivel que el exigido para el acceso a la plaza (distinto al acreditado como requisito), siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas:

Título de Técnico Superior en Integración Social: 2,5 puntos

b.2. Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 1 puntos por cada hora de recepción, hasta un máximo de 10 puntos.



b.3. Por estar en posesión de un permiso de conducir, hasta un máximo de 2,5 puntos.

— Carnet de tipo B: 2,5 puntos.

c) Conocimientos de euskera.

El conocimiento de euskera se valorará únicamente en los puestos en los que no sea requisito, por no tener fecha de preceptividad vencida, conforme al siguiente baremo,

— Perfil lingüístico 2: 10 puntos

5. Calificación del proceso selectivo

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

6. Bolsa de empleo

Del presente proceso selectivo no se creará bolsa de empleo.

7. Aplicación de la cláusula de prioridad

A los efectos de la aplicación del artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir subrepresentación de las mujeres en el Subgrupo C1 Grupo C.

**ANEXO I****TEMARIO****TEMARIO GENERAL**

Tema 1: Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: La organización territorial del Estado. Aspectos generales. Las comunidades autónomas; su organización y competencia. Los Estatutos de Autonomía. Proceso de elaboración. Antecedentes. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales.

Tema 3: Régimen Local: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 4: Régimen Local: Clases de entes locales. El municipio: concepto y elementos. Competencias de los entes locales. Otras Entidades Locales. Las Mancomunidades de Municipios.

Tema 5: Régimen Local: Haciendas Locales.

Tema 6: Normativa para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Objeto y fin. Principios generales.

Tema 7: Aspectos básicos de la protección de datos personales: conceptos, principios y derechos.

Tema 8: Personal al servicio de las administraciones públicas vascas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos de las administraciones públicas vascas. Retribuciones. Régimen disciplinario

Tema 9: Normalización del uso del euskera. Derechos lingüísticos de la ciudadanía. Capacitación lingüística de los empleados públicos. Planes de normalización del uso del euskera.

Tema 10: Prevención de riesgos laborales. Objeto. Derechos y obligaciones: derecho e protección frente a los riesgos laborales. Principios de la actividad preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Formación de los trabajadores.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 11: Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social. Disposiciones Generales. Derechos y Obligaciones.

Tema 12: Inserción Sociolaboral. Caracterización del contexto de la inserción sociolaboral. Planificación de intervenciones de inserción laboral. Aplicación de técnicas de entrenamiento en habilidades sociolaborales. Planificación de actividades de inserción laboral. Definición de procedimientos para el seguimiento y evaluación del proceso de inserción sociolaboral:

Tema 13: Modalidades de inserción sociolaboral de las personas con discapacidad. Centro Ocupacional. Centro Especial de Empleo. Regulación. Empleo Protegido. Centros Especiales de Empleo para la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Registro. Actividades. Equipos Multiprofesionales. Ajuste Personal y Social.

Tema 14: Centro Especiales de Empleo. Trabajadores y Relación Laboral de Carácter especial. R.D. 1368/1985, de 17 de julio y RD 427/1999.

Tema 15: Habilidades Sociolaborales de las personas con discapacidad. Proceso de Inserción Laboral. Acogida, Formación, evaluación y Seguimiento.

Tema 16: Servicio Social de Centro Ocupacional. Concepto y Naturaleza. Terapia Ocupacional y Servicios de Ajuste Personal y Social.

Tema 17: Las personas con diversidad funcional: concepto, tipos y características generales. Discapacidad Psíquica. Estrategias de intervención.



Tema 18: Discapacidad y envejecimiento. Proceso de envejecimiento de una persona con discapacidad intelectual. Apoyos.

Tema 19: Unidades de Apoyo a Actividad Profesional. El Plan de Atención Individualizada: objetivos y características. Elementos que lo forman y profesionales que intervienen en su elaboración.

Tema 20: Comunicación y trato con la persona con diversidad funcional. Características. Estrategias de comunicación.



**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO ESPECIAL
DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DERIVADO
DEL ARTÍCULO 2.1. DE LA LEY 20/2021, CORRESPONDIENTE A LA DENOMINACIÓN
MONITOR/A JARDINERÍA DEL SUBGRUPO C1 DEL GRUPO C**

1. Plazas convocadas

Se convocan 3 plazas de la denominación Monitor/a Jardinería del subgrupo C1 del grupo C, por el turno libre, de acuerdo con la siguiente distribución:

Número de plazas	Puestos de trabajo asociados	Características (perfil lingüístico, fecha preceptividad, CD, CE, requisitos específicos, etc.)
2	MONITOR/A JARDINERÍA	<ul style="list-style-type: none">— Grupo C(C1)— NAT. L— Perfil Lingüístico 2— Sin Preceptividad— CD: 14— CE: 16.848,39— Requisitos específicos:<ul style="list-style-type: none">• Titulación: Bachiller Superior, FP II/CFGS de Paisajismo/Medio Rural y/o Gestión Forestal/Medio Natural, Modulo Profesional nivel III Jardinería o equivalente.
1	MONITOR/A JARDINERÍA	<ul style="list-style-type: none">— Grupo C(C1)— NAT. L— Perfil Lingüístico 2— Fecha Preceptividad; 31/12/2027— CD: 14— CE: 16.848,39— Requisitos específicos:<ul style="list-style-type: none">• Titulación: Bachiller Superior, FP II/CFGS de Paisajismo/Medio Rural y/o Gestión Forestal/Medio Natural, Modulo Profesional nivel III Jardinería o equivalentes.

2. Requisitos de participación

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

2.2. En relación a lo dispuesto en el apartado 2. h) de las bases generales, se exige la titulación de Bachiller Superior, FP II/CFGS de Paisajismo/Medio Rural y/o Gestión Forestal/Medio Natural, Modulo Profesional nivel III Jardinería o equivalentes.

3. Requisitos específicos para la adjudicación de puestos

3.1. En los puestos de trabajo asociados a las plazas objeto de esta convocatoria pueden ser requisitos de provisión los perfiles lingüísticos de euskera PL 2 El conocimiento del euskera es requisito de los puestos con fecha de preceptividad vencida.

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

4. Proceso selectivo.

El sistema de selección será el de concurso-oposición:

4.1. Fase de oposición

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

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

4.1.1. Primera prueba: Será de carácter teórico-práctico y consistirá en un cuestionario de 60 preguntas con varias alternativas de respuesta incluidos casos teórico/prácticos con varias alternativas de respuesta que versarán sobre el temario general y sobre el temario específico contenido en el Anexo I de las presentes bases específicas. Todo ello, de entre una batería cerrada de al menos 120 preguntas, que se pondrán a disposición de los interesados/as y



en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Ranzari junto con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y en el que sólo una respuesta es la correcta. La pregunta con respuesta correcta tendrá un valor de 1 punto. En total se valorará de 0 a 60 puntos.

La prueba tendrá un valor máximo de 60 puntos y resultarán eliminados quienes no obtengan una puntuación igual o superior a 30 puntos en el conjunto de la prueba.

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

- 4.1.2. Segunda prueba, prueba de euskera: de carácter obligatorio y eliminatorio para las y los aspirantes que opten a las plazas con puestos de trabajo asociados, con perfil lingüístico PL2, de carácter preceptivo, y de carácter voluntario y no eliminatorio para las personas que opten a las plazas con puestos de trabajo asociados con perfil lingüístico PL2 de carácter no preceptivo, consistirá en determinar y acreditar en todo caso, el conocimiento del euskera al referido nivel.

Esta prueba se calificará de Apto o no Apto para aquellas personas que opten a las plazas que llevan aparejado perfil lingüístico preceptivo. Cuando no fuera exigible el cumplimiento de perfil lingüístico alguno, el conocimiento del euskera podrá ser considerado como mérito.

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

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

Quienes pretendan acreditar el perfil lingüístico PL2 al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente. A estos efectos, únicamente se reconocerán aquellas exenciones que se hayan validado en el RUTCE.

- 4.1.3. Desarrollo de las pruebas.

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

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

A la realización de las pruebas de selección podrán asistir tanto las personas admitidas al proceso, como aquellas que, figurando como excluidas, acre-



diten la interposición del correspondiente recurso de alzada pendiente de resolución. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas previstas de Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o permiso de conducir.

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

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

4.1.4. Relación de puntuaciones de la fase de oposición.

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

4.2. Fase de concurso

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

a) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos

a.1. Experiencia general:

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

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

— Por servicios prestados en la categoría de Monitor/a jardinería Subgrupo C1 del Grupo C, cuyo desempeño exija la titulación exigida en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,00664 puntos por día trabajado.

a.2. Experiencia específica:

Se valorarán, hasta un máximo de 20 puntos, de manera específica, diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, los servicios prestados en la Administración convocante por el desempeño de puestos convocados en el respectivo proceso selectivo, de acuerdo al siguiente baremo:

— Por servicios prestados en la denominación de Monitor/a jardinería en puestos adscritos a Subgrupo C1 del Grupo C, cuyo desempeño exija la titulación exigida, en la Administración convocante, 0,01327 puntos por día trabajado

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

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

b.1. Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios



profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 1 puntos por cada hora de recepción, hasta un máximo de 10 puntos.

- b.2. Por estar en posesión de alguno de los siguientes permisos de conducir, hasta un máximo de 2,5 puntos.

Carnet de tipo B: 2,5 puntos.

- c) Conocimientos de euskera

El conocimiento de euskera se valorará únicamente en los puestos en los que no sea requisito, por no tener fecha de preceptividad vencida, conforme al siguiente baremo,

— Perfil lingüístico 2: 10 puntos.

5. Calificación del proceso selectivo

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

6. Bolsa de empleo

Del presente proceso selectivo no se creará bolsa de empleo.

7. Aplicación de la cláusula de prioridad

A los efectos de la aplicación del artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir subrepresentación de las mujeres en el Subgrupo C1 Grupo C.

**ANEXO I****TEMARIO****TEMARIO GENERAL**

Tema 1: Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: La organización territorial del Estado. Aspectos generales. Las comunidades autónomas; su organización y competencia. Los Estatutos de Autonomía. Proceso de elaboración. Antecedentes. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales.

Tema 3: Régimen Local: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 4: Régimen Local: Clases de entes locales. El municipio: concepto y elementos. Competencias de los entes locales. Otras Entidades Locales. Las Mancomunidades de Municipios.

Tema 5: Régimen Local: Haciendas Locales.

Tema 6: Normativa para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Objeto y fin. Principios generales.

Tema 7: Aspectos básicos de la protección de datos personales: conceptos, principios y derechos.

Tema 8: Personal al servicio de las administraciones públicas vascas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos de las administraciones públicas vascas. Retribuciones. Régimen disciplinario

Tema 9: Normalización del uso del euskera. Derechos lingüísticos de la ciudadanía. Capacitación lingüística de los empleados públicos. Planes de normalización del uso del euskera.

Tema 10: Prevención de riesgos laborales. Objeto. Derechos y obligaciones: derecho e protección frente a los riesgos laborales. Principios de la actividad preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Formación de los trabajadores.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 11: Modalidades de inserción sociolaboral de las personas con discapacidad. Centro Ocupacional. Centro Especial de Empleo. Regulación.

Tema 12: Centro Especiales de Empleo. Trabajadores y Relación Laboral de Carácter especial. R.D. 1368/1985, de 17 de julio y RD 427/1999.

Tema 13: Unidades de Apoyo a Actividad Profesional. El Plan de Atención Individualizada: objetivos y características. Elementos que lo forman y profesionales que intervienen en su elaboración.

Tema 14: Habilidades Sociolaborales de las personas con discapacidad. Proceso de Inserción Laboral. Acogida, Formación, evaluación y Seguimiento.

Tema 15: Botánica agronómica. Identificación de las plantas Ubicación geográfica de las diferentes especies vegetales Caracterización de las plantas cultivadas. Caracterización de las plantas de jardín. Identificación de los caracteres culturales de las especies forestales

Tema 16: Gestión y organización del vivero. Organización de los procesos de recolección de frutos y semillas. Organización de la preparación de frutos, semillas y material vegetal de propagación. Gestión de la obtención de semillas y plantas ecológicas. Coordinación del proceso de implantación del material vegetal en vivero. Gestión del transplante de las especies del vivero. Programación del riego, de la fertirrigación y del control ambiental. Elaboración de un programa de las labores culturales sobre la planta. Organización de las operaciones de expedición de plantas y tepes.



Tema 17: Fitopatología. Organización del seguimiento del estado sanitario de las plantas. Programación del control fitosanitario. Supervisión del almacenamiento y manipulación de productos fitosanitarios. Establecimiento de las medidas de protección en la preparación y aplicación de productos fitosanitarios. Organización y realización de la preparación y aplicación del producto fitosanitario. Coordinación de la gestión de residuos de productos químicos fitosanitarios. Organización y realización del manejo sanitario del agrosistema

Tema 18: Maquinaria e instalaciones agroforestales. Organización de la instalación y gestión del taller agrario. Supervisión de las operaciones de mecanizado básico y de soldadura. Control del funcionamiento de la maquinaria y equipos agroforestales y de jardinería. Programación del funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones. Evaluación de averías y supervisión de reparaciones y puesta a punto de instalaciones, maquinaria y equipos. Programación y supervisión del mantenimiento de la maquinaria y equipos. Elaboración de planes de adquisición, renovación o desecho de maquinaria, equipos, e instalaciones agrícolas, forestales y de jardinería. Prevención de riesgos laborales y protección medioambiental

Tema 19: Diseño de jardines y restauración del paisaje. Diseño de jardines y restauración del paisaje de interior y exterior. Organización de los trabajos de ejecución de un jardín de exterior. Organización de los trabajos de ejecución de un jardín de interior. Coordinación de los trabajos de ejecución de un proyecto de revegetación del medio natural y de restauración del paisaje. Planificación de un jardín ecológico

Tema 20: Conservación de jardines y céspedes deportivos. Organización y realización del mantenimiento y restauración de los elementos vegetales de un área ajardinada. Organización de los trabajos de conservación y restauración de infraestructuras, equipamientos, mobiliario y de elementos no vegetales de un parque o área ajardinada. Organización y control de las labores de mantenimiento y recuperación del césped en campos deportivos. Programación de las operaciones de riego, abonado y control de agentes nocivos de un campo deportivo. Programación y dirección de trabajos en altura



**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO ESPECIAL
DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DERIVADO
DEL ARTÍCULO 2.1. DE LA LEY 20/2021, CORRESPONDIENTE A LA DENOMINACIÓN
RESPONSABLE JARDINERÍA DEL SUBGRUPO C1 DEL GRUPO C**

1. Plazas convocadas

Se convocan 1 plaza de la denominación Responsable Jardinería del subgrupo C1 del grupo C, por el turno libre, de acuerdo con la siguiente distribución:

Número de plazas	Puestos de trabajo asociados	Características (perfil lingüístico, fecha preceptividad, CD, CE, requisitos específicos, etc.)
1	RESPONSABLE JARDINERÍA	<ul style="list-style-type: none">— Grupo C(C1)— NAT. L— Perfil Lingüístico 2— Sin Preceptividad— CD: 14— CE: 25.795,82 (Incluidos todos los complementos)— Requisitos específicos:<ul style="list-style-type: none">• Titulación: Bachiller Superior, FP II/CFGS de Paisajismo/ Medio Rural y/o Gestión Forestal/Medio Natural, Modulo Profesional nivel III Jardinería o equivalente.

2. Requisitos de participación

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

2.2. En relación a lo dispuesto en el apartado 2. h) de las bases generales, se exige la titulación de Bachiller Superior, FP II/CFGS de Paisajismo/Medio Rural y/o Gestión Forestal/Medio Natural, Modulo Profesional nivel III Jardinería o equivalentes.

3. Requisitos específicos para la adjudicación de puestos

3.1. En los puestos de trabajo asociados a las plazas objeto de esta convocatoria pueden ser requisitos de provisión los perfiles lingüísticos de euskera PL 2 El conocimiento del euskera es requisito de los puestos con fecha de preceptividad vencida.

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

4. Proceso selectivo

El sistema de selección será el de concurso-oposición:

4.1. Fase de oposición

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

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

4.1.1. Primera prueba: Será de carácter teórico-práctico y consistirá en un cuestionario de 60 preguntas con varias alternativas de respuesta incluidos casos teórico/prácticos con varias alternativas de respuesta que versarán sobre el temario general y sobre el temario específico contenido en el Anexo I de las presentes bases específicas. Todo ello, de entre una batería cerrada de al menos 120 preguntas, que se pondrán a disposición de los interesados/as y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Ranzari junto con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y en el que sólo una respuesta es la correcta. La pregunta con respuesta correcta tendrá un valor de 1 punto. En total se valorará de 0 a 60 puntos.

La prueba tendrá un valor máximo de 60 puntos y resultarán eliminados quienes no obtengan una puntuación igual o superior a 30 puntos en el conjunto de la prueba.



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

- 4.1.2. Segunda prueba, prueba de euskera: de carácter obligatorio y eliminatorio para las y los aspirantes que opten a las plazas con puestos de trabajo asociados, con perfil lingüístico PL2, de carácter preceptivo, y de carácter voluntario y no eliminatorio para las personas que opten a las plazas con puestos de trabajo asociados con perfil lingüístico PL2 de carácter no preceptivo, consistirá en determinar y acreditar en todo caso, el conocimiento del euskera al referido nivel.

Esta prueba se calificará de Apto o no Apto para aquellas personas que opten a las plazas que llevan aparejado perfil lingüístico preceptivo. Cuando no fuera exigible el cumplimiento de perfil lingüístico alguno, el conocimiento del euskera podrá ser considerado como mérito.

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

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

Quienes pretendan acreditar el perfil lingüístico PL2 al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente. A estos efectos, únicamente se reconocerán aquellas exenciones que se hayan validado en el RUTCE.

- 4.1.3. Desarrollo de las pruebas.

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

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

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

Finalizada la prueba de la fase de oposición, el tribunal procederá a publicar los resultados provisionales de la misma, estableciendo un plazo de 10 días hábiles para formular las oportunas reclamaciones. Finalizado este plazo y



resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el tribunal hará públicos los resultados definitivos de la misma.

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

4.1.4. Relación de puntuaciones de la fase de oposición.

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

4.2. *Fase de concurso*

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

a) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos

a.1. Experiencia general:

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

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

- Por servicios prestados en la categoría denominada Responsable de jardinería adscrita a la categoría del Subgrupo C1 del Grupo C, cuyo desempeño exija la titulación exigida en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,00350 puntos por día trabajado.
- Por servicios prestados en plaza del mismo Subgrupo C1 del Grupo C al de la plaza convocada, cuyo desempeño exija la titulación exigida, en cualquier Administración Pública, incluida la Administración convocante, 0,00268.

a.2. Experiencia específica:

Se valorarán, hasta un máximo de 20 puntos, de manera específica, diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, los servicios prestados en la Administración convocante por el desempeño de puestos convocados en el respectivo proceso selectivo, de acuerdo al siguiente baremo:

- Por servicios prestados en puesto de la denominación de Responsable jardinería en puestos adscritos a Subgrupo C1 del Grupo C, cuyo desempeño exija la titulación exigida, en la Administración convocante, 0,00700 puntos por día trabajado

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

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

- b.1. Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 1 punto por cada hora de recepción, hasta un máximo de 10 puntos.



- b.2. Por estar en posesión de alguno de los siguientes permisos de conducir, hasta un máximo de 2,5 puntos.

Carnet de tipo B: 2,5 puntos.

- c) Conocimientos de euskera

El conocimiento de euskera se valorará únicamente en los puestos en los que no sea requisito, por no tener fecha de preceptividad vencida, conforme al siguiente baremo,

— Perfil lingüístico 2: 10 puntos

5. Calificación del proceso selectivo

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

6. Bolsa de empleo

Del presente proceso selectivo no se creará bolsa de empleo.

7. Aplicación de la cláusula de prioridad

A los efectos de la aplicación del artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir subrepresentación de las mujeres en el Subgrupo C1 Grupo C.

**ANEXO I****TEMARIO****TEMARIO GENERAL**

Tema 1: Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: La organización territorial del Estado. Aspectos generales. Las comunidades autónomas; su organización y competencia. Los Estatutos de Autonomía. Proceso de elaboración. Antecedentes. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales.

Tema 3: Régimen Local: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 4: Régimen Local: Clases de entes locales. El municipio: concepto y elementos. Competencias de los entes locales. Otras Entidades Locales. Las Mancomunidades de Municipios.

Tema 5: Régimen Local: Haciendas Locales.

Tema 6: Normativa para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Objeto y fin. Principios generales.

Tema 7: Aspectos básicos de la protección de datos personales: conceptos, principios y derechos.

Tema 8: Personal al servicio de las administraciones públicas vascas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos de las administraciones públicas vascas. Retribuciones. Régimen disciplinario

Tema 9: Normalización del uso del euskera. Derechos lingüísticos de la ciudadanía. Capacitación lingüística de los empleados públicos. Planes de normalización del uso del euskera.

Tema 10: Prevención de riesgos laborales. Objeto. Derechos y obligaciones: derecho e protección frente a los riesgos laborales. Principios de la actividad preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Formación de los trabajadores.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 11: Modalidades de inserción sociolaboral de las personas con discapacidad. Centro Ocupacional. Centro Especial de Empleo. Regulación.

Tema 12: Empleo Protegido. Centros Especiales de Empleo para la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Registro. Actividades. Equipos Multiprofesionales. Ajuste Personal y Social.

Tema 13: Centro Especiales de Empleo. Trabajadores y Relación Laboral de Carácter especial. R.D. 1368/1985, de 17 de julio y RD 427/1999.

Tema 14: Habilidades Sociolaborales de las personas con discapacidad. Proceso de Inserción Laboral. Acogida, Formación, evaluación y Seguimiento.

Tema 15: Botánica agronómica. Identificación de las plantas Ubicación geográfica de las diferentes especies vegetales Caracterización de las plantas cultivadas. Caracterización de las plantas de jardín. Identificación de los caracteres culturales de las especies forestales

Tema 16: Gestión y organización del vivero. Organización de los procesos de recolección de frutos y semillas. Organización de la preparación de frutos, semillas y material vegetal de propagación. Gestión de la obtención de semillas y plantas ecológicas. Coordinación del proceso de implantación del material vegetal en vivero. Gestión del transplante de las especies del vivero. Programación del riego, de la fertirrigación y del control ambiental. Elaboración de un programa de las labores culturales sobre la planta. Organización de las operaciones de expedición de plantas y tepes.



Tema 17: Fitopatología. Organización del seguimiento del estado sanitario de las plantas. Programación del control fitosanitario. Supervisión del almacenamiento y manipulación de productos fitosanitarios. Establecimiento de las medidas de protección en la preparación y aplicación de productos fitosanitarios. Organización y realización de la preparación y aplicación del producto fitosanitario. Coordinación de la gestión de residuos de productos químicos fitosanitarios. Organización y realización del manejo sanitario del agrosistema

Tema 18: Topografía agraria. Interpretación de planos, fotografías aéreas o mapas. Organización de la recogida de datos en campo. Manejo de aparatos y medios topográficos. Representación de mapas y planos. Replanteo de puntos y figuras

Tema 19: Maquinaria e instalaciones agroforestales. Organización de la instalación y gestión del taller agrario. Supervisión de las operaciones de mecanizado básico y de soldadura. Control del funcionamiento de la maquinaria y equipos agroforestales y de jardinería. Programación del funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones. Evaluación de averías y supervisión de reparaciones y puesta a punto de instalaciones, maquinaria y equipos. Programación y supervisión del mantenimiento de la maquinaria y equipos. Elaboración de planes de adquisición, renovación o desecho de maquinaria, equipos, e instalaciones agrícolas, forestales y de jardinería. Prevención de riesgos laborales y protección medioambiental

Tema 20: Planificación de cultivos. Determinación de las necesidades hídricas y nutritivas de los cultivos. Planificación de cultivos, alternativas y rotaciones. Organización de la ejecución de obras de infraestructura para el cultivo. Coordinación del proceso de preparación del terreno. Organización de las operaciones de siembra, trasplante y plantación. Organización de la implantación de cultivos ecológicos.

Tema 21: Gestión de cultivos. Programación y control de las operaciones de riego y abonado. Organización y programación de labores y cuidados culturales del cultivo. Programación y supervisión del aprovechamiento, cosecha y recolección. Organización de la post-cosecha. Organización de los cuidados culturales, recolección y post-cosecha de productos ecológicos

Tema 22: Diseño de jardines y restauración del paisaje. Diseño de jardines y restauración del paisaje de interior y exterior. Organización de los trabajos de ejecución de un jardín de exterior. Organización de los trabajos de ejecución de un jardín de interior. Coordinación de los trabajos de ejecución de un proyecto de revegetación del medio natural y de restauración del paisaje. Planificación de un jardín ecológico

Tema 23: Conservación de jardines y céspedes deportivos. Organización y realización del mantenimiento y restauración de los elementos vegetales de un área ajardinada. Organización de los trabajos de conservación y restauración de infraestructuras, equipamientos, mobiliario y de elementos no vegetales de un parque o área ajardinada. Organización y control de las labores de mantenimiento y recuperación del césped en campos deportivos. Programación de las operaciones de riego, abonado y control de agentes nocivos de un campo deportivo. Programación y dirección de trabajos en altura.



I. ERANSKINA /ANEXO I

ESKABIDEAK ESKATZEKO FORMULARIOA / FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSTANCIAS

Garrantzitsua: Datuak jaso aurretik, kontsultatu jarraibide orokorrak.

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

1. Eskaeraren datuak / Datos de la solicitud

Interesdunaren datuak / Datos de la persona interesada

IFK / NIF:	
Izen-deiturak edo sozietatearen izena / Nombre y apellidos o razón social:	
Jaioteguna / Fecha nacimiento:	Sexua / Sexo:
Herritartasun nagusia / Nacionalidad principal:	Jaiotze-udalerrria / Localidad de nacimiento:

Harremanetarako datuak / Datos de contacto

Telefono mugikorra / Teléfono móvil:	Posta elektronikoa / Correo electrónico:
Telefono finkoa / Teléfono fijo:	Lehentasunezko hizkuntza / Idioma preferente:

2. Jakinarazpenen bidea aukeratzea / Seleccionar medio de notificaciones

Aukera ezazu zein bitarteko erabili behar den eskabide honetatik eratortzen diren jakinarazpenak helarazteko Seleccione el medio para la práctica de las notificaciones derivadas de la presente solicitud.	<input type="checkbox"/> Paperean En papel	<input type="checkbox"/> Baliabide Elektronikoak Medios electrónicos
--	---	---

Paperean aukeratuz gero, zehaztu jakinarazpenaren posta-helbidea

En caso de seleccionar «En papel» especifique la dirección postal de notificación:

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

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

Probintzia edo I. historikoa / Provincia o T. histórico:		Udalerrria / Municipio:		
Kalea / Calle		Posta kodea Código postal:	Blokea / Bloque:	
Atari zk. / Nº portal:	Eskailera / Escalera:	Solairua / Piso:	Aldea / Mano:	Atea / Puerta:



3. Deialdiaren datuak / Datos de la convocatoria

Txanda / Turno

<input type="checkbox"/> Askea / Libre	<input type="checkbox"/> Desgaitasuna duen pertsona / Persona con discapacidad
--	--

Egokitzapena behar du? / ¿Requiere adaptación?	<input type="checkbox"/> BAI/SI	<input type="checkbox"/> EZ/NO
--	---------------------------------	--------------------------------

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

--

4. Hizkuntz eskakizun / Perfil lingüístico

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

<input type="checkbox"/> 1. HE / PL1	<input type="checkbox"/> 2. HE / PL2	<input type="checkbox"/> 3. HE / PL3	<input type="checkbox"/> 4. HE / PL4
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

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

<input type="checkbox"/> 1. HE / PL1	<input type="checkbox"/> 2. HE / PL2	<input type="checkbox"/> 3. HE / PL3	<input type="checkbox"/> 4. HE / PL4
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

5. Tasak ordaintzea / Pago de tasas

Inskripzio-eskaera ez da izapidetuko tasaren zenbatekoa ordaindu arte.
La solicitud de inscripción no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa.

Salbuetsita nago tasa ordaintzera? / ¿Estoy exento/a en el pago de la tasa	<input type="checkbox"/> BAI / SI	<input type="checkbox"/> EZ / NO
--	-----------------------------------	----------------------------------

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

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



6. Aurkezten dutan dokumentazioa / Documentación que presento

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



Eskatutako datuak eta dokumentuak / Datos y Documentos exigidos			Agiriak ez aurkezteko eskubidea Derecho a no aportar Documentos
<input type="checkbox"/>	Administrazio publikoko eskoletan jasotako prestakuntzaren ziurtagiria	Certificado acreditativo de formación recibida en escuelas de administración pública	<input type="checkbox"/> Me Opongo / Aurka nago (*)
<input type="checkbox"/>	Gidatzeko baimena	Permiso de conducir	<input type="checkbox"/> Me Opongo / Aurka nago (*)

(*) Aurka egiteak esan nahi du Administrazioak EZ dituela elektronikoki biltzen datuak edo dokumentuak, eta interesdunak AURKEZTU BEHAR duela dokumentua eskaerarekin batera / La oposición supone que la Administración NO recabe electrónicamente los datos o documentos debiendo la persona interesada APORTAR el documento junto con la solicitud.

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

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

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

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

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

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

(Tokia/Lugar)

(Urtea / Año)

(Hilabetea / Mes)

(Eguna / Día)

Sinadura / Firma

Datu pertsonalen tratamenduari buruzko oinarritzko informazioa: 2016/679 (EB) Erregelamendua. Arduraduna: toki-erakundea, helbidea, telefonoa, IFK. Helburua: Hautaketa-prozesuaren kudeaketa. Hartzaileak. Eskubideak: Interesdunak eskubidea du bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta tratamendua mugatzeko edo ukatzeko. Horretarako, idatzizko jakinarazpen bat bidali behar du toki-erakundearen helbidera, nortasuna egiaztatzen duen agiri bat erantsiz edo Korporazioaren egoitza elektronikoa eskuragarri dagoen izapide elektronikoa hasiz. Informazio gehiago nahi izanez gero: Toki-erakundearen webgunea

Información básica de tratamiento de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679. Responsable:Entidad local, dirección, teléfono, CIF. Finalidad: Gestión del proceso selectivo. Destinatarios. Derechos: La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección de la entidad local incluyendo un documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible en la sede electrónica de la Corporación. Para más información: Web de la entidad local



JARRAIBIDE OROKORRAK

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

INTERESATUARENTZAKO JARRAIBIDEAK

- a) Oinarri espezifikoek eskatzen dituzten baldintzak egiaztatzen dituzten dokumentuak aurkeztu beharko dira (emandako eskola-orduak, etab.).
- b) Desgaitasuna duten pertsonen txandan parte hartuko duten hautagaiek ez dute inolako ziurtagiririk aurkeztu behar, baldin eta Bizkaiko Foru Aldundiak desgaitasuna aitortua badie. Zer txandatan parte hartzen duten besterik ez dute adierazi behar, eta, horretarako, erakundeak datua kontsultatuko du. BFAk ez badio desgaitasuna aitortu, interesdunak duen desgaitasuna egiaztatzeko dokumentazioa aurkeztu beharko du.
- c) Merezimenduak horretarako beren-beregi prestatu- tako ereduan aurkeztu behar dira («Autobalorazio orria»)

INSTRUCCIONES GENERALES

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

INSTRUCCIONES PARA LA PERSONA INTERESADA

- a) Se deberán aportar aquellos documentos que acrediten los requisitos exigidos por las bases específicas (clases impartidas, etc.).
- b) Los y las aspirantes que participen por el turno de personas con discapacidad que hayan sido declaradas por la Diputación Foral de Bizkaia no deberán aportar nada, simplemente indicar el turno por el que participa, la entidad consultará el dato. Las personas a quienes no se les haya reconocido esta condición la DFB, deberán aportar la documentación acreditativa.
- c) Los méritos se alegan en el modelo específico («Formulario de Autovaloración»).



II. ERANSKINA /ANEXO II
ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA / DECLARACIÓN RESPONSABLE

Norberaren datuak / Datos personales

IFK / NIF:

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

Eskabide honetan aipatzen den hautaketa-prozesuan onartua izatea eskatzen dut, eta ADIERAZTEN DUT Solicito ser admitida al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARO

- ☐ Eskabidean jasotako datuak egiazkoak direla / Que son ciertos los datos consignados en la solicitud
- ☐ Hautaketa-prozesuaren oinarrietan eskatzen diren betekizunak eta baldintzak betetzen ditudala. / Que reúno los requisitos y condiciones exigidos en las Bases del proceso selectivo
- ☐ Auto-balorazioaren datuak egiazkoak direla / Que son ciertos los datos de la Autovaloración
- ☐ Alegatutako merezimenduak erantsitako dokumentazioarekin egiaztatuta daudela. / Que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación que se adjunta

(Tokia/Lugar)

(Urtea / Año)

(Hilabetea / Mes)

(Eguna / Día)

Sinadura / Firma

Datu pertsonalen tratamenduari buruzko oinarritzko informazioa: 2016/679 (EB) Erregelamendua. Arduraduna: toki-erakundea, helbidea, telefonoa, IFK. Helburua: Hautaketa-prozesuaren kudeaketa. Hartzaileak: Aldizkari Ofiziala, udal-taulak eta -webguneak, gaian eskumena duten beste administrazio publiko batzuk, Epaitegiak eta Auzitegiak. Eskubideak: Interesdunak eskubidea du bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta tratamendua mugatzeko edo ukatzeko. Horretarako, idatzizko jakinarazpen bat bidali behar du toki-erakundearen helbidera, nortasuna egiaztatzen duen agiri bat erantsiz edo Korporazioaren egoitza elektronikoa eskuragarri dagoen izapide elektronikoa hasiz. Informazio gehiago nahi izanez gero: Toki-erakundearen webgunea

Información básica de tratamiento de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679. Responsable: Entidad local, dirección, teléfono, CIF. Finalidad: Gestión del proceso selectivo. Destinatarios: Boletín Oficial, tablones y webs municipales, Otras Administraciones Públicas con competencia en la materia, Juzgados y Tribunales. Derechos: La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección de la entidad local incluyendo un documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible en la sede electrónica de la Corporación. Para más información: Web de la entidad local



III. ERANSKINA / ANEXO III
NORK BERE BALORAZIOA EGITEKO FORMULARIOA / FORMULARIO DE AUTOVALORACIÓN

Eskaeraren datuak / Datos de la solicitud

IFK / NIF:

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

a) Esperientzia (Gehienez 80 puntu) / Experiencia (Máximo 80 puntos)

a.1. Esperientzia orokorra (Gehienez 60 puntu) / Experiencia general (máximo 60 puntos)

Edozein administrazio publikotan emandako zerbitzuak / Servicios prestados en cualquier administración pública.

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

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

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

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



	Egunak Días	Puntu-kopurua Puntuación
Deialdiko azpitalde berean beste eskala, azpieskala eta/edo kategoria batzuei atxikitako lanpostuak betetzeagatik, ____ puntu lan egindako egun bakoitzeko, gehienez ere ____ puntu. / Por el desempeño de puestos adscritos a otras escalas, subescalas y/o categorías, en el mismo subgrupo que la convocada, en la Administración convocante ____ puntos por día trabajado hasta un máximo de ____ puntos		<input type="text"/>

b) Titulazioak eta probak (Gehienez 20 puntu) / Titulaciones y pruebas (Máximo 20 puntos)

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

b.1. Eskatutakoa baino titulu akademiko altuagoa (10 puntu) / Título académico superior al exigido (10 ptos)

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

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

			Puntu-kopurua Puntuación
Deitutako lanpostuan sartzeko eskatzen den maila bereko titulu akademikoa du. 7,5 puntu / Está en posesión de un título académico del mismo nivel que el exigido para el acceso a la plaza convocada. 7,5 puntos..	<input type="checkbox"/> BAI / SI	<input type="checkbox"/> EZ / NO	<input type="text"/>

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

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



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

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

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

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

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

			Puntu-kopurua Puntuación
Gainditu al duzu karrera/langile finkoen oposizio-fasea? ¿Ha superado la fase de oposición de personal carrera/fijo?	<input type="checkbox"/> BAI / SI	<input type="checkbox"/> EZ / NO	<input type="text"/>

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

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

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

			Puntu-kopurua Puntuación
Gainditu al duzu bitarteko/aldi baterako oposizio-fasea? ¿Ha superado la fase de oposición interina/temporal?	<input type="checkbox"/> BAI / SI	<input type="checkbox"/> EZ / NO	<input type="text"/>

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

Ziurtagiri hauetako bakoitza edukitzeagatik: 5 puntu, Por disponer de cada una de las siguientes certificacio-
gehienez 20 puntu. nes, 5 Puntos hasta un máximo de 20 puntos.

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

Puntu-Kopurua / Puntuación

<input type="checkbox"/>	Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico/oinarrizkoa
<input type="checkbox"/>	Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico/oinarrizkoa
<input type="checkbox"/>	Internet Básico/oinarrizkoa
<input type="checkbox"/>	Microsoft Access 2000/XP/2003 básico/oinarrizkoa
<input type="checkbox"/>	Microsoft Outlook XP/2003/2010
<input type="checkbox"/>	Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010
<input type="checkbox"/>	Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado/aurreratua
<input type="checkbox"/>	Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado/aurreratua
<input type="checkbox"/>	Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado/aurreratua

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

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

Hizkuntza-eskakizuna / Perfil lingüístico

Puntu-Kopurua / Puntuación

<input type="checkbox"/>	1. HE / PL 1: 4 puntu / puntos
<input type="checkbox"/>	2. HE / PL 2: 8 puntu / puntos
<input type="checkbox"/>	3. HE / PL 3: 12 puntu / puntos
<input type="checkbox"/>	4. HE / PL 4: 16 puntu / puntos



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

INGLÉS

Puntu-Kopurua / Puntuación

☐ Maila / Nivel C1: 2 puntos

☐ Maila / Nivel B2: 1 puntos

☐ Maila / Nivel B1: 0,5 puntos

ALEMÁN

Puntu-Kopurua / Puntuación

☐ Maila / Nivel C1: 2 puntos

☐ Maila / Nivel B2: 1 puntos

☐ Maila / Nivel B1: 0,5 puntos

FRANCÉS

Puntu-Kopurua / Puntuación

☐ Maila / Nivel C1: 2 puntos

☐ Maila / Nivel B2: 1 puntos

☐ Maila / Nivel B1: 0,5 puntos

HIZKUNTZEN GUZTIZKO BALORAZIOA / VALORACIÓN TOTAL DE IDIOMAS

b.10. Gidabaimenak (Gehienez 10 puntu) / Permisos de conducir (Máximo 10 puntos)

Gidabaimenak / Carnet de conducir

Puntu-Kopurua / Puntuación

<input type="checkbox"/> Gidabaimena Mota / Carnet Tipo: B	(2,5 puntu / puntos)
<input type="checkbox"/> Gidabaimena Mota / Carnet Tipo: B+E	(5 puntu / puntos)
<input type="checkbox"/> Gidabaimena Mota / Carnet Tipo: C	(7,5 puntu / puntos)
<input type="checkbox"/> Gidabaimena Mota / Carnet Tipo: C+E	(10 puntu / puntos)



Egotzi taula honetan a (esperientzia) eta b (Titulazioak eta probak) azpiataletako emaitzen batukaria eta lortutako azken puntuazioa.

Impute en este cuadro el sumatorio de resultados de los subapartados a (Experiencia) y b (Titulaciones y pruebas) y la puntuación final obtenida.

	Puntu-kopurua Puntuación
ESPERIENTZIAREN PUNTUAZIO / PUNTUACIÓN EXPERIENCIA	
a) Gehienez 80 puntu / (Máximo 80 puntos)	
TITULAZIOAK ETA PROBEN PUNTUAZIOA / PUNTUACIÓN TITULACIONES Y PRUEBAS	
b) Gehienez 20 puntu / (Máximo 20 puntos)	
IZANGAIAREN GUZTIZKO PUNTUAZIOA / PUNTUACIÓN TOTAL DE LA PERSONA ASPIRANTE (a + b)	

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

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

(Tokia/Lugar)

(Urtea / Año)

(Hilabetea / Mes)

(Eguna / Dia)

Sinadura / Firma

Datu pertsonalen tratamenduari buruzko oinarritzko informazioa: 2016/679 (EB) Erregelamendua. Arduraduna: toki-erakundea, helbidea, telefonoa, IFK. Helburua: Hautaketa-prozesuaren kudeaketa. Hartzaileak. Eskubideak: Interesdunak eskubidea du bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta tratamendua mugatzeko edo ukatzeko. Horretarako, idatzizko jakinarazpen bat bidali behar du toki-erakundearen helbidera, nortasuna egiaztatzen duen agiri bat erantsiz edo Korporazioaren egoitza elektronikoan eskuragarri dagoen izapide elektronikoa hasiz. Informazio gehiago nahi izanez gero: Toki-erakundearen webgunea

Información básica de tratamiento de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679. Responsable: Entidad local, dirección, teléfono, CIF. Finalidad: Gestión del proceso selectivo. Destinatarios. Derechos: La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección de la entidad local incluyendo un documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible en la sede electrónica de la Corporación. Para más información: Web de la entidad local