

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ESKORIATZAKO UDALA

Idazkaritza-Kontuhartzaitza

*H@ZI-Idazkaritza administrari lanpostu bat oposizio-lehiaketa irekiaren bidez behin betiko betetzeko deialdia.*

Eskoriatzako Udaleko alkateak 2025eko urriaren 15ean emandako Ebazpeneko xedapen-zatiak honela dio:

*Lehenengoa.* Langileen plantillan hutsik dagoen eta ekitaldi honetako lan eskaintza publikoan jasota dagoen H@ZI-idazkaria administraria lanpostua, administrazio orokorreko eskalakoa, administrari azpieskalakoa, lehiaketa-oposizio libre bidez jabetzan betetzeko deialdia arautu behar duten oinarriak onartzea.

*Bigarrena.* Deialdia egin eta idazkaritzak dagokion espedienteaz izapidetu dezala plaza betetzeko.

*Hirugarrena.* Deialdi hau eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea. Era berean, *Estatuko Aldizkari Ofizialean* horien laburpen bat argitaratzea.

*Laugarrena.* Erabaki honen berri ematea Udaltzarrari egiten duen lehen bilkuran.

*Bosgarrena.* Erabaki honen amaiera ematen dio administrazio-bideari. Beraren aurka, nahi izanez gero, berraztertze errekurtsoa aurkez daiteke administrazioarekiko auzi-errekurtsoaren aurretik, honen berri ematen den hurrengo egunetik hasi eta hilabeteko epean, edo bestela, Administrazioarekiko Auzietako Donostiako Epaitegiaren aurrean zuzenean inpugnatu daiteke, honen berri ematen den hurrengo egunetik hasi eta bi hilabeteko epean, bidezkotzat jo litekeen bestez gainera.

Eskoriatza, 2025eko urriaren 15a.—Alkatea. (7191)

*Eskoriatzako Udalaren 2025eko ekitaldiko lan eskaintza publikoari dagokion Administrari lanpostu bat oposizio-lehiaketa libre bidez betetzeko deialdia arautuko duten Oinarri Espezifikokoak.*

*Lehenengoa.* Deialdiaren helburua.

Deialdi honen helburua da 2025eko ekitaldiari dagokion lan eskaintza publikoan, 2025eko uztailaren 18ko alkatetza erabakiz onartutakoa eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAREN 142. zenbakian (2025eko uztailaren 28koan) eta *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkariaren* 166. zenbakian (2025eko irailaren 3koan) argitaratutakoa, barne hartzen den Administrari lanpostua, txanda librean, oposizio-lehiaketa bitartez jabetzan betetzea. Hauek dira lanpostuaren ezaugarriak:

— *Plazaren izena:* H@ZI-Idazkaria Administraria.

*Hutsik:* 1.

*Azpieskala:* Administraria.

*Eskala:* administrazio orokorra.

*Taldea:* C1.

AYUNTAMIENTO DE ESKORIATZA

Secretaría-Intervención

*Convocatoria para la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo/a H@ZI-Secretaría.*

La Alcaldía del Ayuntamiento de Eskoriatza dictó, con fecha 15 de octubre de 2025, la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

*Primero.* Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Administrativo/a H@ZI-Secretaría, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, vacante en la plantilla de personal e incluida en la oferta de empleo público del presente ejercicio, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

*Segundo.* Realizar la convocatoria y que por Secretaría se proceda a tramitar el oportuno expediente para la cobertura de la plaza.

*Tercero.* Publicar dicha convocatoria y sus correspondientes bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, así como sus extractos en el *Boletín Oficial del Estado*.

*Cuarto.* Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento en Pleno en la primera sesión que celebre.

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

Eskoriatza, 15 de octubre de 2025.—El alcalde. (7191)

*Bases específicas reguladoras de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión por concurso oposición libre, de una plaza de administrativa/o correspondiente a la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Eskoriatza en el ejercicio 2025.*

*Primero.* Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, de una plaza de Administrativo/a que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2025, aprobada mediante Decreto de Alcaldía de 18 de julio de 2025 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa número 142, de 28 de julio de 2025, y BOLETÍN OFICIAL de País Vasco número 166, de 3 de septiembre de 2025, cuyas características son:

— *Denominación de la plaza:* Administrativo/a H@ZI-Secretaría.

*Vacantes:* 1.

*Subescala:* Administrativa.

*Escala:* Administración General.

*Grupo:* C1.

*Titulazio maila:* Batxilerra edo teknikoa edo baliokidea.

*Txanda:* Librea.

*Lanpostua betetzeko era:* Lehiaketa-oposizioa.

*Hizkuntz eskakizuna:* C1.

*Derrigortasun data:* 2021-01-26.

Lanpostua lanaldi osokoa da. Ordutegia, ahal dela, goizez izango da, baina arratsaldean joan beharko da bilera edota beste-lako ekitaldietara, baldin eta egutegian jasota badaude edo horietarako deialdia egiten bada.

Deialdi honetatik aterako den zerrenda Eskoriatzako Udalean erabili ahal izango da plazak/lanpostuak aldi baterako betetzeko.

Deitutako plazen kopurua gehitu ahal izango da proposatutako izangaien azken kalifikazioak argitaratu aurretik sortzen diren plaza hutsen kopuruarekin. Kasu horretan, ez da nahitaezkoa izango eskabideak aurkezteko beste epe bat irekitzea. Plazagehikuntza hori, nolahi ere, langile berriak sartzeko mugeri buruz indarrean dagoen legeria betetzearen baldintzapean gertatzen da, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta [www.eskoriatza.eus](http://www.eskoriatza.eus) webgunean argitaratuko da.

#### *Bigarrena. Lanpostuaren eginkizunak.*

Aukeratutako izangaiak bulego nagusietan lan egingo du, eta haren egitekoa, administrazio orokorreko administrazioen azpieskalako berezko eginkizun orokorrez gain, mailaren eta kategoriaren barruan agindutako eginkizunak betetzea izango da. Izangaiatzako informazio gisa balio dezan, eta hautaketa prozesuko ebaluazio irizpideen oinarri modura erabiltzeko, hona hemen deialdi honen bidez atera den plazaren eginkizun eta lan garrantzitsuenak:

#### \* H@ZI zerbitzuari buruko funtzioak:

– Jendaurreko arreta, Udalbatzarrak onartutako prozeduren eskuliburuan jasotako gai guztietarako gaitutako edozein bideren bidez.

– Telefono-deiak jasotzea eta bideratzea, telefonogune gisa.

– Herriari buruzko jendaurreko informazio orokorra ematea.

– Udalak eskaintzen dituen zerbitzuei buruz aurrez aurreko informazio orokorra ematea jendeari.

– Udal arlo guztietako administrazio prozeduretako udal tramiteei buruzko informazio orokorra ematea jendeari aurrez aurre.

– Administrazio-espeditenteen tramitazio egoerari buruzko informazio orokorra ematea herritarrari, horietan alderdi interesduna denean.

– Administrazio espeditentei buruzko era guztietako dokumentazioa biltzea, gero dagokion arlora eramateko.

– Espeditenteen egoerari buruzko barne komunikazioa izatea administrazio arloekin.

– Mota guztietako dokumentuei sarrera-erregistroa ematea.

– Dokumentuei irteera-erregistroa ematea.

– Biztanleen udal-erroldan altak eta bajak egitea.

– Errolda ziurtagiriak eta agiriak egitea.

– Herritarrei beste edozein informazio espezifiko ematea espeditenteak betetzeko betekizunei eta tramiteen egoerari buruz, udal-teknikariek eman dezaketenaren kalterik gabe.

– Hauteskunde egunetan laguntzea.

*Nivel de Titulación:* Bachiller o técnico/a o equivalente.

*Turno de acceso:* Libre.

*Sistema de provisión:* Concurso-oposición.

*Perfil lingüístico:* C1.

*Fecha preceptividad:* 26-01-2021.

La plaza tiene establecida una jornada completa. El horario será preferentemente de mañana, si bien deberá acudir por las tardes para las reuniones y/o otro tipo de actos que estén calendarizadas o se puedan convocar.

La lista resultante de esta convocatoria podrá ser utilizada para cubrir plazas/puestos con carácter temporal en el Ayuntamiento de Eskoriatza.

El número de plazas convocadas podrá incrementarse con el de las vacantes que se produzcan con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales de las personas aspirantes propuestas. En tal caso, no será preceptiva la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes. Dicho incremento de plazas queda condicionado, en todo caso, al cumplimiento de la legislación vigente sobre la limitación de incorporación de nuevo personal y se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web [www.eskoriatza.eus](http://www.eskoriatza.eus).

#### *Segundo. Funciones de la plaza.*

El/La aspirante seleccionado/prestará servicios en las oficinas generales, siendo su cometido además de las funciones generales propias de la Subescala Administrativa de Administración General, la realización de funciones que sean encomendadas dentro del nivel y categoría. Al objeto de que sirva de información para los/las aspirantes, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo, las funciones y tareas más significativas de la plaza objeto de la presente convocatoria serán las siguientes:

#### \* Funciones relativas al servicio H@ZI:

– Atención al público por cualquiera de los canales habilitados en todo tipo de asuntos reflejados en el manual de procedimientos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.

– Recogida de llamadas telefónica y en su caso distribución de las mismas, a modo de centralita.

– Información general presencial al público sobre el municipio.

– Información general presencial al público sobre los servicios municipales ofertados.

– Información general presencial al público sobre trámites municipales en los diversos procedimientos administrativos de las diversas áreas municipales.

– Información general al ciudadano sobre el estado de la tramitación de los expedientes administrativos en los que sea parte interesada.

– Recogida de documentación de todo tipo relativa a expedientes administrativos para su posterior traslado al área pertinente.

– Comunicación interna con las áreas administrativas sobre la situación y el estado de los expedientes.

– Registro de Entrada de todo tipo de documentos.

– Registro de salida de documentos.

– Confección de altas y bajas en el Padrón municipal de habitantes.

– Expedición de certificados y volantes de empadronamiento.

– Cualquier otro tipo de información específica al ciudadano, sin perjuicio de la que puedan aportar los técnicos municipales, sobre los requisitos de la cumplimentación de los expedientes, así como sobre el estado de la tramitación.

– Colaborar el día de las elecciones.

– Udaleko arloekin etorkizunean egingo diren lankidetzahiztarmenetan ezartzen den beste edozein funtzio betetzea.

– Arduradunak agindutako antzeko zeregin osagarriak egitea, lanpostuaren berezko eginkizunekin zerikusia dutenak, edo zerbitzuaren arrazoiengatik beharrezkoak direnak, bereziki lanpostua esleitzeko probetan eskatutako ezagutzetatik edo esperientzietatik eratorritakoak, edo lanpostua dela eta jasotako hobekuntza-ikastaroetan eskuratutakoak.

– Bere kategoriako udal langileen lana bere gain hartzea, langile horietako bat ez egoteagatik, nagusiak horrela aginduta-koan.

\* H@ZI-Idazkaritza Administraria:

– Biztanleen errolda eta estatistika eguneratuta edukitzeaz arduratzea.

– Beste administrazio publiko batzuek eskatuta, zerrendak egitea eta erroldari buruzko datuak prestatzea.

– Erroldako datuak hilerro INE-ra bidaltzeko arduratzea.

– Iragarki oholean jarritako ediktuek eguneratzea, ofizioak idazteak, jendaurrean jartzeko eginbideak egitea eta organo eskuaduneri bidaltzea.

– Udalaren zerbitzu telematikoen alta emateko eskaerak izapidetzea, gako bat eta pasahitz bat emanez.

– Errolda hainbat helburutarako erakustearen ondoriozko izapideak egitea (hauteskundeak, epaimahaiaren hautaketa...), jendaurrean jartzeko, ofiziozko prestatzea eta bidalketa, erakusketa-zurtagiria, etab.

– Hauteskunde egunetan laguntzea.

– Sarreren eta Irteeren Erregistro Liburuaren urteko zerrenda egitea eta argitaratzea.

– Udalak bidaltzen duen korrespondentzia prestatzea, posta-inprimakiak betez.

– Idazkaritzan laguntzeko administrazio-jarduerak egitea (idazkiak idaztea, dokumentuak mekanografiatzea, fotokopiatzea eta eskaneatzea...), horretarako jasotako jarraibideen arabera.

– Udal-langileen lan-ordutegia betetzen dela kontrolatzea. Langile bakoitzaren ordutegi taldeak zehaztea, urteko egutegiaren patroia eta egutegi espezifikoak zehaztea eta langileen espedienteetan gorabeherak idatziz jasotzea. Langileen kontrolaren hileroko itxiera egitea, eta langile bakoitzari egindako fitxaketak ematea, informatzeko eta egiaztatzeko. Informazio hori alkateari edo zinegotzi ordezkariari helaraztea, hala eskatzen zaionean.

– Bulegoko materiala erostea.

– Arduradunak agindutako antzeko zeregin osagarriak egitea, lanpostuaren berezko eginkizunekin zerikusia dutenak, edo zerbitzuaren arrazoiengatik beharrezkoak direnak, bereziki lanpostua esleitzeko probetan eskatutako ezagutzetatik edo esperientzietatik eratorritakoak, edo lanpostua dela-eta jasotako hobekuntza-ikastaroetan eskuratutakoak.

*Hirugarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.*

Hautaketa probetan parte hartzeko, hau bete beharko da:

a) Europar Batasuneko kide den estaturen bateko nazionalitatea edukitzea edo, bestela, Europar Batasunak egin eta Espainiako estatuak berretsitako tratatuak aplikatzearen ondorioz langileen zirkulazio askea onartuta daukan estatu batekoa izatea. Era berean, espainolen eta Europar Batasuneko kide den beste estatuak herriarren ezkontideek parte hartu ahalko dute, baldin eta izatez bananduta ez badaude, baita haien ondorengoek edo haien ezkontidearenek ere, hogeita bat urte baino gutxiago badituzte edo, zaharragoak izanez gero, haien kontu bizi badira.

– Cualquier otra función que sea establecida en los futuros convenios de colaboración con las diversas áreas municipales.

– Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que les sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto, o que resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón de su puesto de trabajo.

– Asumir el trabajo del personal del Ayuntamiento de su propia categoría en caso de ausencia que le sea asignado por su superior.

\* Funciones Administrativo H@ZI-Secretaría:

– Responsabilizarse de mantener actualizado el padrón de habitantes y estadística.

– Elaborar listados y preparar datos relativos al padrón que sean solicitados por otras administraciones públicas.

– Responsabilizarse de enviar los datos del padrón al INE mensualmente.

– Actualizar los edictos expuestos en el tablón de anuncios, elaborar los oficios, cumplimentar las diligencias de exposición al público y remitir a los órganos competentes.

– Tramitar las solicitudes de alta en los servicios telemáticos del ayuntamiento, facilitando una clave y una contraseña.

– Realizar los trámites derivados de la exposición del censo para diversos fines (Elecciones, elección del jurado...): exposición pública, elaboración y envío de oficio, certificación de exposición, etc.

– Colaborar el día de las elecciones.

– Elaborar el listado y edición anual del Libro de Registro de Entradas y Salidas.

– Preparar la correspondencia que remite el ayuntamiento, cumplimentando los impresos de correos.

– Realizar actividades administrativas de apoyo en Secretaría (redactar escritos, mecanografiar, fotocopiar y escanear documentos...) conforme instrucciones recibidas al efecto.

– Llevar el control del cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal. Definir los grupos horarios de cada trabajador, definir el calendario patrón y los calendarios específicos, y anotar las incidencias en los expedientes de personal. Confeccionar el cierre mensual de control de personal, facilitándole a cada trabajador los fichajes realizados para su información y comprobación. Dar traslado de dicha información a la Alcaldía o concejal delegado cuando sea requerido.

– Compra del material de oficina.

– Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que les sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto, o que resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón de su puesto de trabajo.

*Tercero. Condiciones o requisitos que deben reunir los y las aspirantes.*

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún estado al que, en virtud de aplicación de los tratados celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, les sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También podrán tomar parte el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de hecho, así como sus descendientes o de los de su cónyuge, menores de veintinueve años mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) 16 urte beteta izatea eta nahitaezko erretiroko gehiengo adina ez gainditzea eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean.

c) 3. hizkuntza eskakizunari dagokion euskara jakintza edukitzea. Deialdian eskatutako hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko, IVAPk emandako ziurtagiria -3. hizkuntza eskakizuna edo altuagoa egiaztatzen duena- eta baliokideak aurkeztu beharko dira edo hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko deialdi honetan aurreikusitako proban parte hartu. 3. eskakizunarekin baliozkotuta egongo dira azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuak, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetzeko denak, eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuak, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzen salbuesteko denak, ezartzen dituenak.

d) Batxiler, Lanbide Hezkuntzako teknikari edo titulu baliokidea edukitzea edo hori eskuratzeko eskubideak ordainduak izatea. Titulua atzerrian lortu duten izangaiak frogatu beharko dute baliokidetzeta daukatela edo, hala badagokio, tituluaren homologazioaren egiaztatzea badutela.

e) Zereginak betetzeko behar den besteko gaitasun funtzionala izatea. Kontu hori bere garaiaren egiaztatu beharko da dagokion mediku azterketa bidez.

f) Ez egotea, diziplina espediente bat dela medio, edozein herri administrazioaren edo autonomia erkidegoetako konstituzio edo estatutu organoen zerbitzutik berezita eta ez izatea, ebazpen judizialen bidez, enplegu edo kargu publikoak betetzeko desgaitasun absoluturik edo berezirik, ez funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, ez eta, langile lan kontratadun kasuan, bereziki edo desgaitu aurretik betetzen zituztenen antzeko funtzioak betetzeko ere. Beste estatu bateko herritarra bada, desgaituta edo horren pareko egoera batean ez egotea eta haren estatuan baldintza beretan enplegu publikora iristeko eragozpen den diziplinazko zehapenik edo horren parekorik ez izatea.

g) Ez egotea ezintasun eta bateraezintasuneko legezko kasu batean, abenduaren 26ko 53/1984 Legeak, herri administrazioen zerbitzurako bateraezintasunarenak, xedatutakoaren arabera.

h) Deialdian parte hartu ahal izateko, Eskoriatzako Udalak Ordenantza Fiskalean jasotako azterketa-eskubideen tasa ordaindu izana. Azterketa egiteagatik tasa (20 euro) transferentzia bidez edo izena emateko aplikazioak emandako bidetik ordainduko da, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen.

Aurreko betekizun guztiak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean eduki beharko dira beteta, hizkuntza eskakizuna izan ezik, horretarako proba bat eginez egiaztatu ahalik baita. Era berean, hautaketa prozesuan, izendatu arte, eduki beharko dira guztiak.

#### *Laugarrena. Eskaerak aurkezteko modua eta epea.*

Eskabideak ondorengo bide hauetako batetik aurkeztuko dira, Herritarrentzeko Arreta Zerbitzu Integralkan H@ZIn (Fernando Eskoriatza plaza z.g., Eskoriatza) jaso daitekeen eredu ofiziala beteta, edo Eskoriatzako Udalaren egoitza elektronikoa eskuragarri dagoen online izapide espezifikoaren bidez:

a) Eskoriatzako Udalaren Egoitza Elektronikoaren erregistro elektronikoa bidez: <https://uzt.gipuzkoa.eus/WAS/CORP/LLE-HautaketaProzesuakWEB/concursosAyto/34?idioma=es>.

Aurkezpen elektronikoa aukeratu gero, egoitzak onartutako identifikaziorako eta sinadura elektronikorako bitarteko bat izan beharko da.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del conocimiento de euskera correspondiente al Perfil Lingüístico 3. La acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria podrá realizarse mediante la presentación de Certificado expedido por el IVAP, acreditativo del Perfil Lingüístico 3 u otro superior y sus equivalentes o mediante las pruebas que al efecto se prevén en la presente convocatoria. Están convalidados con el perfil 3, los establecidos en el Decreto 297/2010 de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y 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.

d) Estar en posesión o en condiciones de obtener (por haber abonado los derechos) el título de Bachiller, Técnico/a de Formación Profesional o equivalente. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Este extremo deberá acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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 empleado público.

g) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad al servicio de las Administraciones Públicas.

h) Haber abonado la tasa de derechos de examen, contemplada por el Ayuntamiento de Eskoriatza en la Ordenanza Fiscal, para su participación en la convocatoria. El pago de la tasa por realización de examen (20 euros) se realizará mediante transferencia o bien por la vía facilitada por la aplicación de la inscripción, siempre antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, a excepción del perfil lingüístico que se podrá acreditar mediante prueba realizada al efecto. Así mismo deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

#### *Cuarto. Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

Las instancias se presentarán por alguno de los siguientes medios y a través del modelo oficial que se facilite en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (Fernando Eskoriatza plaza s/n de Eskoriatza), o del trámite online específico disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Eskoriatza:

a) A través del registro electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Eskoriatza: <https://uzt.gipuzkoa.eus/WAS/CORP/LLEHautaketaProzesuakWEB/concursosAyto/34?idioma=es>.

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

b) Posta-bulegoetan, Herri Administrazioen Erregistroen Interkonexio Zerbitzuaren (Sir-Orve) bidez. Lehiaketa txanda ireki bidez denean, eskabideak gutun-azal irekian ere aurkeztu ahal izango dira, ziurtatu baino lehen posta-funtzionarioak data eta zigilua jar diezazkien, eta kasu horretan bakarrik, hau da, zigilatutakoan, ulertuko da eskabideak Eskoriatzako Udalaren erregistroan sartu direla posta-bulegoan entregatu ziren egunean. Eskabidea da zigilatu behar dena.

c) Eskoriatzako Udaleko Erregistro Orokorrean (H@ZI zerbitzua - Fernando Eskoriatza Plaza z.g.).

d) Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan aurreikusitako beste edozein bidetik.

Eskabideak deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den egunaren biharamunetik zenbatzen hasi eta hurrengo hogeita (20) egun balioduneko epean aurkeztu behar dira.

Eskoriatzako Udaleko alkate-udalburuari zuzenduko zaizkio eta kasuan kasuko funtzionarioak eskabideak aurkezteko epean data eta zigilua jarrita egon beharko dute. Eskabideak baldintza hauek bete beharko dituzte baztertuak ez izateko:

a) Izangaiek oinarri hauen hirugarren atalean eskatutako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen.

b) Eskabidearekin batera, dokumentu hauek aurkeztu behar dira:

– NANaren fotokopia, pasaportearena edo nortasuna eta nazionalitatea egiaztatzen dituen agiriarena, izangaia Europar Batasuneko estatu batekoak badira.

– Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia.

– Langileak hautatzeko deialdian izena emateagatik tasa ordaindu izanaren egiaztagiria. Tasa modu nominal eta indibidualizatuan ordainduko da, eta kuota 20 eurokoa izango da. Tasa autoliquidazio-erregimenean ordaindu beharko da, eta diru-sarrera honako erakunde laguntzaile hauetako edozeinen bidez egin ahal izango da:

Kutxabank: ES12 2095 5024 9210 6206 3549.

Caja Laboral: ES35 3035 0044 87 0440900036.

Banco Santander: ES91 0049 0721 52 2410215172.

Tasa ordaintzetik salbuetsita daude honako egoera hauetakoren bat egiaztatzen duten pertsonak:

– % 33ko desgaitasuna edo handiagoa izatea.

– Langabezian egotea.

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

c) Eskatzen den hizkuntza eskakizuna maila duten izangaiek ez dute euskara probarik egin behar izango; hizkuntz eskakizuna dutela eskabidean jakinarazi eta frogagiriaren fotokopia konpultsatua aurkeztu beharko dute.

d) Halaber, lehiaketa aldian balioetsi beharreko merezimenduen inguruko datuak eman beharko dituzte. Herri administrazioen jarduketaren eraginkortasun eta efizientziaren printzipioa dela eta, oposizio aldia lehiaketa aldia baino lehen egingo da, eta oposizio aldia gainditu dutenei soilik eskatuko zaie merezimenduak egiaztatzeko dokumentazioa horiek baloratzeko. Ezingo da balioetsi eskabideak aurkezteko epean alegatutakoak bestelako merezimendurik, ezta epe horren barruan alegatu arren oinarri hauetan xedatutakoak bestelako une batean justifikatutakorik ere. Alegatutako eta egiaztatutako meritua jato-

b) En las oficinas de Correos, mediante el Servicio de Interconexión de Registros de las Administraciones Públicas (Sir-Orve). Cuando se concurre por el turno libre, también se podrán presentar las instancias en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas y sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el registro del Ayuntamiento de Eskoriatza en la fecha que fueron entregadas en la Oficina de Correos. Es la instancia la que debe estar sellada.

c) En el Registro General del Ayuntamiento de Eskoriatza (Servicio H@ZI - Fernando Eskoriatza Plaza s/n).

d) Cualquier otro medio previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias se presentarán dentro de un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las instancias estarán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Eskoriatza, y deberán estar fechadas y selladas por el/la funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Deberán reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado tercero de las presentes bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Junto con la instancia deberán presentar la siguiente documentación:

– Fotocopia del DNI, pasaporte o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de las personas aspirantes de alguno de los estados de la Unión Europea.

– Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

– Justificante de pago de la tasa por la inscripción en la convocatoria para la selección de personal. La tasa se abonará de forma nominal e individualizada y la cuota será de 20 euros. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación y el ingreso se podrá realizar a través de cualquiera de las siguientes entidades colaboradoras:

Kutxabank: ES12 2095 5024 9210 6206 3549.

Caja Laboral: ES35 3035 0044 87 0440900036.

Banco Santander: ES91 0049 0721 52 2410215172.

Están exentas del pago de la tasa las personas que acrediten alguna de las siguientes circunstancias:

– Condición de discapacidad en grado igual o superior al 33 por 100.

– Estar en situación de desempleo.

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

c) La persona aspirante que se encuentre en posesión del nivel lingüístico exigido y por ello exenta de la prueba de euskera, deberá manifestar este extremo en la instancia y aportar la fotocopia compulsada del documento acreditativo del mismo.

d) Asimismo, deberán hacer constar los datos referentes a los méritos que se valorarán en la fase de concurso. Por el principio de eficacia y eficiencia de la actuación de las Administraciones Públicas, la fase de oposición será previa a la de concurso y sólo se requerirá la documentación acreditativa de los méritos a fin de valorarlos a quienes hayan superado la fase de oposición. No podrán valorarse méritos distintos a los alegados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados en momento distinto al previsto en estas bases. Se examinarán y

rrizko dokumentuen edo kopien bidez aztertu eta baloratu dira, betiere, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna baino lehenagokoak baldin badira.

Probak berdintasunean egin ahal izateko denbora edo baliabideak, edo biak, egokitzerik behar dituzten desgaituek berariaz hala adierazi beharko dute eskabidean horretarako jarritako tokian, eta bertan zehaztu zer nolako egokitzapen mota behar duten. Gainera, eskatutako egokitzapena egiaztatzeko medikuaren ziurtagiria aurkeztu beharko dute.

Izangaiek hautaketa-prozesuetara aurkezteak esan nahi du datu pertsonalak babesteko araudiaren eraginetarako baimena ematen dutela prozesuaren inguruko argitalpenetan identifikatuak izateko, bai dagokion aldizkari ofizialean bai iragarki oholean bai udal webgunean.

#### *Bosgarrena. Hautagaiak onartzea.*

Eskabideak aurkeztutako epea amaitutakoan, Udaltzako alkate-udalburuak onartutakoan eta baztertutakoan behin-behineko zerrenda onartuko du eta, hala badagokio, bazterketaren arrazoiak adieraziko ditu. Erabakia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, eta baita Eskoriatzako udaleko iragarki taulan eta udal web gunean ere ([www.eskoriatza.eus](http://www.eskoriatza.eus)). Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen 68. artikuluan xedatutakoaren arabera, aipatutako behin-behineko zerrendan bazterturik agertzen diren hautagaiak hamar egun (10) balioduneko epea izango dute, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita, bazterketa eragin duten akatsak zuzendu edo falta zaizkien dokumentuak aurkezteko.

Erreklamaziorik aurkezten ez bada, onartutako eta baztertutakoan behin-behineko zerrenda behin betikoa bihurtuko da automatikoki. Egonez, gero, ezetsi edo balioetsi egingo dira beste erabaki batean. Horren bidez, onartutako eta baztertutako hautagaien behin betiko zerrenda onartuko da, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da eta baita udal iragarki taulan eta Eskoriatzako Udalaren web gunean ere ([www.eskoriatza.eus](http://www.eskoriatza.eus)). Erabaki horretan epaimahai kalifikatzailearen osara eta lehen ariketa egiteko eguna, ordua eta tokia jakinaraziko dira.

Onartutakoan eta baztertutakoan behin betiko erabakiaren aurka administrazioarekiko auzi errekurtsioa jarri ahalko da Donostiako administrazioarekiko auzien epaitegian, bi hilabeteko epean, onartutakoan eta baztertutakoan behin betiko zerrenda Eskoriatzako Udaleko iragarki oholean argitaratzen den biharamunetik kontatzen hasita. Nolanahi ere, bidezkotzat jotzen den beste edozein errekurtsio jarri ahalko da.

#### *Seigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.*

Enplegatu publikoaren oinarriko estatutuaren legearen testu bateratua onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 60. artikulua xedatutakoaren arabera, hautaketa organoak kide anitzekoak izango dira eta haien osakerak kideen inpartzialtasunaren eta profesionaltasunaren printzipioekin bat etorri beharko du. Halaber, emakumeen eta gizonen arteko parekotasuna lortzen saiatuko dira, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2003 Legegintzako Dekretuaren 21. artikulua xedatzen duenaren arabera.

Epaimahaia lehenakari batek, hiru kidek eta idazkari batek osatuko dute; eta guztiek deialdian parte hartzeko eskatzen den titulu akademikoa edo goragokoa edukiko dute. Kideen artean Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak izendaturiko kide bat egongo da. Deialdian eskatzen den hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probetan ere, erakunde bereko beste ordezkari bat gehituko da epaimahaia osatzeko.

valorarán los méritos alegados y acreditados, mediante originales o copias, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Aquellas personas con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo, de medios o de ambos para la realización de las pruebas selectivas en igualdad de condiciones, deberán de formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado en la instancia de participación especificando el tipo de adaptación que solicitan. Además, deberán acreditar un certificado médico acreditativo de la adaptación solicitada.

La participación de las personas aspirantes en el proceso selectivo implicará automáticamente su autorización a que se les identifique en las publicaciones respectivas, tanto en el correspondiente boletín oficial como en el tablón de anuncios y en la página web municipal, a los efectos de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

#### *Quinto. Admisión de aspirantes.*

Finalizado el período de presentación de instancias, a la Alcaldía-Presidencia aprobará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Eskoriatza, así como en la página web municipal ([www.eskoriatza.eus](http://www.eskoriatza.eus)). De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a las personas aspirantes que figuren como excluidas en la citada relación provisional se les concederá un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de aquella en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, para subsanar los errores u omisiones que hubieran motivado la exclusión.

La relación provisional de personas admitidas y excluidas se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución, por la que se aprobará la relación definitiva de aspirantes admitidas y excluidas, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Eskoriatza, así como en la página web municipal ([www.eskoriatza.eus](http://www.eskoriatza.eus)). En la misma, se hará constar la composición del Tribunal Calificador y el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio.

Contra la resolución definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Eskoriatza, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

#### *Sexto. Tribunal calificador.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme a lo dispuesto en el 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.

El Tribunal estará integrado por un/a Presidente/a, tres vocales y un Secretario/a todos ellos con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para tomar parte en la convocatoria. Uno de esos miembros será nombrado por el Instituto Vasco de Administración Pública. Además, para las pruebas del perfil lingüístico también será necesario añadir otro miembro de la misma institución al tribunal.

Epaimahaia osatzen duten titularren eta ordezkoen izen zerrenda alkatetza erabaki bidez onartuko da eta udal web gunean ([www.eskoriaatza.eus](http://www.eskoriaatza.eus)) eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, onartutakoaren eta baztertutakoaren behin betiko zerrendarekin batera.

Epaimahaia bere lanetan aholkulari adituak barne hartu ahaliko ditu, hautaketa prozesua osatzen duten proba guztietarako edo baten baterako. Adituok beren espezialitate tekniko gauez mugatuko dira, Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 81.9 artikulua xedatutakoaren arabera.

Epaimahaikideek beraiek dira deialdiaren oinarriak betetzearen eta ezarritako epeei men egitearen erantzuleak. Deialdi honen oinarrien aplikazioa interpretatzerakoan sor daitezkeen zalantzak edo erreklamazioak epaimahaia erabakiko ditu, gehiengoaz, eta aurreikusita ez dauden kasuetan zer egin behar den ere erabakiko du.

Sektore publikoaren araubide juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan xedatutako inguruabarretako batean dauden epaimahaikideek ezingo dute esku hartu eta Alkate-Udalburuari jakinarazi beharko diote.

Lege horren 24. artikuluekin bat etorritik, hautagaiek epaimahaikideak errefusatu ahaliko dituzte. Epaimahaia ezingo da osatu eta ezingo du jardun baldin eta, gutxienez, lehendakaria eta idazkaria edo horiek ordezkatzeko dituzten pertsonak eta gutxienez kideen erdiak ez badaude. Zenbaketatik kanpo geratzen da idazkari jarduten duena.

Epaimahaikide guztiak hitza eta botoa edukiko dituzte, idazkariak izan ezik; horrek hitza edukiko du, baina botoa ez.

Epaimahaikidearen erabakiak botoen gehiengoaz hartuko dira, eta, berdinketarik egonez gero, epaimahaiburu jarduten duenak erabakiko du.

Oinarri hauek aurreikusten ez duten guztirako, Epaimahaia ahalmena dauka agertzen diren zalantzak argitzeko eta deialdiaren garapen egokirako beharrezkoak diren erabakiak hartzeko.

Epaimahaia hautagaiek hautaketa prozesuaren barruan beren espedienteraren berri izateko duten eskubidea bermatuko du.

Epaimahaia konfidentzialtasuna bermatzeko neurri egoziak hartuko ditu. Zuzenketa azterketa egiten dutenen anonimotasuna zaintzen saiatuz egingo da, ahozko probetan, irakurketa publikoa duten idatzizko probetan edo gauzatzeko praktikoetan izan ezik.

Epaimahaiaren erabakien aurka gora jotzeko errekurtsioa jarri ahaliko zaio Eskoriaatzako Udaleko Alkate-Udalburuari, hila-bete bateko epean, iragarki oholean argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatuta.

Jakinarazpenak: Administrazio publikoaren administrazio prozedura erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen 45.1.b) artikulua xedatutakoaren ondorioetarako, hautaketa prozeduratik eratortzen diren administrazio egintzak Udalaren web gunean argitaratuko dira. Horrek jakinarazpena ordeztuko du eta ondorio berak izango ditu.

#### *Zazpigarrena. Oposizio aldia.*

Hautagaiek nortasun agiri nazionala, pasaporte edo gidabaimena eraman beharko dute hautaketa probetara. Epaimahaia edozein unetan eskatu ahal izango die agiri horiek erakusteko.

Probak egitera onartutakoaren behin betiko zerrendan dauden hautagaia joan ahaliko dira, baita zerrendan ez dauden eta horren aurka berraztertzeko errekurtsioa jarri dutenek ere, errekurtsioa ebazteke badago; horretarako, berraztertzeko errekurtsioaren idazkia, Eskoriaatzako Udalaren sarrera erregistroan behar bezala zigitatua, aurkeztu behar dute.

La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se aprobará por Decreto de Alcaldía y se publicará en la página web municipal ([www.eskoriaatza.eus](http://www.eskoriaatza.eus)) y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa conjuntamente con la lista definitiva de admisiones y exclusiones.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo 81.9 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Las y los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con el artículo 24 de la misma Ley, los y las aspirantes podrán recusar a las personas del Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas que los sustituyan y de la mitad al menos de sus miembros. Del cómputo, se exceptúa a quien actúe como Secretario/a.

Todas y todos los miembros del 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, resolviendo, en caso de empate, quien actúe como Presidente/a.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

El Tribunal garantizará el derecho de los y las aspirantes al conocimiento de su expediente dentro del proceso selectivo.

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

Contra las resoluciones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Eskoriaatza, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios.

Notificaciones: A los efectos de lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que deriven del procedimiento selectivo serán objeto de publicación en la página web municipal, sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

#### *Séptimo. Fase de oposición.*

Los/as aspirantes deberán comparecer a las pruebas selectivas provistos de su Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de conducir, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal en todo momento.

A la realización de las pruebas podrán asistir aquellos aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos y quienes sin estar en ella hayan interpuesto recurso de reposición contra la misma y se encuentre pendiente de resolución, para lo cual deberán presentar el escrito de recurso de reposición debidamente sellado en el Registro de Entradas del Ayuntamiento de Eskoriaatza.

Hautagaiei deialdi bakarria egingo zaie ariketak egiteko. Ariketa batera ez badira aurkezten deitzen zaienean, kasuan kasuko ariketan eta hurrengoetan parte hartzeko eskubidea galduko dute automatikoki eta, hortaz, hautaketa prozeduratik kanpo geratuko dira.

Izangaiek Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofiziale-tako edozeinetan egin ahal izango dituzte azterketak. Dena den, izangaiek erabakitzen badu azterketa gazteleraz egitea, zati bat, derrigorrez, euskaraz egin beharko du.

Lehen ariketa egiteko deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Eskoriatzako Udaleko iragarki oholean argitaratuko da, eta baita udal web gunean ([www.eskoriatza.eus](http://www.eskoriatza.eus)) ere; bertan, data, hasteko ordua eta proba egiteko tokia jakinaraziko dira.

Hurrengo probei buruzko informazioa Udalaren web gunean ([www.eskoriatza.eus](http://www.eskoriatza.eus)) argitaratuko da, gutxienez 72 orduko aurrerapenarekin. Aurreko paragrafoan ezarritakoa gorabehera, epaimahai kalifikatzaileak erabaki ahalko du, beharrezko publikizitatea emanda, probak oinarrietan ezarritakoak bestelako hurrenkera batean egitea edo zenbait proba egun berean eta aldi berean egitea. Azken kasu horretan, aurreko nahitaezko probak gainditu dutenen probak soilik zuzenduko dira.

Oposizio fasean ondoko ariketa hauek egingo dira:

a) Lehenengo ariketa (derrigorrezkoa eta baztertzaila).

Epaimahaiak horretarako zehazten duen denboran aukerako erantzunak dituzten galderen test bati erantzun beharko diote, idatziz. Galderak I. eranskinean adierazitako gaien edukiei buruzkoak izango dira, eta erantzun okerrek puntu negatiboak dituzte.

Kalifikazio-epaimahaiak erabakiko du erantzun okerrengeatiko zigorrak jartzea, ariketaren hasieran jakinaraziko dena.

Ariketa hau 0tik 30 puntura baloratuko da, eta gainditzeko gutxienez 15 puntu lortu beharko dira.

b) Bigarren ariketa (derrigorrezkoa eta baztertzaila).

Epaimahaiak horretarako zehazten duen denboran II. eranskinean adierazitako gaiekin edota lanpostuaren zereginekin zerikusia duen kasu praktikoko batzuk erantzun beharko dituzte.

Lanpostuaren funtzioekin edota II. eranskineko 22. gaiarekin lotuta egongo den kasu praktikokoetako bat euskara hutsean egin beharko da. Ez da inolako itzulpenik emango ariketa horretarako.

Epaimahaiaren esku gelditzen da ze azterketa mota jarri erabakitzea, eta baita zuzenketa eta balorazio irizpideak zehaztea ere, azterketa aurretik finkatu beharko direnak.

Nolanahi ere, Epaimahai Kalifikatzaileak behar besteko aurrerapenaz zehaztuko ditu proba motak eta horien ezaugarriak, eta izangaiei jakinaraziko zaie.

Gehienez 60 puntu lortu ahal izango dituzte hautagaiek, baina gainditzeko beharrezkoa da gutxienez 30 puntu lortzea.

c) Hirugarren ariketa: Euskara.

3. hizkuntza eskakizuna egiaztatuta beharko da. Proba honen balioespina gai izatea edo ez izatea izango da. Gai ez diren hautagaiek kanporatu egingo dira. 3. hizkuntza eskakizuna edo altuagoa daukatela egiaztatuta duten hautagaiek ez dute proba hori egingo.

Ariketa bakoitzeko kalifikazioak udal web gunean ([www.eskoriatza.eus](http://www.eskoriatza.eus)) argitaratuko dira. Oposizio aldiko proba bakoitza amaitutakoan, epaimahaiak horren behin-behineko emaitzak argitaratuko ditu, ahalik eta lasterren, eta 5 egun balioduneko epea

Los/as aspirantes serán llamados para los ejercicios en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido/a del procedimiento selectivo.

Los/as aspirantes podrán realizar los exámenes en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca. De todas formas, si la persona aspirante decidiera realizar el examen en castellano, obligatoriamente, una parte del examen deberá realizarla en euskera.

La convocatoria del primer ejercicio se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Eskoriatza, así como en la página web municipal ([www.eskoriatza.eus](http://www.eskoriatza.eus)), indicando la fecha, la hora de comienzo y el lugar de celebración del mismo.

La información sobre las sucesivas pruebas se publicará en la página web del Ayuntamiento ([www.eskoriatza.eus](http://www.eskoriatza.eus)) con una antelación mínima de 72 horas a su celebración. No obstante, lo establecido en el párrafo anterior, el Tribunal Calificador podrá disponer, siempre con la debida publicidad, la realización de las pruebas en orden distinto al establecido en las bases, así como la celebración de varias pruebas el mismo día y de forma simultánea. En este último caso solo se corregirán las pruebas de quienes hayan superado las anteriores preceptivas.

La fase de oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican:

a) Primer ejercicio (de carácter obligatorio y eliminatorio).

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que determine el tribunal al respecto, a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, que versarán sobre los contenidos del temario señalado en el anexo I.

Queda a criterio del Tribunal Calificador fijar la penalización de las respuestas incorrectas, lo que se hará público al comienzo del ejercicio.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

b) Segundo ejercicio (de carácter obligatorio y eliminatorio).

Consistirá en la resolución, en el tiempo que establezca el Tribunal, de supuestos prácticos o teórico prácticos relacionados con el temario del anexo II y/o con las funciones del puesto.

Uno de los supuestos prácticos, que estará relacionado con las funciones del puesto y/o con el tema 22 del anexo II deberá realizarse exclusivamente en euskera. No se facilitará traducción alguna para este ejercicio.

Queda a criterio del Tribunal la tipología del examen a plantear, así como la determinación de los criterios de corrección y valoración que deberán fijarse antes del inicio de aquella.

En todo caso, el Tribunal Calificador determinará con la debida antelación los tipos y características de las pruebas y lo comunicará a las personas aspirantes.

Se valorará sobre un máximo de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

c) Tercer ejercicio: Euskera.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 de euskera. La valoración de esta prueba será de Apto o No Apto, siendo eliminados los aspirantes declarados no aptos. No realizarán esta prueba aquellos aspirantes que hayan acreditado estar en posesión del perfil lingüístico 3 o superior antes del día de realización de la prueba.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en la página web del Ayuntamiento ([www.eskoriatza.eus](http://www.eskoriatza.eus)). Finalizada cada prueba de la fase de oposición, el Tribunal procederá a publicar los resultados provisionales de la misma, a la mayor brevedad.

ezarriko du egoki iritzitako erreklamazioak egiteko. Epe hori bukatzen denean eta, egonez gero, aurkeztutako erreklamazioak erabakita, epaimahaiak probaren behin betiko emaitzak argitaratuko ditu.

Epaimahai kalifikatzaileak probetara aurkezten diren hautagaien konfidentzialtasuna bermatzeko neurri egokiak hartu ditu, baita proba horiek zuzentzerakoan ere.

#### *Zortzigarrena. Lehiaketa aldia.*

Lehiaketa-fasea azken kalifikazioaren % 10 da, eta ez da bartzatzailea izango, eta ezin izango da kontuan hartu lehen faseko probak gainditzeko.

Lehiaketa-fasean, oposizio-fasea gainditu duten izangaiek aurrez alegatu eta egiaztatutako merezimenduak aztertu eta baloratuko dira.

Epaimahaiak, hautaketa-prozesuan zehar, hamar egun balioduneko epea irekiko du izangaiek inskripzio-formularioan alegatzen dituzten merezimenduak egiaztatzeko. Trámite horretan ezin izango da beste merezimendurik alegatu, ezta eskabidean alegatutakoak aldatu ere.

Epaimahaiak merezimenduen balorazioa egingo du jarraian ezarritako baremoen arabera, eta izangai bakoitzari baremo horien arabera dagokion puntuazioa emango dio.

Horretarako, bakoitzari baremo honen arabera dagozkion puntuak emango zaizkio:

a) Esperientzia: gehienez ere 5 puntura arte.

a.— Edozein administrazio publikoan administrari lanpostuan (C1) egindako zerbitzuak 0,0046 punturekin baloratuko dira eguneko, gehienez ere 5 puntu arte.

b.— Edozein administrazio publikoan administrari laguntzaile lanpostuan (C2) egindako zerbitzuak 0,0023 punturekin baloratuko dira eguneko, gehienez ere 5 puntu arte.

Herri administrazioetan emandako zerbitzuak organo eskudunak igorritako ziurtapenaren bidez egiaztatu beharko dira. Honako hauek zehaztu beharko dira: enplegu harremana, betetako postuaren izena, haren talde edo kategoria profesionala, enplegu harremanaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa eta egindako zereginak. Eskoriatzako Udalean emandako zerbitzuentzat nahikoa izango da horiek alegatzea, eta hautagaien espediente pertsonalean ageri diren datuetan oinarrituz baloratuko dira.

Esperientzia zenbatzeko, lan egindako aldi bakoitzeko egun natural guztiak batuko dira. Alegatutako esperientzia lanaldi osokoa ez denean, dagokion koefiziente zuzentzailea aplikatuko da, adingabeak edo mendekoak zaintzeko lanaldi-murrizketetan izan ezik.

Honako hauetan emandako denbora ere baloratuko da: senideak zaintzeko edo genero-indarkeriagatiko eszedentzia-egorakoa; amatasuna eta aitatasuna babestea edo bizitza pertsonalaren, familiarren eta lanaren kontziliazio erantzukidea erraztea helburu duten lanaldi-murrizketakoa edo baimenetakoa bai eta langile publikoek genero-indarkeriagatiko izandako baimenena ere Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistari Gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 21. artikulua arabera.

Ez dira baloratuko behin-behineko lanpostuetan emandako zerbitzuak, ez eta bekak eta prestakuntza-praktikak ere.

b) IT txartelak. Gehienez ere bost (5) punturekin baloratuko dira ondorengo IT txartelak izatea:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.

dad posible, estableciendo un plazo de 5 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 prueba.

El Tribunal Calificador adoptará las medidas necesarias para garantizarla confidencialidad de las personas aspirantes en la realización de las pruebas, así como en la corrección de las mismas.

#### *Octavo. Fase de concurso.*

La fase de concurso representa el 10 % de la calificación final y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la primera fase.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos previamente alegados y acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El Tribunal Calificador abrirá durante el proceso selectivo un plazo de diez días hábiles para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes aleguen en el formulario de inscripción. En este trámite no podrán alegarse nuevos méritos ni modificar los alegados en la solicitud.

El Tribunal realizará la valoración de los méritos de conformidad con los baremos establecidos a continuación, y asignará a cada aspirante la puntuación que le corresponda con arreglo a esos baremos.

La valoración se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia: hasta un máximo de 5 puntos.

a.— Por servicios prestados en plazas de Administrativo/a (C1) en cualquier administración pública, a razón de 0,0046 puntos por día, hasta un máximo de 5 puntos.

b.— Por servicios prestados en plazas de Auxiliar Administrativo/a (C2) en cualquier administración pública, a razón de 0,0023 puntos por día, hasta un máximo de 5 puntos.

Los servicios prestados deberán ser acreditados mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración Pública, especificándose la relación de empleo, la denominación del puesto desempeñado, grupo o categoría profesional al que pertenece, duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación y las labores realizadas. Si ha sido en el Ayuntamiento de Eskoriatza, bastará su alegación, valorándose en base a los datos que obren en los expedientes personales de los/as candidatos/as.

El cómputo de la experiencia se efectuará realizando la suma de todos los días naturales de cada periodo trabajado. Se aplicará el coeficiente corrector correspondiente cuando la experiencia alegada no sea a jornada completa, salvo reducciones de jornada por cuidado de menores o dependientes.

También 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 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 serán objeto de valoración la prestación de servicios desarrollada en puestos de personal eventual, ni las becas y prácticas formativas.

b) IT Txartelas. Se valorará hasta un máximo de cinco (5) puntos, la acreditación de las siguientes IT Txartelas:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.

- Microsoft Access 2000/XP/2003 aurreratua edo Microsoft Access 2010 (maila bakarra).
- Internet aurreratua.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.

Puntu bat egiaztagiri bakoitzeko. Egiaztagiri bat bakarrik hartuko da kontuan titulu bakoitzeko.

*Bederatzigarrena. Epaimahaiaren proposamena.*

Izangai bakoitzak lortutako azken kalifikazioa oposizio-aldi ariketetan (gainditu badituzte) lortu diren puntuazioen batera izango da, eta horri lehiaketa-aldian lortutakoa gehituko zaio. Horrela aterako da amaierako kalifikazioa eta puntuazio hurrenkera.

Berdinketa egonez gero, oposizio aldiaren kalifikazio altuena lortu duenaren alde egingo da. Berdinketak irauten badu, emakumeek izango dute lehentasuna, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarak Gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuan ezarritakoaren arabera.

Ariketen kalifikazioa eta merezimenduen balorazioa bukatzen direnean eta, egonez gero, erreklamazioak erabakitzen direnean, epaimahaiak oposizio-lehiaketa gainditu duten izangaien izena argitaratuko du iragarki oholean eta udal web gunean, eta puntuazio altuena lortu duenaren aldeko izendapen proposamena egingo du.

Epaimahaiak Alkate-Udalburuari bidaliko dio akta, dagokion izendapen proposamena egin dezan. Akta horretan, oposizio aldia gainditu duten eta iragarritako plaza kopurutik gorako izangai guztiak agertuko dira, puntuazio hurrenkera.

Epaimahaiak deialdia hutsik geratu dela adierazi ahalko du baldin eta pentsatzen badu ez dagoela egindako probetan behar besteko maila lortu duen izangairik.

*Hamargarrena. Agiriak aurkeztea, praktikaldia eta izendapena.*

Proposatutako izangaiak, hoguei egun balioduneko epean Udalaren web orrian onartutako behin betiko zerrenda argitaratzen den egunetik kontaktatzen hasita, deialdiaren eskatzen diren gaitasuna eta baldintzak betetzen dituela egiaztatzen dituzten jatorrizko agiriak aurkeztuko ditu udaletxean.

Epe horren barruan agiriak aurkezten ez dituzten hautagaiak (ezinbesteko kasuetan izan ezik) edo dokumentazioaren arabera deialdiaren eskatzen den baldintzaren bat betetzen ez dutenak ezin izango dira izendatu, eta bertan behera geratuko dira haien inguruan egindako jarduketak guztiak; hori guztia, hala ere, ez da eragozpen izango parte hartzeko eskaeran faltasunak egiteagatik erantzukizuna eskatzeko.

Horrelakorik gertatuz gero, oposizio-lehiaketa gainditu duen eta amaierako puntuazioaren arabera hurrengo lekuan dagoen izangaia izendatzeko proposamena egingo da, eskatutako baldintzak eta betebeharrak betetzen dituela frogatu ostean. Berdin jokatuko da praktiketarako izendatutako izangaiak ez badu praktikaldia gainditzen.

Eskatutako dokumentazioa aurkeztutakoan, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du epaimahai kalifikatzaileak proposatutako izangaia. Praktikaldia 3 hilabetekoa izango da, eta denbora horretan praktiketako funtzionarioak indarrean dagoen legeriaren arabera dagokion ordainsaria jasoko du.

Ebaluazio prozedura praktikaldi osoan zehar garatuko da.

Praktikaldia amaitutakoan, epaimahai kalifikatzaileak proposatuko du aldi hori gainditu duen praktiketako funtzionarioa karrerako funtzionario izendatzea, eta izendapen hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

- Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado o Microsoft Access 2010 (nivel único).
- Internet avanzado.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.

Un punto por cada certificación. Solo se tendrá en cuenta una única acreditación por cada tipo de certificación.

*Noveno. Propuesta del tribunal calificador.*

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en los ejercicios (siempre que se hubiesen superado), correspondientes a la fase de oposición, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación.

En caso de empate, se decantará a favor de aquel o aquella que posea la calificación más alta en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se dará preferencia a las mujeres, conforme a lo establecido en el art. 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.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, y resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y en la página web municipal, el nombre de los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, realizando propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido mayor puntuación.

El Tribunal elevará el acta a la Alcaldía-Presidencia para que elabore la correspondiente propuesta de nombramiento. En dicha acta deberán figurar, por orden de puntuación, todos los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, excediesen del número de plazas convocadas.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguno de los aspirantes alcanza un nivel suficiente en las pruebas efectuadas.

*Décimo. Presentación de documentos, período de prácticas y nombramiento.*

La persona aspirante propuesta aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en la página web municipal, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. En la misma forma se actuará si la persona aspirante nombrada en prácticas no superase el período de prácticas.

El órgano competente nombrará funcionario en prácticas a la persona propuesta por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación exigida. El período de prácticas será de 3 meses y durante este tiempo el funcionario en prácticas percibirá las retribuciones que le correspondan conforme a la legislación vigente.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del período de prácticas.

Concluido el período de prácticas, el Tribunal Calificador propondrá el nombramiento, como funcionario/a de carrera, del funcionario/a en prácticas que haya superado esta fase, publicándose este nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

*Hamaikagarrena. Lan-poltsa.*

Hautaketa prozesua amaitutakoan, oposizio aldia gainditu duten eta funtzionario izendatu ez diren hautagaiek lan poltsa bat osatuko dute, lortutako puntuazioaren arabera ordenatuta (berdinketa egonez gero, oposizio aldian kalifikazio altuena lortu duenaren alde egingo da, eta berdinketak irauten badu, emakumeek izango dute lehentasuna, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistatik Gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuan ezarritakoaren arabera). Lan poltsa Eskoriatzako Udalean eta behar duen edozein administrazioan sor litezkeen aldi baterako beharrak estaltzeko erabiliko da, lan-poltsa osatzen dutenek datuak lagatzeko baimena eman ostean. Baimen hori lanposturako deialdian parte hartzeko eskaeran sinatu beharko dute, hala nahi izanez gero.

*Hamabigarrena. Gorabeherak.*

Epaimahaia gaiturik dago sor litezkeen zalantzak argitzeko eta oinarri hauetan aurreikusi gabeko guztian lehiaketa-oposizioaren jarduera onerako beharrezko erabakiak hartzeko.

*Hamahirugarrena. Azken arauak.*

Interesdunek deialdi honetatik eta epaimahaiaren jarduketatik eratorzen diren administrazio egintza guztiak aurkaratu ahalko dituzte, Administrazio prozedura erkidearen 39/2015 Legeak eta ekainaren 13ko 29/1988 Legeak, administrazioarekiko auzien jurisdikzioa arautzen duenak, ezartzen dituzten kasuetan eta moduan.

Deialdi honen aurka aukerako berraztertze errekurtsoa jarri ahalko zaio udalbatzarreko Alkate-Udalburuari, hilabeteko epean. Bestela, administrazioarekiko auzi errekurtsoa jarri ahalko da txandaren arabera dagokion Donostiako administrazioarekiko auzien epaitegian, bi hilabeteko epean. Ezingo dira aldi berean bi errekurtsok jarri.

## I. ERANSKINA

1. Espainiako 1978ko Konstituzioa: I. titulua. Oinarritzko eskubideak eta betebeharrak; VIII. titulua. Estatu lurralde eratzaz.
2. Euskal Herriaren Autonomia Estatutuarena, 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa (Atariko titulua eta I. titulua).
3. Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea: II. tituluko I. eta II. kapituluak.
4. Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea: II. tituluko III. kapituluak.
5. Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea: V. tituluko I. kapituluak.
6. Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea: V. tituluko III. eta IV. kapituluak.
7. Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea: VI. tituluko I. eta II. kapituluak.
8. Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea: VII. tituluko I. eta II. kapituluak.
9. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeetarako buruzkoa: III. titulua.
10. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeetarako buruzkoa: IV. tituluko I. eta II. kapituluak.
11. Toki Araubidearen gainean indarrean dauden xedapenen Testu Bategina, apirilaren 8ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuz onartua: II. titulua.
12. Toki Araubidearen gainean indarrean dauden xedapenen Testu Bategina, apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuz onartua: V. titulua.

*Undécimo. Bolsa de trabajo.*

Una vez finalizado el proceso selectivo, las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y no fueran nombradas funcionarias, integrarán en el orden de puntuación obtenido (en caso de empate, se decantará a favor de la persona que posea la calificación más alta en la fase de oposición, y en caso de persistir aquel, se dará preferencia a las mujeres, conforme a lo establecido en el art. 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), una bolsa de trabajo que será utilizada para la cobertura de las necesidades temporales que pudieran surgir en el Ayuntamiento de Eskoriatza, así como en cualquier administración que requiera la misma, previo consentimiento de cesión de datos por los integrantes de la misma, y que a tal efecto deberán suscribir, en su caso, en la instancia de la solicitud.

*Duodécimo. Incidencias.*

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y el perfecto desarrollo del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases.

*Decimotercero. Normas finales.*

Cuantos actos administrativos se deriven de esta convocatoria y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las y los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley 29/1998 de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Donostia que por turno corresponda en el plazo de dos meses, no pudiendo simultanear ambos recursos.

## ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978: Título I. De los derechos y deberes fundamentales; Título VIII. De la organización territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre (Títulos Preliminar y I).
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Capítulos I y II del Título II.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Capítulo III del Título II.
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Capítulo I del Título V.
6. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Capítulos III y IV del Título V.
7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Capítulos I y II del Título VI.
8. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Capítulos I y II del Título VII.
9. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Título III.
10. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Capítulos I y II del Título IV.
11. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local: Título II.
12. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local: Título V.

13. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Atariko titulua: II. kapitulua, 1. atala (administrazio-organoak), 2. atala (eskumena) 4. atala (abstentzia eta errekusatzea) eta 3. atalaren 1. azpiatala (kide anitzeko organoen funtzionamendua).
14. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Atariko titulua: V. kapitulua (sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa); III. titulua: IV. kapitulua (administrazioen arteko harreman elektronikoa).
15. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. I. titulua: prozeduran interesdun direnak.
16. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. II. titulua: Administrazio publikoen jardura.
17. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. III. titulua: Administrazio-egintzak.
18. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. IV. titulua: Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak.
19. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. V. titulua: Egintzak administrazio-bidetik berrikustea.

II. ERANSKINA

1. 1690/1986 Errege Dekretua, Toki-erakundeen Biztanleria eta Lurralde Mugaketari buruzko Erregelamendua onartzen duena: II. tituluko I. kapitulua.
2. 1690/1986 Errege Dekretua, Toki-erakundeen Biztanleria eta Lurralde Mugaketari buruzko Erregelamendua onartzen duena: II. tituluko II. kapitulua.
3. Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakartzaren eta Autonomia eta Toki Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiaren 2020ko otsailaren 17ko Ebazpenaren testu bateratua, udalei udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dizkiena.
4. 2023ko otsailaren 3ko Ebazpena, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakartzaren eta Autonomia eta Toki Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiarena, udalei udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dizkien 2020ko otsailaren 17ko Ebazpena aldatzen duena.
5. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuak buruzkoa; horren bidez, 2014ko otsailaren 26ko Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014/23/EB eta 2014/24/EB Zuzentarauen transposizioa egiten da Espainiako ordenamendu juridikora. Atariko atalaren II. kapituluaren 1. atala (Kontratu motak zedarritzea).
6. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuak buruzkoa; horren bidez, 2014ko otsailaren 26ko Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014/23/EB eta 2014/24/EB Zuzentarauen transposizioa egiten da Espainiako ordenamendu juridikora. Bigarren liburua: I. tituluko I. kapituluko 1. ataleko 1. azpiatala (Kontratazio-espeditzea).
7. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. Atariko titulua (xede) eta I. tituluko I. kapitulua (Aplikazio-eremu subjektiboa).
8. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. I. tituluko III. kapitulua (Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea).

13. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar: Capítulo II, Sección 1.a (de los órganos administrativos), 2.a (Competencia) y 4.a (abstención y recusación) y subsección 1.a de la Sección 3.a (funcionamiento de los órganos colegiados).
14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar, capítulo V (Funcionamiento electrónico del sector público); Título III, Capítulo IV (Relaciones electrónicas entre las Administraciones.).
15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Título I: De los interesados en el procedimiento.
16. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Título II: De la actividad de la Administración Pública.
17. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Título III: de los actos administrativos.
18. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Título IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
19. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.

ANEXO II

1. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales: Capítulo I del Título II.
2. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales: Capítulo II del Título II.
3. Texto consolidado de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.
4. Resolución de 3 de febrero de 2023, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se modifica la de 17 de febrero de 2020, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del Padrón municipal.
5. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014. Sección 1.a del Capítulo II del Título Preliminar (delimitación de tipos contractuales).
6. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014. Libro Segundo: Subsección 1.a de la Sección 1.a del Capítulo I del Título I (expediente de contratación).
7. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Título Preliminar (objeto) y Capítulo I del Título I (ámbito subjetivo de aplicación).
8. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Capítulo III del Título I (Derecho de acceso a la información pública).

9. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu pertsonalen babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa. II. titulua (datuak babesteko printzipioak), III. titulua (pertsonen eskubideak).
  10. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena. II. titulua - Administrazio publikoetako langileak.
  11. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena. III. titulua - Eskubideak eta eginbeharrak.
  12. 5/1985 Lege Organikoa, ekainaren 19koa, Hauteskondeen Araubide Orokorri buruzkoa (176., 194., 195. eta 196. artikulua).
  13. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Zergen Arau Orokorra: II. tituluko II. kapitulua: zergapekoak eta IV. kapituluko 2. sekzioa: ordainketa eta 3. sekzioa: preskripzioa.
  14. 11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Hazienda Lokalen erregulazaila: II. titulua, III. kapitulua: tributu propioak.
  15. 38/2006 Foru Dekretua, abuztuaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena: II. titulua, I. kapitulua: 2. sekzioa: gerorapena eta zatikapena.
  16. 14/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Trakzio Mekanikodun Ibilgailuen gaineko Zergarena.
  17. 12/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Ondasun Higiezi- nen gaineko Zergari buruzkoa.
  18. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan-arriskuen Prebentzio- ri buruzkoa. I. kapitulua. Helburua eta aplikazio eremua.
  19. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan-arriskuen Prebentzio- ri buruzkoa. III. kapitulua. Eskubideak eta betebeharrak.
  20. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, Lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa. VI. tituluko II. kapitulua (hirigintzako lizen- tziak).
  21. Emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emaku- meen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legea- ren testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretua: Atariko titulua. 3. artiku- lua: Printzipio orokorrak.
  22. Eskoriatzako Udalaren Herritarrentzako Arreta Zerbitzu In- tegrala (H@ZI) arautzen duen udal Ordenantza.
9. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título II (principios de protección de datos), Título III (Derechos de las personas).
  10. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título II - Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
  11. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título III - Derechos y Deberes.
  12. Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General (artículos 176, 194, 195 y 196).
  13. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa: Título II: Capítulo II: obligados tributarios y Capítulo IV: Sección 2.ª: El pago y Sección 3.ª: La prescripción.
  14. Norma Foral 11/1989 reguladora Haciendas Locales: Título II, Capítulo III: tributos propios.
  15. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa: Título II, Capítulo I: Sección 2.ª: Aplazamiento y fraccionamiento.
  16. Norma Foral 14/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
  17. Norma Foral 12/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
  18. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación.
  19. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III. Derechos y obligaciones.
  20. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo. Capítulo II del Título VI (licencias urbanísticas).
  21. 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: Título preliminar. Artículo 3.º: Principios generales.
  22. Ordenanza reguladora del Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía (H@ZI) del Ayuntamiento de Eskoriatza.

Aipatutako araudietan aldaketak gertatzen direnean, kon- tuan hartuko dira beti arlo bakoitzean indarrean dauden tes- tuak (eskabideak aurkezteko epearen amaiera-datan).

Cuando se produzcan modificaciones en las normativas mencionadas, se tendrán en consideración siempre los textos en vigor en cada área (la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias).