

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ELGOIBARKO UDALA

Elgoibarko Udaleko lau administrari plaza betetzeko lehiaketa-oposaketarako deialdia arautuko duten oinarriak eta deialdia onartzea.

Lehenengoa. Administrari lau plaza hautatzeko oinarri arau-tzaile espezifikoak onartzea.

Bigarrena. Administrari lau plaza betetzeko lehiaketa-opo-saketarako deialdia onartzea. Hona hemen postuen ezaugarriak:

Kodea Código	Plazak Plazas	Taldea Grupo	Plaza zk. N.º plazas
104.1	HAZeko administraria Administrativo/a de HAZ	C1	1
302.1	Hirigintzako administraria Administrativo/a de Urbanismo	C1	1
424	Udaltzaingoko administraria Administrativo/a de Policía Municipal	C1	1
906	Antolakuntzako administraria Administrativo/a de Organización	C1	1

Hirugarrena. Oinarrien eduki osoa Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udalaren webgunean argitaratzea, bai eta laburpen bat ere *Estatuko Aldizkari Ofizialean*.

Akordio hau behin betikoa da, eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Hala, ebazpen hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, horren aurkako birjarpen errekurtsua aurkeztu ahal izango zaio, hilabeteko epean, ebazpena eman duen organoari berari; edo bestela, ebazpen hori zuzenean aurkaratu ahal izango da, 2 hilabeteko epean, Donostiako Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegian. Nolanahi ere, egokitzat jotzen den beste edozein errekurtsu aurkeztu ahal izango da.

Elgoibar, 2025eko azaroaren 10a.—Maialen Gurrutxaga Uranga, alkatea. (7810)

Lau administrari hautatzeko deialdia eta oinarri arau-tzaile espezifikoak.

1. Deialdiaren xedea.

1.1. Deialdi honen xedea Elgoibarko Udalaren funtzionarioen plantillako Administrari lau (4) plaza behin betiko betetzea da, txanda irekian eta oposizio-lehiaketa bidez. Plazak C sailkapen taldekoak, C1 Azpitaldea, Administrazio Orokorra Eskala-koak, Azpieskala Administrazioak dira.

1.2. Deitutako plazaiei lotuta dauden lanpostuak:

AYUNTAMIENTO DE ELGOIBAR

Aprobación de las Bases y la convocatoria del concurso-oposición para la selección de cuatro plazas de Administrativo/a del Ayuntamiento de Elgoibar.

Primero. Aprobar las Bases reguladoras específicas para la selección de cuatro Administrativos/as.

Segundo. Aprobar la convocatoria del concurso-oposición para la selección de cuatro Administrativos/as, que se señalan a continuación:

Tercero. Publicar el contenido íntegro de las Bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento, así como un extracto del mismo en el *Boletín Oficial del Estado*.

Este acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa pudiendo, a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, interponerse contra el mismo recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, o impugnarse directamente, en el plazo de 2 meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Elgoibar, a 10 de noviembre de 2025.—La alcaldesa, Maialen Gurrutxaga Uranga. (7810)

Convocatoria y bases reguladoras específicas para la selección de cuatro administrativas/os.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de esta convocatoria la provisión definitiva, por turno libre y mediante concurso-oposición, de cuatro (4) plazas de Administrativa/o pertenecientes al grupo de clasificación C, subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Elgoibar.

1.2. Los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas son:

LZko kodea Código RPT	Lanpostua Puesto de trabajo	Hizkuntza eskakizuna Perfil lingüístico
104.1	HAZeko administraria Administrativo/a SAC	3, derrigortasun data betea 3, fecha preceptividad vencida
302.1	Hirigintzako administraria Administrativo/a Urbanismo	3, derrigortasun data betea 3, fecha preceptividad vencida
424	Udaltzaingoko administraria Administrativo Policía Municipal	3, derrigortasun data betea 3, fecha preceptividad vencida
906	Antolakuntzako administraria Administrativo/a Organización	3, derrigortasun data betea 3, fecha preceptividad vencida

1.3. Aurrekoari utzi gabe, eta betiere proposatutako hautagaien azken kalifikazioak argitaratu baino lehen, deitutako plaza kopurua handitu ahal izango da, oinarri hauek onartzen direnetik plaza eta lanpostu berean sor daitekeen beste edozein dotazio huts sartuta, Oinarri Orokorretako 10.2.2 oinarrian xedatzen den bezala. Halakoetan, ez da derrigorrezkoa izango eskaerak aurkezteko beste epe bat irekitzea. Nolanahi ere, plaza kopuru handitze horrek langile berriak sartzeko mugari buruz in-darrean dagoen legeria beteko du, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udaletxeko iragarki-taulan eta web-orrian (www.arrasate.eus) argitaratuko da.

1.4. 1. eranskinean adierazten dira hautaketa prozesua-ren bidez bete beharreko lanpostuak, alde batera utzi gabe 11.5 oinarri orokorrean ezarritakoa eta destinoak hautatzeko izapidea egitean lanpostu gehiago edo beste batzuk eskain dai-tezkeela, baldin eta hori justifika tzen duten inguruabarrak ba-daude.

1.5. Deitutako plazak jasota daude 2023 urteko Lan Es-kaintza Publikoan (2023ko abenduaren 20ko Gipuzkoako ALDIZ-KARI OFIZIALEAN argitaratua, 243. zk.) eta 2025ean onartutako al-daketan (2025eko irailaren 24ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratua, 182. zk.).

- 1.6. Hautaketa-sistema oposizio-lehiaketa da.
- 1.7. Oinarri hauetan, Oinarri orokorretan, eta aplikazio oro-korreko gainerako arauetan xedatutakoaren arabera arautuko da deialdia.
- 1.8. Oposizio-lehiaketa honetako probak gainditu eta deial-diko lanposturen batean sartzen ez diren hautagaiek Adminis-trariaren lan poltsa osatuko dute, Hamahirugarren Oinarri Oroko-rean ezarritako moduan.

2. Deialdiaren esparru orokorra.

Hautaketa-prozesua honako hauetan araututa dago:

- Oinarri espezifiko hauek.
- Elgoibarko Udalaren zerbitzura karrerako funtzionario iza-teko hautaketa-prozesuak arautzen dituzten oinarri orokorrak, 2024ko urriaren 2ko 190 zenbakidun Gipuzkoako ALDIZKARI OFI-ZIALEAN argitaratu zirenak.

Iragarki-taulan eta Udal webgunean ere argitaratuta daude, «Lan Eskaintza Publikoa» atalean.

3. Deialdian parte-hartzeko baldintzak.
- 3.1. Oposizio-lehiaketan onartuak izango badira eta, hala badagokio, parte hartuko badute, izangaiek eskakizun espezifi-ko hauek bete beharko dituzte, funtzio publikoan sartzeko eza-rritako eskakizun orokorrez gain:
- a) Batxilergoko titulua, titulu teknikoa edo baliokidea iza-tea.

1.3. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales de las personas as-pirantes propuestas, el número de plazas convocadas podrá in-crementarse con cualesquiera otras dotaciones vacantes de la misma plaza y puesto de trabajo que pudieran surgir desde la aprobación de las presentes Bases, tal y como se dispone en la base 10.2.2 de las Bases Generales. En tal caso, no será pre-ceptiva la apertura de un nuevo plazo de presentación de solici-tudes. 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, en el tablón de anuncios del Ayunta-miento y en su página web (www.elgoibar.eus).

1.4. Los puestos a proveer por medio del proceso selectivo son los indicados en el anexo 1, sin perjuicio de lo establecido en la base general 11.5 y de que en el momento de efectuarse el trámite de elección de destinos puedan ofrecerse más pue-stos u otros distintos cuando concurren circunstancias que así lo justifiquen.

1.5. Las plazas convocadas están incluidas en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2023 (publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 243 de 20 de diciembre de 2023), y su posterior modificación aprobada en 2025 (publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 182 de 24 de septiembre de 2025).

- 1.6. El sistema selectivo es de concurso-oposición.
- 1.7. La convocatoria se registrá por lo dispuesto en las pre-sentes bases, en las bases generales, así como en la demás nor-mativa de general aplicación.
- 1.8. Las personas aspirantes que, habiendo aprobado las pruebas de este concurso-oposición, no accedan a alguna de las plazas objeto de la convocatoria, constituirán una bolsa de Administrativos/as, en los términos previstos en la Base General Décimo tercera.

2. Marco general de la convocatoria.

Este proceso selectivo se regula en:

- Las presentes bases específicas.
- Las bases generales reguladoras de los procesos selecti-vos para el ingreso como funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Elgoibar, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gi-puzkoa n.º 190, de 2 de octubre de 2024.

También se encuentran publicadas en el tablón de anuncios y en la web municipal, en el apartado «Oferta Pública de Empleo».

3. Condiciones para participar en la convocatoria.
- 3.1. Para la admisión y, en su caso, participación en el con-curso-oposición, las personas aspirantes deben reunir los siguien-tes requisitos específicos, sin perjuicio de los requisitos generales establecidos para el acceso a la función pública:
- a) Estar en posesión de título de Bachiller, Técnico o equi-valente.

Aurreko kasuan, atzerrian lortutako titulazioen kasuan, dagokion baliozkotzea edo, hala badagokio, homologazioa egiaztatzen duen egiaztagiria duela egiaztatu beharko da. Baldintza hori ez zaie aplikatuko Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean araututako lanbideen esparruan lanbide-kualifikazioaren aitorpena lortu duten izangaiei.

b) Lanpostuari dagozkion eginkizunak betetzeko gaitasun funtzionala izatea, hamaikagarren oinarri orokorrean araututakoaren arabera egiaztatutako dena.

c) Derrigorrezko 3. hizkuntz eskakizuna egiaztatzea, bai hautaketa prozesuaren esparruan egiten diren proben bidez, bai eskatzen den hizkuntz-eskakizuna indarreko araudiaren arabera egiaztatzen edo baliozkotzen duen dokumenturen bat aurkeztuta.

3.2. Baldintza guztiak eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean bete beharko dira eta esleitutako lanpostuez jabetu arte mantendu beharko dira, euskararen hizkuntz eskakizunari dagokiona izan ezik. 9.3.3 oinarri orokorrean adierazten den bezala, hizkuntza-eskakizuna edo baliozkotutako ziurtagiri edo tituluak lortzeko datak edo, hala badagokio, salbuespena dakarten ikasketak lortzeko datak euskara-probaren lehenengo ariketa egin baino lehenagokoa izan behar du.

3.3. Parte hartzeko baldintzak betetzen direla egiaztatze-ko dokumentazioa hautaketa prozesua amaitzean aurkeztuko da, 3. oinarri orokorraren eta 11. oinarri orokorraren arabera, eta erregistro elektronikoen bitartez aurkeztu beharko dira, dagozkion salbuespenak salbu.

4. Eskaerak.

4.1. Eskabidea oinarri orokorren bosgarren oinarriaren arabera aurkeztu beharko da.

4.2. Plantillako lanpostuak betetzeko hautaketa-prozesuetan parte hartzeagatik ordaindu beharreko tasaren indarreko zenbatekoa 20,00 € da.

Tasa autolikidazio-erregimenean eskatuko da, eta sarrera baliabide elektronikoen bidez ordainduko da, udal egoitza elektronikoen deialdi honek «Enplegu Publiko» atalean izango duen ordainketa pasabidetik.

Eskaera herritarren arreta zerbitzuan (HAZ) aurrez aurre egin ez gero, bertan emango den ordainagiria edozein erakunde laguntzailean (Kutxabank, Laboral Kutxa, Caixabank, Rural Kutxa, Banco Sabadell-Gipuzcoano, Bankoa-Abanca, Banco Santander eta BBVA) ordaindu ahal izango da, eta ordainketa egin ondoren, ordainketa agiria berriz aurkeztu beharko da udalaren herritarren arreta zerbitzuan.

Oso garrantzitsua: eskabideak aurkezteko epearen barruan tasa ordaintzen ez bada, izangaia hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da, salbu eta izangaia ordaintzetik salbuestea justifikatzen badu.

Eskatzaileek % 33ko desgaitasuna edo handiagoa dutela egiaztatzen badute tasaren % 100eko hobaria izango dute.

4.3. 5.4 oinarri orokorrean adierazten den bezala, parte hartzeko eskabideak aurkeztu ahal izango dira, gehienez ere hogeigun baliaduneko epean, deialdiaren laburpenaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

4.4. Eskaerei honako dokumentazioa erantsi beharko zaie:

a) Hautaketa-prozesuan parte hartzeagatik tasa ordaintzetik salbuetsita egotearen egiaztagiria, hala badagokio.

5.5. oinarri orokorrak adierazten duen bezala, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28. artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik, Elgoibarko Udalak bitarteko elektronikoen bidez egingo ditu

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias de la plaza, lo que se acreditará de acuerdo con lo regulado en la base general undécima.

c) Acreditación del perfil preceptivo 3 de euskera, bien a través de las pruebas que se efectuarán a lo largo del proceso selectivo, bien mediante la presentación de alguno de los documentos que acredite o convalide el perfil exigido conforme a la normativa vigente.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse hasta la toma de posesión de los puestos adjudicados, salvo lo relativo al perfil lingüístico de euskera. Tal como se indica en la base general 9.3.3, la fecha de obtención del perfil lingüístico o de los certificados o títulos convalidados o, en su caso, la fecha de obtención reconocimiento de estudios que supongan la exención, debe ser anterior a la fecha de celebración del primer ejercicio de la prueba de euskera.

3.3. La documentación acreditativa de los requisitos de participación se entregará a la finalización del proceso selectivo y se realizará en los términos de la base general 3.ª y la base general 11.ª, y se deberán presentar a través del registro electrónico, salvo las excepciones que procedan.

4. Solicitudes.

4.1. La solicitud se realizará conforme a lo establecido en la base quinta de las bases generales.

4.2. El importe vigente de la tasa por participación en los procesos selectivos para cubrir plazas de plantilla es de 20,00 €.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación y el ingreso se podrá realizar por medios electrónicos, a través de la pasarela de pagos de que dispondrá esta convocatoria en el apartado «Empleo Público» de la sede electrónica municipal.

Si la solicitud se realiza presencialmente en la oficina de atención a la ciudadanía (SAC), se proporcionará un recibo que se podrá abonar en cualquier entidad colaboradora (Kutxabank, Laboral Kutxa, Caixabank, Rural Kutxa, Banco Sabadell-Gipuzcoano, Bankoa-Abanca, Banco Santander y BBVA), y una vez realizado el pago, se deberá presentar su justificante en el servicio de atención a la ciudadanía del ayuntamiento.

Muy importante: la falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes, supondrá la exclusión de la persona aspirante en el proceso selectivo, salvo que la persona aspirante justifique la exención de su abono.

Gozarán de una bonificación del 100 % de la tasa las personas solicitantes que acrediten su condición de discapacidad en grado igual o superior al 33 %.

4.3. Tal como se indica en la base general 5.4, las solicitudes de participación podrán presentarse en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

4.4. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Justificante de estar exento del abono de la tasa, en su caso.

Tal como indica la base general 5.5, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Elgoibar para esta convocato-

deialdi honetarako beharrezkoak diren egiaztapenak eta kontsultak, datu elkarreragingarri hauek lortzeko:

- Poliziaren Zuzendaritza Nagusia: Nortasun-datuen kontsulta eta egiaztatzea.
- Eusko Jaurilaritza: Euskararen ziurtapenerako hizkuntza-eskakizunak.
- Hezkuntza Ministerioa: Unibertsitateaz kanpoko titulu ofizialak.
- Hezkuntza Ministerioa: Unibertsitateko titulu ofizialak.
- Eusko Jaurilaritza: Ikastaroen ziurtagiriak (IVAP).
- Eusko Jaurilaritza: IT Txartelak.

Eskabidean alegatutako datu guztiek erantzukizuneko aitoren baten balioa izango dute; beraz, izen-ematea egiteko uanean ez da inolako dokumentaziorik aurkeztu beharko, tasa ordaintzeko salbuespena egiaztatzen duten dokumentuak salbu, bere kasuan.

Interesdunak eskabidean berariaz aurka azalduz gero, dagoen dokumentazioa aurkeztu beharko du, eskatzen zaion uanean.

4.5. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28.3 artikulua araber, Elgoibarko Udalak ezin baditu agiri horiek elektronikoki bildu, salbuespen gisa eskatu ahal izango dio interesdunari horiek aurkezteko.

9.4. oinarri orokorrean aipatzen den merezimenduen alegazioa ezingo dute izangaiek aldatu. Epaimahaiak aldeztu aurretik alegatu diren merezimenduak baizik ez ditu baloratuko, eta ezin izango ditu baloratu eskatutako uanean alegatu ez diren merezimenduak. Merezimenduak egoki egiaztatu ez bada, aldiz, zuzendu ahal izango da, ez ordea egiaztatzerik ez bada egin.

5. *Hautagaien onarpena, epaimahai kalifikatzailea, ariketak egiteko deialdietako jakinarazpenak eta informazioa.*

5.1. Seigarren oinarri orokorraren arabera onartuko dira izangaiek.

5.2. Hautaketa prozesuko epaimahai kalifikatzailea zazpigarren oinarri orokorraren arabera eratuko da, eta oinarri horiek arautuko du.

5.3. Epaimahai kalifikatzailean trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkaritza orekatua izatea bermatuko da, betiere Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legearen testuategia onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 3.10. artikuluan aurreikusitako inguruabarren bat ez badago.

5.4. Kasuan-kasuan oinarri orokorrek eta hain zuzen ere zortzigarren oinarri orokorrak diotenaren arabera argitaratuko da deialdia, eta halaxe egingo dira deialdiaren ondoriozko komunikazio eta jakinarazpenak ere.

6. *Hautaketa prozesua.*

6.1. Oposizio-lehiaketa izango da hautaketa sistema, eta hautaketa prozesua oinarri honen arabera izango da, bederatzigarren eta hamargarren oinarri orokorren osagarri baita.

6.2. Oposizio fasea.

Deialdi honetako oposizio fasean, 70 puntu eskuratu ahaliko dira gehienez ere.

— 1. ariketa: Gai orokor eta espezifikoak buruzko ariketa teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila izango da guztientzat.

ria, egingo dira por medio electrónico las comprobaciones y consultas necesarias para la obtención de los siguientes datos interoperables:

- Dirección General de la Policía: Consulta y verificación de datos de identidad.
- Gobierno Vasco: Perfiles de certificaciones de euskera.
- Ministerio de Educación: Títulos no universitarios oficiales.
- Ministerio de Educación: Títulos universitarios oficiales.
- Gobierno Vasco: Certificados de Cursos (IVAP).
- Gobierno Vasco: IT Txartelak.

Todos los datos alegados en la instancia tendrán el valor de una declaración responsable, por lo que en el momento de la inscripción no será necesario aportar documentación alguna, salvo la documentación acreditativa de la exención del pago de la tasa, en su caso.

En caso de que la persona interesada se oponga expresamente en la solicitud, deberá aportar la documentación pertinente cuando le sea requerida.

4.5. En atención al artículo 28.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si el Ayuntamiento de Elgoibar no pudiera recabar electrónicamente los citados documentos, excepcionalmente, podrá solicitar al interesado su aportación.

La alegación de méritos a que se refiere la base general 9.4 no podrá ser modificada posteriormente por las personas candidatas. El tribunal calificador sólo podrá valorar los méritos acreditados que se hubieran alegado previamente, no pudiendo valorar en ningún caso méritos no alegados en el momento requerido. La acreditación insuficiente de méritos, en cambio, podrá ser objeto de subsanación, no así la falta absoluta de acreditación.

5. *Admisión de personas aspirantes, tribunal calificador, notificaciones e información de las convocatorias para la realización de los ejercicios.*

5.1. La admisión de personas aspirantes se realizará conforme a la base general sexta.

5.2. El tribunal calificador del proceso selectivo se constituirá y regirá por lo dispuesto en la base general séptima.

5.3. Se garantizará que en el Tribunal Calificador haya una representación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuadas, siempre y cuando no se de alguna de las circunstancias previstas en el art. 3.10 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.

5.4. Las notificaciones e información de las convocatorias para la realización de los distintos ejercicios se realizarán conforme a lo dispuesto para cada caso en las bases generales, y en particular, en la base general octava.

6. *Proceso selectivo.*

6.1. El sistema de selección es el de concurso-oposición y el proceso selectivo se desarrollará con arreglo a lo dispuesto en la presente base, que completa lo dispuesto en las bases generales novena y décima.

6.2. Fase de oposición.

El número máximo de puntos de la Fase de Oposición de la presente convocatoria no podrá exceder de 70 puntos.

— Ejercicio 1: Ejercicio teórico sobre los temarios general y específico. Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Galdera-sorta bat erantzun beharko da, hainbat erantzun alternatiborekin. Galdera horiek oinarri espezifikoaren gai orokor eta espezifikoak buruzkoak izango dira.

Gaizki erantzundako erantzunak formula honen arabera zigortuko dira:

$$P = Z - (O / (n - 1))$$

«P» puntuazioa da, «Z» erantzun zuzenak, «O» erantzun okerrak eta «n» galdera bakoitzak dituen aukerako erantzunak. Ondorio horietarako, erantzun gabeko galderak ez dira erroretzat hartuko.

Ariketa hori 30 punturen gainean kalifikatuko da gehienez, eta gainditzeko 15 puntu beharko dira gutxienez.

Hala ere, ariketa egin duten izangaien % 50ek ez badu gutxieneko puntuazio hori lortzen, epaimahaiak beste bat ezarri ahal izango du, baina horrek ez du inola ere ekarriko proba egin duten izangaien % 50 baino gehiagok gainditzea, ezta hasierako gutxieneko nota puntu bi (2) baino gehiago jaitea ere.

– 2. ariketa: Deialdiko oinarri espezifikoaren gai orokor eta espezifikoak buruzkoak eta/edo lanpostuaren eginkizunen gaineko ariketa praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Ariketa hori 40 punturen gainean kalifikatuko da gehienez, eta gainditzeko 20 puntu beharko dira gutxienez.

Hala ere, ariketa egin duten izangaien % 50ek ez badu gutxieneko puntuazio hori lortzen, epaimahaiak beste bat ezarri ahal izango du, baina horrek ez du inola ere ekarriko proba egin duten izangaien % 50 baino gehiagok gainditzea, ezta hasierako gutxieneko nota puntu hiru (3) baino gehiago jaitea ere.

– 3. ariketa: Euskara. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

9.3. oinarri orokorrean adierazitakoaren arabera, Epaimahai Kalifikatzaileak hautaketa-prozesuaren barruan euskara-proba egiteko deialdia jakinaraziko die 3. hizkuntza-eskakizuna edo horren baliozkotzea egiaztatu ez duten izangaiak.

Ariketa honi Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

6.3. Lehiaketa fasea.

Deialdi honetako merezimenduen lehiaketa fasean, 25 puntu eskuratu ahaliko dira gehienez ere.

Merezimenduak alegatzeko, oinarri orokorretako 9.4 atalean ezarritakoari jarraituko zaio.

Epaimahaiak eredu normalizatu bat jarriko du hautagaien eskura. Eredu hori behar bezala beteta aurkeztu beharko dute merezimenduak baloratzea nahi duten hautagaiek, eta, horretarako, banan-banan zerrendatu beharko dute merezimendu bakoitza.

Baloratuko dira izangaiak adierazi eta egiaztatutako ondorengo merezimenduak:

1. Lanbide-esperientzia.

Atal hau 15 punturen gainean kalifikatuko da gehienez.

– Edozein administrazio publikotan egindako zerbitzuengatik, deialdia egin duen administrazioan barne, Administrazio Orokorreko eskalako Administrazioen azpieskalan edo Administrazioen kategorian, C1 azpitaldean, lan egindako hil bakoitzeko 0,25 puntu.

– Edozein administrazio publikotan egindako zerbitzuengatik, deialdia egin duen administrazioan barne, Administrazio Orokorreko eskalako Laguntzaileen azpieskalan edo laguntzaileen kategorian, C2 azpitaldean, lan egindako hil bakoitzeko 0,20 puntu.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas, con varias respuestas alternativas, que versarán sobre el temario general y específico de las bases específicas.

Las respuestas mal contestadas se penalizarán conforme a la siguiente fórmula:

$$P = A - (E / (n - 1))$$

Donde «P» es la puntuación, «A» el n.º de aciertos, «E» el n.º de errores y «n» el n.º de respuestas alternativas por pregunta. A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

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

No obstante, si el 50 % de las personas aspirantes presentadas al ejercicio no alcanzara dicha puntuación mínima, el tribunal podrá establecer otra, que en ningún caso supondrá la aprobación de un porcentaje mayor que el 50 % de las aspirantes que han realizado la prueba, ni bajar la nota mínima inicial más de dos (2) puntos.

– Ejercicio 2: Ejercicio práctico sobre los temarios general y específico de la convocatoria y/o las funciones del puesto. Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 40 puntos, siendo necesario un mínimo de 20 puntos para superarlo.

No obstante, si el 50 % de las personas aspirantes presentadas al ejercicio no alcanzara dicha puntuación mínima, el tribunal podrá establecer otra, que en ningún caso supondrá la aprobación de un porcentaje mayor que el 50 % de las aspirantes que han realizado la prueba, ni bajar la nota mínima inicial más de tres (3) puntos.

– Ejercicio 3: Euskera. Obligatorio y eliminatorio.

Conforme se indica en la base general 9.3, el Tribunal Calificador hará público el llamamiento para realizar la prueba de euskera dentro del proceso selectivo a las personas aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del perfil 3 de euskera o de su convalidación.

Este ejercicio se calificará con Apto o No Apto.

6.3. Fase de concurso.

El número máximo de puntos de la fase de concurso de méritos de la presente convocatoria no podrá exceder de 25 puntos.

Para la alegación de los méritos se seguirá lo establecido en el apartado 9.4 de las bases generales.

El tribunal pondrá a disposición de los/as aspirantes un modelo normalizado que deberá presentarse debidamente cumplimentado por todos/as los/as personas aspirantes que pretendan que sus méritos sean valorados, para lo que deberán relacionar de forma individualizada cada uno de los méritos que posean.

Se valorarán los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados documentalmente:

1. Experiencia profesional.

Este apartado se valorará sobre un máximo de 15 puntos.

– Por servicios prestados en la subescala Administrativa de la escala de Administración General, o en la categoría de administrativos, subgrupo C1, en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,25 puntos por mes trabajado.

– Por servicios prestados en la subescala Auxiliar de la escala de Administración General, o en la categoría auxiliares, subgrupo C2, en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,20 puntos por mes trabajado.

Lan-eskarmentua batzeko azpieskala bakoitzean egindako lanaldiak batuko dira eta, behin hori egin ondoren, hil bat baino gutxiagoko frakzioak ez dira kontuan hartuko. Hori egiteko hileztat 30 egun natural hartuko dira. Era berean, adierazitako lan-eskarmentua lanaldi osokoa ez denean koefiziente zuzentzailea aplikatuko zaio.

Hautagaiak senitartekoak zaintzeagatiko edo genero-indarkeriatik eszedentzia-egoeran egon diren denbora, amatasuna eta aitasuna babestea helburu duten lanaldi-murrizketei edo baimenei egotz dakiekeen denbora, bizitza pertsonalaren, familiakoaren eta lanekoaren kontziliazio erantzukidea erraztea, eta langile publikoek genero-indarkeriatik baimenak erabili dituzten denbora baloratuko da.

2. Titulazio ofizialak:

Deitutako plazara sartzeko eskatzen dena baino goragoko prestakuntza akademikoko maila batean (1) dagokion titulua izateagatik: 2,5 puntu.

— Unibertsitate-graduak titulazioa edo baliokidea (Meces 2. maila edo altuagoa).

3. Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak: deituriko lanpostuaren eginkizunekin edo honetan jarduteko trebetasunekin loturiko gaietan zerikusi zuzena dutenak eta gutxienez 10 orduko iraupenekoak izan beharko dute.

Atal hori gehienez ere 5 puntu arte baloratuko da. Balorazio horretarako orduak batuko dira, eta 0,05 koefizienteaz biderkatuko dira, betiere lor daitekeen gehieneko muga kontuan hartuz.

4. Informatikako ezagutzak: IT Txartelak gehienez 2,5 punturekin baloratuko dira; 0,5 puntu ziurtagiri hauetako bakoitzeko:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.
- Internet oinarritzkoa.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 oinarritzkoa.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra.
- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Microsoft Access 2000/XP/2003/ aurreratua.
- Internet aurreratua.

Modulu beraren bertsio desberdinak egiaztatzen badira, horietako bat bakarrik baloratuko da.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenei egiaztatutzat joko zaie oinarritzko maila.

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

7. Epaimahai kalifikatzailearen proposamena.

7.1. Oposizio faseko kanporatze ariketa guztiak eta lehiaketa fasea gaingitzen dituzten izangaien kalifikazioa zehaztuko du epaimahaiak, 10.1 oinarri orokorraren arabera.

7.2. Azken kalifikazioan berdinketa gertatuz gero, hurrenkera 10.1.2 oinarri orokorrean ezarritako irizpideen arabera ezarriko da, hurrenez hurren. 10.1.2 atal horretako 1. irizpidearen arabera, deialdiaren xede den lanpostuaren azpitaldeko emakumeen ordezkartza % 40tik gorakoa da, eta, beraz, ez da aplika-

El cómputo de la experiencia se efectuará realizando la suma de los periodos trabajados en cada subescala y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales. Se aplicará, asimismo, el coeficiente corrector correspondiente cuando la experiencia alegada no sea a jornada completa.

Sí 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.

2. Titulaciones oficiales:

Por estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada: 2,5 puntos.

— Titulación de grado universitario, o equivalente (nivel Mece 2 o superior).

3. Cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado o con destrezas requeridas para su desempeño cuya duración sea de un mínimo de 10 horas.

Este apartado se valorará sobre un máximo de 5 puntos. Para dicha valoración se realizará un sumatorio de horas que se multiplicará por el coeficiente 0,05 con el límite del máximo alcanzable.

4. Conocimientos informáticos: se valorarán las IT Txartela, hasta un máximo de 2,5 puntos, a razón de 0,5 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.

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.

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

7. Propuesta del tribunal calificador.

7.1. El tribunal procederá a determinar la calificación de las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición y de concurso, en los términos de la base general 10.1.

7.2. En caso de empate en la calificación final, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los criterios establecidos en la base general 10.1.2. Para el criterio 1 del citado apartado 10.1.2, deberá tenerse en cuenta que la representación de las mujeres en el subgrupo de la plaza objeto

tzekoa martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzaldi Dekretuaren 21. artikuluan xedatutakoa.

7.3. Azken emaitzen zerrenda eta hautatutako pertson(ar)en izena/k argitaratuko dira hamargarren oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera.

Lanpostuen aukeraketarako 10.3. oinarri orokorrak xedatutakoa ezarriko da.

7.4. Aurkeztutako izangaietako batek ere ez baditu proba kanporatzaileak gainditzen, epaimahaiak deialdiko plaza/k hutsik utziko d(it)u, edo horietako bat.

8. *Deialdian parte hartzeko betekizunak betetzen dituela egiaztatzea.*

Hautagaiek oinarri espezifiko hauetako hirugarren oinarrian aipatutako parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten agiriak aurkeztu beharko dituzte, hamaikagarren oinarri orokorrean aurreikusitako epe eta moduetan.

9. *Lanpostuak aukeratzea.*

10.3. oinarri orokorrak ezartzen duen bezala, azken kalifikazioekin batera, eskainitako lanpostuen zerrenda argitaratuko da. Lanpostu horiek Lanpostuen Zerrendan daukaten zehaztapenei buruzko informazioa emango da, izangaiek lanpostuei buruzko informazioa eskuratzeko daukaten aukera baztertu gabe.

Lanpostuak aukeratzeko, oinarri hauen I. eranskinean adierazitakoak eskainiko dira; hala ere, izapidea egiteko unean, lanpostu gehiago edo beste batzuk eskaini ahal izango dira, hori justifikatu zuten inguruabarrak daudenean.

10. *Praktiketako funtzionario izendatzea.*

10.1. 12.1 oinarri orokorrean xedatutakoaren arabera, baldintzak betetzen direla egiaztatu ondoren, eta lanpostuen aukeraketa egin ondoren, hautatutako pertsona/k praktiketako funtzionario izendatuko da/dira.

10.2. Praktikaldia 6 hilabetekoa izango da.

11. *Karrerako funtzionario izendatzea.*

11.1. Praktikaldia gainditu ondoren, eta balorazio-txostena aldekoa bada, hautatutako pertsonak karrerako funtzionario izendatuko dira deialdiaren objektu diren plazetan, dagokion lanpostuari atxikita.

11.2. Izangaia(e)k praktikaldia ez badu gainditzen, izendapeneko eskubide guztiak galduko ditu organo eskudunak horretarako hartutako akordio bidez.

Azken kasu horretan nahiz proposatutako izangairen batek uko egiten badio, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du hamabigarren oinarri espezifikoan aipatzen den zerrenda osagarrian lehen postuan dagoen pertsona, 11.1 oinarri orokorrean adierazitako dokumentazioa aurkeztu ondoren, eta bederatzigarren oinarri espezifikoaren arabera jokatu da.

Adierazitako egoeraren bat berriro gertatzen bada, modu berean jardungo da hamabigarren oinarriko zerrenda osagarria argortu arte.

12. *Lan-poltsak.*

12.1. Hamargarren oinarri espezifikoan aurreikusitakoaren arabera, praktiketako funtzionarioa izendatzen den unean, udal-organoko eskudunak ebazpen bat emango du. Ebazpen horren bidez, lan-poltsa bat eratuko da lehiaketa-oposizio-fasea gainditu arren deitutako plazarako izendatu ez diren pertsonen zerrendarekin, betiere prozesuan parte hartzeko eskabidean berariazko baimena eman badute.

de la convocatoria es superior al 40 %, por lo cual no es de aplicación lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo.

7.3. La relación de las calificaciones finales y la/s persona/s seleccionada/s, se hará pública en los términos previstos en la base general décima.

Para la elección de puestos, se aplicará lo dispuesto en la base general 10.3.

7.4. Si ninguna de las personas aspirantes presentadas superase las pruebas eliminatorias, el tribunal declarará desierta/s la/s plaza/s convocada/s, o alguna de ellas.

8. *Acreditación del cumplimiento de los requisitos para tomar parte en la convocatoria.*

Las personas aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación citados en la base tercera de estas bases específicas, en los plazos y formas previstas en la base general undécima.

9. *Elección de puestos de trabajo.*

Tal y como establece la base general 10.3, junto con las calificaciones finales se publicará la relación de puestos ofertados. Se facilitará información sobre las determinaciones de dichos puestos en la Relación de Puestos de Trabajo, sin perjuicio de la posibilidad de los/as aspirantes de acceder a la información sobre los puestos de trabajo.

Los puestos ofertados en la elección de destinos serán los señalados en el anexo I de las presentes bases, sin perjuicio de que, en el momento de efectuarse el trámite, puedan ofrecerse más puestos u otros distintos cuando concurren circunstancias que así lo justifiquen.

10. *Nombramiento como funcionario/a en prácticas.*

10.1. De conformidad con lo dispuesto en la base general 12.1, una vez acreditados el cumplimiento de los requisitos y seleccionados los puestos, se procederá al nombramiento de la/s persona/s seleccionada/s como funcionaria/s en prácticas.

10.2. La duración del período de prácticas será de 6 meses.

11. *Nombramiento como funcionario/a de carrera.*

11.1. Una vez superado el periodo de prácticas, y si el informe de la valoración resulta favorable, la/s persona/s seleccionada/s será/n nombrada/s funcionaria/s de carrera en la/s plaza/s objeto de la convocatoria, adscrita/s al puesto/s correspondientes.

11.2. Si no superase/n el período de prácticas, perderá/n todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo motivado del órgano competente.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de un/a aspirante propuesto/a, el órgano competente nombrará funcionario/a en prácticas a la persona que ocupe el primer lugar en la relación complementaria a que se hace referencia en la base específica decimosegunda, una vez que haya aportado la documentación señalada en la base general 11.1 y se actuará conforme a la base específica novena.

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

12. *Bolsas de trabajo.*

12.1. En el momento en el que se realice el nombramiento de funcionario/a en prácticas conforme a lo previsto en la base específica décima, el órgano municipal competente emitirá una resolución mediante la cual se constituirá una bolsa de trabajo, con la lista de personas aprobadas en la fase de concurso-oposición que, por exceder de la plaza convocada, no sean nombradas, y siempre que hubieran otorgado su consentimiento expreso en la solicitud para tomar parte en el proceso.

12.2. Praktikaldia hartzen duen izangaiak ez badu gaindizen, ez du poltsa horretako kide izateko eskubiderik izango.

12.3. Deitutakoen antzeko profileko lanpostuetan aldi baterako langile beharrak betetzeko erabili ahal da lan poltsa hori, eta zerrendakideen lehentasun ordena hautaketa prozesu osoan eskuratutako puntuazioaren arabera izango da.

12.4. Oinarri orokorretako 4.4 atalean jasotzen den beza-la, parte hartzeko eskabidean berariazko adostasuna eman ahal izango da bere datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzea onartzeko, izangaiak beste administrazio publiko horietatik legez aurreikusitako baldintzetan lan-eskaintzak jaso ahal izan ditzaten soilik, eta, izangaiak berariaz onartzen ez badu, lagapen horren aurka dagoela ulertuko da.

13. Ustekabeak.

Epaimahaiak eskumena izango du sor litezkeen zalantzak argitzeko eta deialdia ondo gauzatu dadin hartu beharreko erabakiak hartzeko.

14. Inpugnazioak.

Deialdia, oinarriak eta horietatik eta Epaimahaiaren jarduketik sor daitezkeen egintza administratibo guztiak inpugnatu ahal dira, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako epeetan eta forman.

I ERANSKINA

DEITUTAKO PLAZEN ETA LANPOSTUEN EZAUGARRIAK ETA FUNTZIOAK

1. HAZ-eko administraria (104.1 kodea).

— Taldea: C1.

— Sailkapena:

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpi-escala: Administrazioa.

— Plazaren izena: Administrazioa.

— Sartzeko txanda: Librea.

— Sarbide-modalitatea: Orokorra.

— Hizkuntza-eskakizuna: 3. hizkuntza eskakizuna du, derri-gorrezkoa (nahitaezkoa da hizkuntza-eskakizun hori egiaztatzea edo lanpostura sartzeko hautaketa-prozesuan lortzea).

— Maila osagarria: 20.

— Berariazko osagarria: 16.871,40 €.

— Lanaldi erregimena: % 100.

Lanaldia izango da urtero Udalak zehazten duena, betiere kontuan izanda postuaren izaera eta berariazko beharrak.

— Dedikazio mota: Dedikazio arrunta.

Funtzioak:

— Herritarrei arreta ematea eta orientatzea udal-bulegoetan dauden bitartean, edo telefono-deien bidez, eta zalantzak argitzea; halaber, telefonogune-lanak egitea.

— Herritarrei eta informazio-eskaerei arreta, informazioa eta orientazioa ematea tokiko kanalaren, telefonoaren eta posta elektronikoaren bidez, eta udal-sailetara bideratzea arreta espezifikoa behar dutenak.

— Herritarrei nahi dituzten izapideak egiteko behar dituzten inprimakiak ematea, eta inprimaki horiek betetzeko laguntza eskaintzea, eta herritarrei eskatzeko eskubidea baliatzen laguntzea.

12.2. Si la persona aspirante que acceda al periodo de prácticas no lo superase, no tendrá derecho a formar parte de la citada bolsa.

12.3. La citada bolsa de trabajo se podrá utilizar para la cobertura de necesidades temporales de personal en puestos de trabajo de perfil análogo al convocado, y el orden de prelación de sus integrantes será el derivado del orden de puntuación obtenido en el conjunto del proceso selectivo.

12.4. Tal como se recoge en el apartado 4.4 de las bases generales, en la solicitud de participación se podrá dar el consentimiento expreso para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas, a los únicos efectos de que los/as aspirantes puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación del/la aspirante, que se opone a dicha cesión.

13. Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo de la convocatoria.

14. Impugnaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LAS PLAZAS Y PUESTOS CONVOCADOS

1. Administrativo/a del SAC (cód. 104.1).

— Grupo: C1.

— Clasificación:

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

— Nombre plaza: Administrativa/o.

— Turno de acceso: Libre.

— Modalidad de acceso: General.

— Perfil lingüístico: 3, con carácter preceptivo (es obligatorio acreditar ese perfil u obtenerlo en el proceso selectivo para acceder al puesto).

— Nivel complemento de destino: 20.

— Complemento específico: 16.871,40 €.

— Régimen de jornada: 100 %.

El calendario de trabajo será el que establezca anualmente el Ayuntamiento atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

— Tipo de dedicación: Ordinaria.

Funciones:

— Atender a los/as ciudadanos/as y orientarlos/as durante su presencia en las dependencias municipales, o mediante a las llamadas telefónicas y resolver las dudas; así como realizar labores de centralita.

— Atender, informar y orientar a los/as ciudadanos/as y las demandas de información a través del canal local, telefónico y e-mail, y derivación a los departamentos municipales de aquellos que requieran una atención más específica.

— Facilitar a los/as ciudadanos/as los impresos necesarios para la realización de los trámites interesados, así como ofrecer ayuda para cumplimentarlos, y facilitar a la ciudadanía el ejercicio del derecho de petición.

– Hiri-hondakinen eta bazterteen edukiontzien txartelak akibatzea, baita TAO txartelari alta ematea eta erregistratzea ere, eranskailua sortuz eta entregatuz.

– Unitatearekin lotutako izapideak eta kudeaketak egitea.

– Udaleko Sarrera Erregistroaz arduratzea, eskatutako dokumentazioa jasotzea, eta Sarrera Erregistroaz, haren zerrendaz eta urteko argitalpenaz arduratzea.

– Biztanleen eroldaren erregistroa eta hiri- eta landa-izae-rako ondasunen erolda kudeatzea; baita titulartasun-aldake-tak, erreklamazioen balorazioa eta kudeaketa, lurzati-identifi-kazioa eta katastro-balioen informazioa ere.

– Udaleko sail guztietako hitzordua kudeatzea, eta ardura-dun politikoe-kin eta teknikarie-kin hitzordua eskatzeko informa-zioa ematea.

– Herritarrei laguntzea Eusko Jaurlaritzaren, Foru Aldundia-ren eta abarren dirulaguntzak izapidetzeko lanetan.

– Herritarren identifikazio elektronikorako eskaerak kudea-zea B@kQ.

– Esku hartzeko sail-eko teknikariei eta administ-rariei lagun-zeko zereginetan laguntzea (banku-helbideratzeak, ordainagiriak ematea...), hirigintzan (obren jakinarazpena eta bide publikoa-ren okupazioa) eta gizarte-ongizatean (desgaitasuna duten per-sonentzako aparkaleku-txartelak).

– Erregistroen Interkonexio Sistema (SIR) kudeatzea.

– Ezarritako prozedurei jarraituz esleitzen zaizkion prozedu-rak izapidetzea, bai eta obra txiki- en baimenak izapidetzea ere.

– Udalean beste administrazio batzuekin batera aurkeztuta-ko eskabideak eta dokumentazioa erregistratzea eta bidaltzea (hitzarmenaren arabera).

– Udal-erabilera-ko aretoen erabilera kudeatzea eta kontrola-zea: eskaerak jasotzea, eskuragarritasuna egiaztatzea, baimena ematea, giltzak ematea eta erregistratzea.

– Izapidetze elektronikorako gakoak ematea.

– Prozedurak hasteko dokumentuak jasotzea, bai eta de-kretuak, sinadura entregatzea, eskaneatzea, karpeta jasotzea eta teknikariari entregatzea ere.

– Biztanleriaren Erol- da kudeatzea (altak, bajak, aldaketak, estatistikak egitea, etab.) eta urteko zifra ofizialak egitea.

– Erroldako agiriak ateratzea eta hautesle-eroldaren kudea-keta administ-ratiboa egitea, hauteskunde-prozesuetan idazkari-tzari lagunduz, eta eskatzen zaizkion gai- en administ-razio-izapi-deak egiten direla zaintzea (hautesle-erold- a jendaurrean jartzea, etab.). Bai eta errold- a-ziurtagiriak ematea ere, kontsulta eta egiaztapen egokiak eginez.

– Aurkeztutako kexak, iradokizunak eta abisuak biltzea eta jarraitzea, eta herritarrei aurkezte- a, baita kexak eta abisuak jasotzea eta izapidetzea ere.

– Jendaurrean erakusteko ofizioak eta eginbideak egitea.

– Udal-posta prestatu, bildu eta banatzea, eta konpultsa, fax eta fotokopien zerbitzua kudeatzea.

– Informatikako segurtasun-kopiak egiten laguntzea, ezarri-tako irizpideei jarraituz (zinta aldatzea, etab.), bai eta adminis-trazioa sinplifikatzeko lanetan ere.

– Zerga-ordainagiriak ateratzea eta kobratzea, eta zergak, tasak edo prezio publikoak kobratzea.

– Herritarren zerga-datuak aldatzeko espedienteak eta helbi-deratze-eskaerak kudeatzea.

– Iragarki-taulan argitaratutako iragarkien jarraipena eta kon-trola egitea.

– Activar las tarjetas de contenedores de RU y rechazo; así como dar de alta y registrar la tarjeta OTA, creando y entregando la pegatina.

– Realizar trámites y gestiones relacionados con la unidad.

– Atender el Registro de Entradas del Ayuntamiento, recep-cionando la documentación requerida; así como llevar el Regis-tro de Entradas y su relación y publicación anual.

– Gestión del Registro de padrón de habitantes y el censo de bienes de naturaleza urbana y rústica; así como los cambios de titularidad, valoración y gestión de reclamaciones, identifica-ción de parcelas, información de valores catastrales.

– Gestión de las citas de todos los departamentos del ayun-tamiento; así como facilitar información para solicitar cita con responsables políticos/as y técnicos/as.

– Apoyo a la ciudadanía en las labores de tramitación de subvenciones de Gobierno Vasco, Diputación Foral, etc.

– Gestión de solicitudes de identificación electrónica para la ciudadanía B@kQ.

– Colaborar en las tareas propias de apoyo al personal téc-nico y administrativo de los departamentos de intervención (do-miciliaciones bancarias, emisión de recibos...) urbanismo (co-municación de obra y ocupación de vía pública) y bienestar social (tarjetas de aparcamiento para personas con discapacidad).

– Gestión del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

– Tramitar los procedimientos que se le asignen siguiendo los procedimientos establecidos; así como tramitar autorizacio-nes de obras menores.

– Registrar y remitir (según convenio) de solicitudes y docu-mentación presentada en el Ayuntamiento con otras adminis-traciones.

– Gestionar y controlar el uso de salas de uso municipal: re-cepción de solicitudes, comprobación de disponibilidad, autori-zación, entrega y registro de llaves.

– Emitir claves para la tramitación electrónica.

– Recepcionar documentos para el inicio de los procedimien-tos; así como de decretos, entrega de firma, escaneo, recogida en carpeta y entrega al/la técnico/a.

– Gestionar el Censo de Población (altas, bajas, modificacio-nes, elaboración de estadísticas, etc.) y elaborar las cifras ofi-ciales anuales.

– Extraer documentación censal y realizar la gestión admi-nistrativa del Censo Electoral colaborando con la Secretaría en los procesos electorales y velar por la tramitación administrativa de los asuntos que le sean requeridos (exposición pública del censo de electores, etc.). Así como expedir certificaciones cen-sales, realizando las consultas y comprobaciones oportunas.

– Recopilar y seguir las quejas, sugerencias y avisos presen-tados y asistir a los/as ciudadanos/as para su presentación; así como recepcionar y tramitar quejas y avisos.

– Realizar oficios y diligencias de exhibición al público.

– Preparar, realizar la recogida y distribución del correo mu-nicipal y gestionar el servicio de compulsas, faxes y fotocopias.

– Colaborar en la realización de copias de seguridad infor-máticas siguiendo los criterios establecidos (cambio de cinta, etc.), así como en las labores de simplificación administrativa.

– Extraer y realizar el cobro de recibos tributarios y el cobro de impuestos tasas o precios públicos.

– Gestionar solicitudes de domiciliación y los expedientes de modificación de los datos fiscales de la ciudadanía.

– Realizar el seguimiento y controlar los anuncios publica-dos en el tablón de anuncios, velando por su actuación y correc-ción.

— Dokumentazioa, estatistikak, zerrendak eta ereduak egitea eta proposatzea.

— Gainerako langileekin lankidetzan aritzea, pilaketak, absentziak edo gaixotasunak gertatuz gero.

— Hierarkian gorago dagoenak agintzen dion antzeko beste edozein lan egitea.

2. Hirigintza Saileko administraria (302.1 kodea).

— Taldea: C1.

— Sailkapena:

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpi-eskala: Administraria.

— Plazaren izena: Administraria.

— Sartzeko txanda: Librea.

— Sarbide-modalitatea: Orokorra.

— Hizkuntza-eskakizuna: 3. hizkuntza eskakizuna du, derri-gorrezkoa (nahitaezkoa da hizkuntza-eskakizun hori egiaztatzea edo lanpostura sartzeko hautaketa-prozesuan lortzea).

— Maila osagarria: 19.

— Berariazko osagarria: 13.626,90 €.

— Lanaldi erregimena: % 100.

Lanaldia izango da urtero Udalak zehazten duena, betiere kontuan izanda postuaren izaera eta berariazko beharrak.

— Dedikazio mota: Dedikazio arrunta.

Funtzioak:

— Ekipamendu, programa eta aplikazio informatikoak eta bulegoko beste material eta ekipo batzuk erabiltzea.

— Administrazio-espeditenteak izapidetzea eta horien jarraipena egitea.

— Hainbat motatako dokumentuak artxibatzea eta haien kontrola eta jarraipena egitea.

— Datu-baseak eta erregistroak eguneratzea eta tratatzea.

— Dokumentuak, estatistikak, memoriak, txostenak eta abar egitea, zehaztutako jarraibideen eta prozeduren arabera.

— Korrespondentziak banatzea eta izapideak egiteko behar diren inprimakiak eta formularioak ematea.

— Jendeari arreta eta informazioa ematea modu presentzialean, telefonikoan eta telematikoan.

— Arloko teknikariei eta/edo hierarkian goragokoei laguntzea, hala eskatzen zaienean (agenda eramatea, bilaketak egitea, proiektuetan/memoriak/txostenetan laguntzea, beste erakunde batzuei txostenak eskatzea, etab.).

— Bilera, batzorde, komisio eta abarretara joatea eta akta egitea, hala eskatzen zaienean.

— Administrazio-laguntza ematea, zeharka, lan egiten duen saileko langileei.

— Zereginak behar bezala betetzeko beharrezkoak diren ereduak eta txantiloak egokitzea edo sortzea. Prozeduren dokumentuak idaztea eta maketatzea.

— Teknikariei eta/edo hierarkian gorago daudenei laguntzea gidak, programak eta atxikita dauden sailarekin zerikusia duten gainerako agiriak prestatzen.

— Ekitaldi berezien kudeaketan lankidetzan lan egitea, eta beste sail edo erakunde batzuekiko koordinazioaz arduratzea.

— Atxikita dagoen sailaren materiala, matxurak eta beharrak kudeatzeaz arduratzea.

— Elaborar documentación, estadísticas, listados, y proponer modelos.

— Colaborar con el resto del personal en caso de acumulación, ausencia o enfermedad.

— Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de su superior jerárquico.

2. Administrativo/a del Área de Urbanismo (cód. 302.1).

— Grupo: C1.

— Clasificación:

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

— Nombre plaza: Administrativa/o.

— Turno de acceso: Libre.

— Modalidad de acceso: General.

— Perfil lingüístico: 3, con carácter preceptivo (es obligatorio acreditar ese perfil u obtenerlo en el proceso selectivo para acceder al puesto).

— Nivel complemento de destino: 19.

— Complemento específico: 13.626,90 €.

— Régimen de jornada: 100 %.

El calendario de trabajo será el que establezca anualmente el Ayuntamiento atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

— Tipo de dedicación: Ordinaria.

Funciones:

— Realizar tareas administrativas que conlleven la utilización de equipos, programas y aplicaciones informáticas y otros materiales y equipos de oficina.

— Tramitar expedientes administrativos y realizar su seguimiento.

— Archivar y realizar el control y seguimiento de diferente tipo de documentación.

— Actualizar y tratar bases de datos y registros.

— Elaborar documentos, estadísticas, memorias, informes, etc. de acuerdo con las pautas y procedimientos definidos.

— Distribuir correspondencia y facilitar los impresos y formularios necesarios para la realización de trámites.

— Atender e informar al público de forma presencial, telefónica y telemática.

— Colaborar con el personal técnico y/o superior jerárquico del área, cuando así se le requiera (llevar agenda, realizar búsquedas, apoyar en proyectos/memorias/informes, solicitar informes a otras instituciones, etc.).

— Acudir a reuniones, juntas, comisiones, etc. y levanta acta, cuando así se le requiera.

— Dar apoyo administrativo de forma transversal al personal del departamento en que se encuentra.

— Adecuar o crear modelos y plantillas necesarios para el correcto desarrollo de sus tareas. Redactar y maquetar documentos de procedimientos.

— Colaborar con el personal técnico y/o superior jerárquico en la preparación de guías, programas y demás documentación relacionada con el departamento al que esté adscrito.

— Realizar trabajos de colaboración en la gestión de actos especiales, encargándose de la coordinación con otros departamentos o instituciones.

— Encargarse de la gestión del material, averías y necesidades del departamento al que esté adscrito.

— Idazkaritzarekin lankidetzan aritzea hauteskunde-prozesuetan.

— Hierarkian gorago dagoenak agintzen dion antzeko beste edozein lan egitea.

3. Udaltzaingoko administraria (424 kodea).

— Taldea: C1.

— Sailkapena:

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpi-eskala: Administraria.

— Plazaren izena: Administraria.

— Sartzeko txanda: Librea.

— Sarbide-modalitatea: Orokorra.

— Hizkuntza-eskakizuna: 3. hizkuntza eskakizuna du, derri-gorrezkoa (nahitaezkoa da hizkuntza-eskakizun hori egiaztatzea edo lanpostura sartzeko hautaketa-prozesuan lortzea).

— Maila osagarria: 19.

— Berariazko osagarria: 14.275,80 €.

— Lanaldi erregimena: % 100.

Lanaldia izango da urtero Udalak zehazten duena, betiere kontuan izanda postuaren izaera eta berariazko beharrak.

— Dedikazio mota: Dedikazio arrunta.

Funtzioak:

— Ekipamendu, programa eta aplikazio informatikoak eta bulegoko beste material eta ekipo batzuk erabiltzea.

— Administrazio-espedienteak izapidetzea eta horien jarraipena egitea.

— Hainbat motatako dokumentuak artxibatzea eta haien kontrola eta jarraipena egitea.

— Datu-baseak eta erregistroak eguneratzea eta tratatzea.

— Dokumentuak, estatistikak, memoriak, txostenak eta abar egitea, zehaztutako jarraibideen eta prozeduren arabera.

— Korrespondentziak banatzea eta izapideak egiteko behar diren inprimakiak eta formularioak ematea.

— Jendeari arreta eta informazioa ematea modu presentzialean, telefonikoan eta telematikoan.

— Arloko teknikariei eta/edo hierarkian goragokoei laguntzea, hala eskatzen zaienean (agenda eramatea, bilaketak egitea, proiektuetan/memorieta/txostenetan laguntzea, beste erakunde batzuei txostenak eskatzea, etab.).

— Bilera, batzorde, komisio eta abarretara joatea eta akta egitea, hala eskatzen zaienean.

— Administrazio-laguntza ematea, zeharka, lan egiten duen saileko langileei.

— Zereginak behar bezala betetzeko beharrezkoak diren ereduak eta txantiloak egokitzea edo sortzea. Prozeduren dokumentuak idaztea eta maketatzea.

— Teknikariei eta/edo hierarkian gorago daudenei laguntzea gidak, programak eta atxikita dauden sailarekin zerikusia duten gainerako agiriak prestatzen.

— Ekitaldi berezien kudeaketan lankidetzan lan egitea, eta beste sail edo erakunde batzuekiko koordinazioaz arduratzea.

— Atxikita dagoen sailaren materiala, matxurak eta beharrak kudeatzeaz arduratzea.

— Idazkaritzarekin lankidetzan aritzea hauteskunde-prozesuetan.

— Colaborar con la Secretaría en los procesos electorales.

— Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos.

3. Administrativo/a de la Policía Municipal (cód. 424).

— Grupo: C1.

— Clasificación:

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

— Nombre plaza: Administrativa/o.

— Turno de acceso: Libre.

— Modalidad de acceso: General.

— Perfil lingüístico: 3, con carácter preceptivo (es obligatorio acreditar ese perfil u obtenerlo en el proceso selectivo para acceder al puesto).

— Nivel complemento de destino: 19.

— Complemento específico: 14.275,80 €.

— Régimen de jornada: 100 %.

El calendario de trabajo será el que establezca anualmente el Ayuntamiento atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

— Tipo de dedicación: Ordinaria.

Funciones:

— Realizar tareas administrativas que conlleven la utilización de equipos, programas y aplicaciones informáticas y otros materiales y equipos de oficina.

— Tramitar expedientes administrativos y realizar su seguimiento.

— Archivar y realizar el control y seguimiento de diferente tipo de documentación.

— Actualizar y tratar bases de datos y registros.

— Elaborar documentos, estadísticas, memorias, informes, etc. de acuerdo con las pautas y procedimientos definidos.

— Distribuir correspondencia y facilitar los impresos y formularios necesarios para la realización de trámites.

— Atender e informar al público de forma presencial, telefónica y telemática.

— Colaborar con el personal técnico y/o superior jerárquico del área, cuando así se le requiera (llevar agenda, realizar búsquedas, apoyar en proyectos/memorias/informes, solicitar informes a otras instituciones, etc.).

— Acudir a reuniones, juntas, comisiones, etc. y levanta acta, cuando así se le requiera.

— Dar apoyo administrativo de forma transversal al personal del departamento en que se encuentra.

— Adecuar o crear modelos y plantillas necesarios para el correcto desarrollo de sus tareas. Redactar y maquetar documentos de procedimientos.

— Colaborar con el personal técnico y/o superior jerárquico en la preparación de guías, programas y demás documentación relacionada con el departamento al que esté adscrito.

— Realizar trabajos de colaboración en la gestión de actos especiales, encargándose de la coordinación con otros departamentos o instituciones.

— Encargarse de la gestión del material, averías y necesidades del departamento al que esté adscrito.

— Colaborar con la Secretaría en los procesos electorales.

— Hierarkian gorago dagoenak agintzen dion antzeko beste edozein lan egitea.

4. Barne Antolaketa Saileko administraria (906 kodea).

— Taldea: C1.

— Sailkapena:

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpi-eskala: Administraria.

— Plazaren izena: Administraria.

— Sartzeko txanda: Librea.

— Sarbide-modalitatea: Orokorra.

— Hizkuntza-eskakizuna: 3. hizkuntza eskakizuna du, derri-gorrezkoa (nahitaezkoa da hizkuntza-eskakizun hori egiaztatzea edo lanpostura sartzeko hautaketa-prozesuan lortzea).

— Maila osagarria: 19.

— Berariazko osagarria: 13.626,90 €.

— Lanaldi erregimena: % 100.

Lanaldia izango da urtero Udalak zehazten duena, betiere kontuan izanda postuaren izaera eta berariazko beharrak.

— Dedikazio mota: Dedikazio arrunta.

Funtzioak:

— Ekipamendu, programa eta aplikazio informatikoak eta bulegoko beste material eta ekipo batzuk erabiltzea.

— Administrazio-espeditenteak izapidetzea eta horien jarraipena egitea.

— Hainbat motatako dokumentuak artxibatzea eta haien kontrola eta jarraipena egitea.

— Datu-baseak eta erregistroak eguneratzea eta tratatzea.

— Dokumentuak, estatistikak, memoriak, txostenak eta abar egitea, zehaztutako jarraibideen eta prozeduren arabera.

— Korrespondentziak banatzea eta izapideak egiteko behar diren inprimakiak eta formularioak ematea.

— Jendeari arreta eta informazioa ematea modu presentzialean, telefonikoan eta telematikoa.

— Arloko teknikariei eta/edo hierarkian goragokoei laguntzea, hala eskatzen zaienean (agenda eramatea, bilaketak egitea, proiektuetan/memorieta/txostenetan laguntzea, beste erakunde batzuei txostenak eskatzea, etab.).

— Bilera, batzorde, komisio eta abarretara joatea eta akta egitea, hala eskatzen zaienean.

— Administrazio-laguntza ematea, zeharka, lan egiten duen saileko langileei.

— Zereginak behar bezala betetzeko beharrezkoak diren ereduak eta txantiloak egokitzea edo sortzea. Prozeduren dokumentuak idaztea eta maketatzea.

— Teknikariei eta/edo hierarkian gorago daudenei laguntzea gidak, programak eta atxikita dauden sailarekin zerikusia duten gainerako agiriak prestatzen.

— Ekitaldi berezien kudeaketan lankidetzan lan egitea, eta beste sail edo erakunde batzuekiko koordinazioaz arduratzea.

— Atxikita dagoen sailaren materiala, matxurak eta beharrak kudeatzeaz arduratzea.

— Idazkaritzarekin lankidetzan aritzea hauteskunde-prozesuetan.

— Hierarkian gorago dagoenak agintzen dion antzeko beste edozein lan egitea.

— Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos.

4. Administrativo/a del Área de Organización Interna (cód. 906).

— Grupo: C1.

— Clasificación:

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

— Nombre plaza: Administrativa/o.

— Turno de acceso: Oibre.

— Modalidad de acceso: General.

— Perfil lingüístico: 3, con carácter preceptivo (es obligatorio acreditar ese perfil u obtenerlo en el proceso selectivo para acceder al puesto).

— Nivel complemento de destino: 19.

— Complemento específico: 13.626,90 €.

— Régimen de jornada: 100 %.

El calendario de trabajo será el que establezca anualmente el Ayuntamiento atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

— Tipo de dedicación: Ordinaria.

Funciones:

— Realizar tareas administrativas que conlleven la utilización de equipos, programas y aplicaciones informáticas y otros materiales y equipos de oficina.

— Tramitar expedientes administrativos y realizar su seguimiento.

— Archivar y realizar el control y seguimiento de diferente tipo de documentación.

— Actualizar y tratar bases de datos y registros.

— Elaborar documentos, estadísticas, memorias, informes, etc. de acuerdo con las pautas y procedimientos definidos.

— Distribuir correspondencia y facilitar los impresos y formularios necesarios para la realización de trámites.

— Atender e informar al público de forma presencial, telefónica y telemática.

— Colaborar con el personal técnico y/o superior jerárquico del área, cuando así se le requiera (llevar agenda, realizar búsquedas, apoyar en proyectos/memorias/informes, solicitar informes a otras instituciones, etc.).

— Acudir a reuniones, juntas, comisiones, etc. y levanta acta, cuando así se le requiera.

— Dar apoyo administrativo de forma transversal al personal del departamento en que se encuentra.

— Adecuar o crear modelos y plantillas necesarios para el correcto desarrollo de sus tareas. Redactar y maquetar documentos de procedimientos.

— Colaborar con el personal técnico y/o superior jerárquico en la preparación de guías, programas y demás documentación relacionada con el departamento al que esté adscrito.

— Realizar trabajos de colaboración en la gestión de actos especiales, encargándose de la coordinación con otros departamentos o instituciones.

— Encargarse de la gestión del material, averías y necesidades del departamento al que esté adscrito.

— Colaborar con la Secretaría en los procesos electorales.

— Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos.

II. ERANSKINA

GAI ZERREDA OROKORRA

1. Konstituzioa. 1978ko Konstituzioa.
— Atariko Titulua.
— I. titulua. II. kapitulua: Eskubideak eta askatasunak. IV Kapitulua: Askatasunen eta oinarrizko eskubideen gaineko bermeak. V. kapitulua: Eskubideak eta askatasunak etetea.
2. Administrazio Prozedura. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa:
— I. titulua: Prozeduran interesdun direnak.
3. Administrazio Prozedura. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa:
— II. titulua: Administrazio publikoen jarduera.
4. Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa:
— Atariko Titulua:
II. kapitulua: Administrazio publikoetako organoak, 3. ataleko 2. azpiatala izan ezik.
III. kapitulua: Zehatzeko ahalaren printzipioak.
IV. kapitulua: Administrazio publikoen ondare-erantzukizuna.
5. Enplegu publikoa. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa:
— II. titulua: Administrazio publikoetako langileak.
6. Enplegu publikoa. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa:
— III. titulua: I. kapitulua: Enplegatu publikoen eskubideak. II. kapitulua: Lanbide-karreraren aurrera egiteko eta barne-sustapena izateko eskubidea. Jardunaren ebaluatzea. III Kapitulua: Ordainsari eskubidea eta VI Kapitulua: Enplegatu publikoen eginbeharrak. Jokabide-kodea.
7. Toki-araubidea. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa:
— II. titulua. II. kapitulua: Antolakuntza.
8. Gipuzkoako Toki-ogasunak. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa:
— II. titulua. I. kapitulua: Baliabideen zerrendaketa.
9. Datuen babesa. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa.
— I. titulua: Xedapen orokorrak.
— II. titulua: Datuak babesteko printzipioak.
10. Bertintasuna. 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa:
— Atariko Titulua.

GAI ZERREDA ESPEZIFIKOA

1. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
— III. titulua. I. kapitulua: Administrazio egintzen betekizunak.
— III. titulua. II. kapitulua: Egintzen efikazia.
2. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
— III. titulua. III. kapitulua: Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.
3. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
— IV. titulua. I. kapitulua: Prozeduren bermeak.
— IV. titulua. II. kapitulua: Prozeduraren hasiera.
— IV. titulua. III. kapitulua: Prozeduren antolamendua.

ANEXO II

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución. La Constitución de 1978.
— Título Preliminar.
— Título I. Capítulo II: Derechos y libertades. Capítulo IV: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. Capítulo V: De la suspensión de derechos y libertades.
2. Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre.
— Título I: De los interesados en el procedimiento.
3. Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre.
— Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas.
4. Régimen Jurídico del Sector Público. Ley 40/2015, de 1 de octubre:
— Título Preliminar:
Capítulo II: De los órganos de las Administraciones Públicas, salvo subsección 2 de la sección 3.
Capítulo III: Principios de la potestad sancionadora;
Capítulo IV: De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
5. Empleo Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:
— Título II: Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
6. Empleo Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:
— Título III: Capítulo I: Derechos de los empleados públicos. Capítulo II: Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Capítulo III: Derechos retributivos y Capítulo VI: Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.
7. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril:
— Título II: Capítulo II: Organización.
8. Haciendas Locales de Gipuzkoa. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio:
— Título II. Capítulo I: Enumeración de los recursos.
9. Protección de Datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.
— Título: I: Disposiciones Generales.
— Título II: Principios de la protección de datos.
10. Igualdad. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo:
— Título preliminar.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Título III. Capítulo I: Requisitos de los actos administrativos.
— Título III. Capítulo II: Eficacia de los actos.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Título III Capítulo III: Nulidad y anulabilidad.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Título IV. Capítulo I: Garantías del procedimiento.
— Título IV. Capítulo II: Iniciación del procedimiento.
— Título IV. Capítulo III: Ordenación del procedimiento.

4. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
— IV. titulua. IV. kapitulua: Prozeduren instrukzioa.
— IV. titulua. V. kapitulua: Prozeduren amaitzea.
— IV. titulua. VI. kapitulua: Administrazio-prozedura erki-dearen izapidetze sinplifikatua.
5. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
— V. titulua: Egintzak administrazio-bidetik berrikustea.
6. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikorea.
— Atariko titulua. V. kapitulua: Sektore publikoaren funtzio-namendu elektronikoa.
7. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, infor-mazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari bu-ruzkoa.
— I. titulua. II. kapitulua: Publikotasun aktiboa.
— I. titulua. III kapitulua: Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea.
8. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertso-nalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa.
— III. titulua: Pertsonen eskubideak.
— V. titulua: Tratamenduaren arduraduna eta eragilea.
9. 38/2003 Legea, azaroaren 17koa, diru-laguntzei buruz-koa.
— Atariko titulua: Xedapen orokorrak.
— I. titulua: Diru-laguntzak emateko eta kudeatzeko proze-durak.
10. 38/2003 Legea, azaroaren 17koa, diru-laguntzei buruz-koa.
— II. titulua: Diru-laguntzak itzultzea.
11. 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Era-kundeen Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juri-di-koaren Erregelamendua onartzen duena.
— III. titulua I. kapitulua: Udalbatzaren funtzionamendua.
— III. titulua III. kapitulua: Gobernu batzordearen funtziona-mendua.
12. 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Era-kundeen Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juri-di-koaren Erregelamendua onartzen duena.
— IV. titulua, I. kapitulua: Organo osagarriak: osaera eta eskuduntzak.
— IV. titulua, II. kapitulua: Organo osagarrien funtzionamen-dua.
13. 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Era-kundeen Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juri-di-koaren Erregelamendua onartzen duena.
— VI. titulua, I. kapitulua, Lehenengo atala: Administrazio-prozedura, Arau Orokorrak.
— VI. titulua, I. kapitulua, Bigarren atala: Dokumentuen erre-gistroaren administrazio prozedura.
14. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa.
— II. titulua: Udalerrria eta gainerako Euskal toki-erakun-deak.
— III. titulua: Udal eskumenak.
15. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeena.
— V. titulua. I. kapitulua: Udalerrri bateko bizilagunen esku-bideak, betebeharrak eta erantzukizunak.
16. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeena.
— VI. titulua. III. kapitulua: Informazio publikoa eskuratzear-en arloko printzipioak eta erreklamazio-organoa.
— VI. titulua. IV. kapitulua: Herritarren parte-hartzea.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Adminis-trativo Común de las Administraciones Públicas.
— Título IV. Capítulo IV: Instrucción del procedimiento.
— Título IV. Capítulo V: Finalización del procedimiento.
— Título IV. Capítulo VI: De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Adminis-trativo Común de las Administraciones Públicas.
— Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.
6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
— Título Preliminar. Capítulo V: Funcionamiento electrónico del sector público.
7. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acce-so a la información y buen gobierno:
— Título I. Capítulo II: Publicidad activa.
— Título I. Capítulo III: Derecho de acceso a la información pública.
8. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
— Título III: Derecho de las personas.
— Título V: Responsable y encargado del tratamiento.
9. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvencio-nes.
— Título preliminar: Disposiciones generales.
— Título I: Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.
10. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvencio-nes.
— Título II: Del reintegro de las subvenciones.
11. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamien-to y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
— Título III. Capítulo I: Funcionamiento del Pleno.
— Título III. Capítulo III: Funcionamiento de la comisión de Gobierno.
12. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamien-to y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
— Título IV. Capítulo I: Órganos Complementarios: Composi-ción y atribuciones.
— Título IV. Capítulo II: Funcionamiento de los órganos com-plementarios.
13. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamien-to y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
— Título VI. Capítulo I, Sección primera: Procedimiento ad-ministrativo. Normas generales.
— Título VI. Capítulo I, Sección segunda: Procedimiento ad-ministrativo Del registro de Documentos.
14. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Eus-kadi.
— Título II: El municipio y las demás entidades locales vas-cas.
— Título III: Competencias municipales.
15. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Eus-kadi.
— Título V. Capítulo I: Derechos, deberes y responsabilida-des de las personas vecinas de un municipio.
16. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Eus-kadi.
— Título VI. Capítulo III: Principios en materia de acceso a la información pública y órgano de reclamaciones.
— Título VI. Capítulo IV: Participación Ciudadana.

17. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB Zuzentarauen transposizioa egiten duena Espainiako ordenamendu juridikora.
— Aurretiazko titulua: Xedapen orokorrak.
18. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB Zuzentarauen transposizioa egiten duena Espainiako ordenamendu juridikora.
— Lehenengo Liburua. I. titulua: Sektore publikoko kontratazioari buruzko xedapen orokorrak.
19. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB Zuzentarauen transposizioa egiten duena Espainiako ordenamendu juridikora.
— Lehenengo Liburua. II. titulua. I. kapitulua: Kontratazio organoa.
20. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB Zuzentarauen transposizioa egiten duena Espainiako ordenamendu juridikora.
— Bigarren Liburua. I titulua. I. kapitulua 1. atala: Administrazio publikoen kontratuak prestatzea.
21. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB Zuzentarauen transposizioa egiten duena Espainiako ordenamendu juridikora.
— Bigarren Liburua. I titulua I. kapitulua 2. atala: Administrazio publikoen kontratuak adjudikatzea.
22. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena.
— II titulua: Euskal administrazio publikoetako langileak.

— V titulua: Enplegu publikoaren izaera eskuratzea eta galtzea.
23. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena.
— VI titulua: Euskal sektore publikoko enpleguak hautatzea eta prestatzea.
24. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena.
— XI titulua: Euskal enplegu publikoen eskubideak, betebeharrak, jokabide-kodea, bateraezintasunak eta erantzukizunak.
25. 11/1989 Arau forala, uztailaren 5ekoa, Gipuzkoako toki-ogasunak.
— II titulua. III kapitulua. 2 eta 3 atalak: Tributu propioak, zergak eta tasak.
— II titulua. VI kapitulua: precio publikoak.
26. Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetzarena, ebazpen hau argitaratzen duena: Ebazpena, 2020ko otsailaren 17koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakariaren eta Autonomia Erkidegoen eta Toki Erakundearen Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiarena, Udaltzako udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dituena.
— Kontsiderazio orokorrak. Udal-eroldako inskripzio-datuak, nortasuna, ordezkaritza eta helbidea egiaztatzen duten agiriak.
17. 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.
— Título Preliminar: Disposiciones generales.
18. 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 Primero. Título I: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.
19. 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 Primero. Título II. Capítulo I: Organismo de contratación.
20. 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. Título I. Capítulo I Sección 1.ª: De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.
21. 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. Título I Capítulo I Sección 2.ª: De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
22. Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco:

— Título II: Personal al servicio de las administraciones públicas vascas.
— Título V: Adquisición y pérdida de la condición de personal empleado público.
23. Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco:

— Título VI: Selección y formación de personal empleado en el sector público vasco.
24. Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco.

— Título XI: Derechos, deberes, código de conducta, incompatibilidades y responsabilidades del personal empleado público vasco.
25. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, de Haciendas Locales de Gipuzkoa.
— Título II. Capítulo III. Secciones 2 y 3: Tributos propios, impuestos y tasas.
— Título II. Capítulo VI: Precios públicos.
26. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica 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.

— Consideraciones generales. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa.

27. Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetzarena, ebazpen hau argitaratzen duena: Ebazpena, 2020ko otsailaren 17koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakarietzarena eta Autonomia Erkidegoen eta Toki Erakundearen Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiarena, Udaltzako udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dituena.
— Erroldatze-kasu bereziak. Errolda-espediente motak.
28. Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetzarena, ebazpen hau argitaratzen duena: Ebazpena, 2020ko otsailaren 17koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakarietzarena eta Autonomia Erkidegoen eta Toki Erakundearen Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiarena, Udaltzako udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dituena.
— Erroldako datuak eskuratzea eta lagatzea.
29. 2016/649 (EB) Erregelamendua, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2016ko apirilaren 27koa, datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoen babesari eta datu horien zirkulazio askeari buruzko arauak ezartzen dituena eta 95/46/EE Zuzentaraua (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra) indargabetzen duena.
— I. kapitulua: Xedapen orokorrak.
— II. kapitulua: Printzipioak.
— III. kapitulua: Interesdunaren eskubideak.
30. 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrikoa.
— Atariko titulua.
— Lehenengo titulua: herritarren eskubideak eta herri-aginteen hizkuntza-arloan dituzten betebeharrak.
— Bigarren tituluaren lehenengo kapitulua: Euskararen erabilera herri-administrazioan, Euskal Autonomia Erkidegoaren lurralde-eremuan.

Oharra: Kontuan izan behar dira erreferentziatzeko arautegian gertatzen diren aldaketak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den arte.

27. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica 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.
— Casos especiales de empadronamiento. Tipos de expedientes padronales.
28. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica 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.
— Acceso y cesión de datos padronales.
29. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).
— Capítulo I: Disposiciones generales.
— Capítulo II: Principios.
— Capítulo III: Derechos del interesado.
30. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de la normalización del uso del Euskera.
— Título Preliminar.
— Título Primero: de los derechos de los ciudadanos y deberes de los poderes públicos en materia lingüística.
— Título segundo. Capítulo primero: Del uso del euskera en la Administración Pública dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Nota: Deben tenerse en cuenta las modificaciones que se produzcan en la normativa de referencia hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.