

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ZIZURKILGO UDALA

Giza Baliabideak

Iragarkia

Alkateak, 2026ko otsailaren 13an, 63/2026 Dekretua eman du. Zati xedatzailean honela dio:

Lehenengoa. Deia egitea karrerako funtzionarioa lehiaketa-oposizio bidez hautatzeko, Administrari plaza bat (1) betetzeko. Sarbide orokorreko modalitatearen bidez beteko da.

Bigarrena. Deialdia arautuko duten Oinarriak onartzea, ebazpen honi erantsi zaizkionak.

Hirugarrena. Aurrekontuaren I. kapituluaren gain gastua egiteko baimena ematea, aurrekontu-konsignazkoa duelako.

Laugarrena. Iragarkiak argitaratzea Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udaleko iragarki-taulan eta laburpena *Estatuko Aldizkari Ofizialean*.

Zizurkil, 2026ko otsailaren 13a.—Maite Amenabar Alcorta, alkatea. (1064)

ERANSKINA

Administrari plaza bat (1) txanda irekian betetzeko deialdiaren oinarri arautzaileak.

1. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea da C1 sailkapen-azpitaldeko administrazioen plaza bat (1) behin betiko betetzea, txanda irekian eta oposizio-lehiaketa bidez. Sarbide orokorreko modalitatearen bidez beteko da.

Plaza horiek honako lanpostu hauei daude lotuta:

— ZK: 7.

Lanpostua: Administrazio orokorreko administraria (HAZ).

LEP: 2024.

Norako osagarriko maila/urteko osagarri berezia: 19/17.306,10.

Beste betebeharrak: B gidabaimena.

Aurreko atalean adierazitako plaza hutsa 2024ko lan eskaintza publikoari dagokio.

2024ko Enplegu Publikoaren Eskaintza, 2024ko abenduaren 20ko Alkatetza Dekretuaren bitartez onartu zen eta, ondoren, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN (7. zenbakia) 2025eko urtarrilaren 13an, argitaratu.

Hautaketa sistema oposizio-lehiaketa da.

Oinarri hauetan eta aplikazio orokorreko gainerako arauetan xedatutakoaren arabera arautuko da deialdia.

Izangai-zerrenda -deituriko plazak bete ondoren geratuko dena eta horretarako ezarritako irizpideak betetzen dituzten osaturikoa- lan poltsa gisa erabili ahal izango da antzeko lanpostuetako lanak denboraldi batez egiteko.

AYUNTAMIENTO DE ZIZURKIL

Recursos Humanos

Anuncio

La Alcaldesa, con fecha 13 de febrero de 2026, ha dictado el Decreto n.º 63/2026 cuya parte dispositiva dice lo siguiente:

Primero. Convocar concurso-oposición libre para la selección de funcionario/a de carrera para cubrir una (1) plaza de Administrativo/a. Será cubierta mediante modalidad de acceso general.

Segundo. Aprobar las bases que han de regir la convocatoria, las cuales se anexan a esta resolución.

Tercero. Autorizar el gasto, que cuenta con consignación presupuestaria, con cargo al capítulo I del vigente presupuesto.

Cuarto. Publicar los correspondientes anuncios en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios municipal y un extracto en el *Boletín Oficial del Estado*.

Zizurkil, a 13 de febrero de 2026.—La alcaldesa, Maite Amenabar Alcorta. (1064)

ANEXO

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión por turno libre de una (1) plaza de administrativo/a.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, por turno libre y mediante concurso-oposición, de una (1) plaza de administrativo/a del subgrupo de clasificación C1. Será cubierta mediante modalidad de acceso general.

Dicha plaza se corresponde con el siguiente puesto de trabajo:

— CD: 7.

Puesto: Administrativo/a de Administración general y SAC.

OPE: 2024.

Nivel de complemento de destino/complemento específico anual: 19/17.306,10.

Otros requisitos: Carnet de conducir B.

La vacante señalada en el apartado anterior, se corresponde a la oferta de empleo público de 2024.

Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2024, aprobada por el Decreto de Alcaldía de 20 de diciembre de 2024, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, número 7, de 13 de enero de 2024.

El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, así como en la demás normativa de general aplicación.

La lista de aspirantes que excedan de las plazas convocadas y cumplan los criterios que al efecto se establezcan, será utilizada a modo de bolsa de trabajo, para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos similares.

2. Deialdiaren esparru orokorra.

Hautaketa prozesua honako hauetan araututa dago:

– Oinarri arautzaile hauek.

– Udal Ordenantza, Zizurkilgo Udaleko langile publiko izateko hautapen eta probisio prozesuetan bitarteko elektronikoen bidez harremanak izateko betebeharrak arautzen duena (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratua, 24. zk., 2023ko otsailaren 6an).

3. Deitutako plazen eta lanpostuen datuak.

Plazaren izena: Administraria.

Azpitaldea: C1.

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Administratiboa.

Sartzeko txanda: irekia.

Sarbide-modalitatea:

– Sarbide orokor bitartez: 1 plaza.

– Desgaitasunen bat dutenentzat gordetako sarbide bitartez: 0 plaza.

Hizkuntza-eskakizuna: Lanpostuek euskarako C1 Hizkuntza Eskakizuna dute, simetrikoa, derrigorrezkoa (nahitaezkoa da hizkuntza-eskakizun hori egiaztatzea edo lanpostura sartzeko hautaketa prozesuan lortzea).

Profil simetrikoak adierazten du maila bera eskatzen dela, bai ulermenean eta idatzizko adierazpenean, bai ahozko ulermenean eta adierazpenean.

Lanpostuen zuzkidura-kodeak (ZK) 1 puntuan dagoen taulan zehaztutakoa.

Destino osagarriaren maila: 19.

Berriarazko osagarria: 1. puntuan dagoen taulan zehaztutakoa.

Lanaldi araubidea: % 100.

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

Beste guztien ordutegia honako hau da:

Udal bulegoen ordutegi orokorra (salbuespenak salbuespen): 7:20 ordu egunero, astelehenetik ostiralera, jaiegunetan izan ezik. Horietatik, 5 ordu finkoak dira, nahitaez parte hartu behar dutenak, 09:00etatik 14:00etara eta 2:20 orduak malguak dira eta 07:00etatik 19:00etara bete daiteke. Eguneko gutxieneko lanaldia 5 ordukoa da, eta gehienekoa 9 ordukoa.

Dedikazio mota: Arrunta: lanaldiaren % 100.

4. Lanpostuaren eginkizunak.

Herritarrei lehen arreta eskaini, bai presentzialki zein telefonoz, eskaera guztiak bideratuz (jendea entzun, informatu, eman beharreko pausoak adierazi, dokumentazioa jaso).

Herritarrek informatzeko egindako kontsulta eta eskaerei erantzutea, planteatzen dizkioten zalantzak argituz eta bideratuz edo/eta, dagokionean, horiek filtratuz.

Auzotarrei beren ardurapeko gaiei buruzko informazioa eta azalpenak ematea, egiten dituzten eskaerak behar bezala bideratzea eta beren espedientearen izapidetzearen berri ematea.

Arlo eta sailtako administrariekin koordinatzea, zerbitzu zuzena emateko beharrezkoa den informazioa eskatzeko eta edukitzea.

Kexak eta iradokizunak jasotzea eta dagokion sailera bideratzea.

Sarrearen eta irteeren erregistro bat eramatea, erregistro horretarako zehaztutako arauen arabera, eta dagokien langileei bidaltzea, horretarako ezarritako epean.

2. Marco general de la convocatoria.

El proceso selectivo se regula en:

– Las presentes bases reguladoras.

– La Ordenanza municipal reguladora de la obligación de relacionarse por medios electrónicos en los procesos selectivos de acceso y de provisión a la condición de empleado/a del Ayuntamiento de Zizurkil (publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, n.º 24, de 6 de febrero de 2023).

3. Datos de las plazas y puestos de trabajo convocados.

Nombre plaza: Administrativo/a.

Subgrupo de clasificación: C1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Turno de acceso: libre.

Modalidad de acceso:

– Mediante acceso general: 1 plazas.

– Mediante acceso reservado a personas con discapacidad: 0 plazas.

Perfil lingüístico: C1 simétrico, con carácter preceptivo (es obligatorio acreditar ese perfil u obtenerlo durante el proceso selectivo para acceder al puesto).

El perfil simétrico indica que se exige ese mismo nivel tanto en la comprensión y expresión escrita como en la comprensión y expresión oral.

Códigos de dotación (CD) de los puestos: lo estipulado en la tabla del punto 1.

Nivel de Complemento de Destino: 19.

Complemento específico: lo estipulado en la tabla del punto 1.

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.

El horario del resto de puestos es el siguiente:

El horario general de las oficinas municipales (salvo excepciones): 7:20 horas diarias, de lunes a viernes, excepto festivos, de las cuales: 5 h son fijas, de obligada concurrencia, de 09:00 h a 14:00 y 2:20 horas son flexibles y se puede cumplir entre las 07:00 h y las 19:00 h. La jornada mínima diaria es de 5 horas y la máxima de 9 horas.

Tipo de dedicación: Ordinaria: 100 % de dedicación.

4. Funciones del puesto.

Prestar atención al ciudadano tanto presencial como por teléfono, tramitando todas las peticiones (escuchar a la gente, informar, explicar los pasos a dar, recibir información).

Responder a las peticiones y consultas realizadas por los ciudadanos y ciudadanas para informarse, aclarando las dudas que puedan plantear, desviándolas o, cuando corresponda, filtrándolas.

Informar y explicar a los/as vecinos/as en los temas de su competencia, encauzar correctamente las solicitudes que realicen e informar de la tramitación de su expediente.

Coordinar con los/as administrativos/as de las distintas áreas y departamentos, con el fin de solicitar y tener la información necesaria para dispensar el servicio correcto.

Recoger quejas y sugerencias y encauzarlos al departamento correspondiente.

Llevar un Registro de Entradas y Salidas correspondencia, de conformidad con las normas definidas para dicho registro, y remitirlo a los trabajadores o trabajadoras correspondientes, en el plazo fijado al efecto.

Espedienteen tramitazio administratiboaren egotez herri-
tarrei informatzea.

Udaletxeko iragarki-oholean (Udalean eta bulegoetan) ira-
garkiak jartzea eta kentzea, eta jendaurrean jartzeko izapidea
bete izanaren ziurtagiriak eta exhortoak prestatzea udal-idazka-
riari.

Eguneroko administrazio-lanak egitea: idazkiak egitea, foto-
kopiak egitea, harreraren jarraipena egitea eta harrera@zizur-
kil.eus helbideko posta elektronikoko orokorra bidaltzea, posta
arrunta jasotzea eta prestatzea, zure saileko jakinarazpenak
prestatzea, bulegoko materiala eskatzea, artxibo-lanak.

Udal sarrera eta bere saileko irteera erregistroaz arduratzea
(paperezko instantziak, erregistro elektronikoa, ESI, ORVE, Esta-
tuaren egoitza elektronikoa, Eusko Jaurlaritza, Gipuzkoako Foru
Aldundia...).

Biztanleen erroldak kudeatu (altak, bajak, ziurtagiriak, etab.).

Herritarren Erroldako, Estatistikako eta Hauteskunde Zentsu-
ko gestioak egitea: altak, bajak, aldaketak, zuzenketak, jakina-
razpena dagokien organoei eta abar.

Eskatzen zaizkion ziurtagiriak ematea (bizikidetzaz-ziurta-
giriak, errolda-ziurtagiriak, auzotasun-ziurtagiriak...).

Udal-bulegoetan diru-bilketako lanak egitea (zergak kobra-
zea: tasak, zergak...), bere sailaren ordainagiriak helbideratzea
herritarrek hala eskatzen dutenean, eta, oro har, bizilagunei uda-
lerrian aplikatu beharreko zergei buruzko informazioa ematea,
sorzapena, ordaindu beharreko kuota, salbuespenak aitortzeko
baldintzak, hobariak eta abar.

Espedientea izapidetzea eta egoiliarrentzako ibilgailuak
aparkatzeagatiko tasaren errolda-likidazioa sortzea.

– Espediente hauek izapidetzean eta laguntzean:

– Ezkontza zibilen zerbitzua: ospakizunen erregistroa, espe-
dientearen sorrera, tasaren likidazioa, bake-epaitegiarekiko ko-
munikazioa eta ezkontza-akta prestatzea.

– Uraren eta zaborren kudeaketa: Herritarrei poltsa konpo-
tagarriak eta kuboak ematea, abonatuaren erregistroa, etxebizi-
tzak, etxebizitza hutsak, hiri-hondakin solidoen tasan hobariak
eta sor daitezkeen erreklamazioak eta kexak kudeatzea. Komu-
nikazioa Ur Partzuergoarekin eta Tolosaldeko Hondakinen Man-
komunitatearekin.

– Ur-horniduraren fakturan hobaria edo salbuespena. Ban-
doa idaztea, espedientea sortzea, datuak kontsultatzea Nisaen
aurka egiten ez bada, emakida-ebazpena prestatzea, aurkeztu-
tako fakturen hobariak praktikatzeko eta diruzaintzari jakinaraz-
tea, sor daitezkeen erreklamazioak eta kexak ordaintzeko eta
kudeatzeko.

– Hobaria Ondasun Higiezinaren gaineko Zergan familia uga-
rientzat. Bandoa idaztea, espedientea sortzea, datuak kontsul-
tatzea Nisaen aurka egiten ez bada, hobariak emateko ebazpe-
na prestatzea eta apirilean Gipuzkoako Foru Aldundiari jakina-
ratzea eta interesdunei jakinaraztea sor daitezkeen erreklama-
zioak eta kexak kudeatuko direla.

– Zizurkilgo Udal Etxebizitza Tasatuak eskualdatzea: UET
baten onuradun izateko baldintzei buruzko informazioa ematea.
Eskualdaketen eta jabetzaren erregistroa, osaera eta loteen ge-
hieneko salmenta-zenbakekoa. Espedientea sortzea, ebazpena
prestatzea eta interesdunei jakinaraztea.

– Zure sailaren bidegabeko diru-sarrerak itzultzea.

Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezkoak diren eta be-
re lanpostuko sailkapenarekin bat datozen beste edozein zere-
gin egitea.

Informar a la ciudadanía sobre la situación de la tramitación
administrativa de expedientes.

Colocar y quitar anuncios en el tablón de anuncios del Ayun-
tamiento (Ayuntamiento y Oficinas) y preparar al Secretario/a
municipal los certificados y exhortos de haberse cumplimenta-
do el trámite de exposición pública.

Realizar trabajos administrativos cotidianos: realizar escri-
tos, realizar fotocopias, hacer seguimiento de la recepción y
envío del correo electrónico general de la dirección: harrera@zi-
zurkil.eus, recibir y preparar el correo postal, preparar notifica-
ciones de su departamento, solicitar material de oficina, traba-
jos de archivo.

Encargarse del registro de entrada municipal salida de su
departamento (instancias en papel, registro electrónico, SIR,
ORVE, sede electrónica del Estado, Gobierno Vasco, Diputación
Foral de Gipuzkoa...).

Gestionar el padrón municipal de los habitantes (alta, baja,
certificados, etc.).

Realizar gestiones de Padrón, Estadística y Censo Electoral:
altas, bajas, modificaciones, correcciones, notificaciones a los
órganos correspondientes, etcétera.

Emitirlos certificados que se le soliciten (certificados de con-
vivencia, certificados de empadronamiento, certificados de ve-
cindad,...).

Realizar trabajos de recaudación en las oficinas municipa-
les (cobro de tributos: tasas, impuestos...), domiciliar los recibos
de su departamento cuando la ciudadanía así lo solicite y, en
general, informar a los vecinos sobre los tributos aplicables en
el municipio, su devengo, cuota a pagar, condiciones para el re-
conocimiento de exenciones, bonificaciones...

Tramitar el expediente y generar la liquidación por padrón
de la tasa por estacionamiento de vehículos para residentes.

Tramitación y auxilio en la elaboración de los siguientes ex-
pedientes:

– Servicio de bodas civiles: Registro de celebraciones, crea-
ción del expediente, liquidación de la tasa, comunicación con el
Juzgado de Paz y preparación del acta matrimonial.

– Gestión de agua y basuras: Entrega a la ciudadanía de
bolsas compostables y cubos, registro de abonados, viviendas,
vivienda vacía, bonificaciones en la tasa de residuos sólidos ur-
banos y gestión de las reclamaciones y quejas que pudieran
surgir. Comunicación con el Consorcio de aguas y con la Manco-
nidad de residuos de Tolosaldea.

– Bonificación o exención en la factura del suministro de
agua. Redacción del Bando, creación del expediente, consulta
de datos en caso de no oposición en Nisae, preparar la resolu-
ción de concesión, practicar las bonificaciones a las facturas
presentadas y notificar a tesorería para el pago, gestión de las
reclamaciones y quejas que pudieran surgir.

– Bonificación en el impuesto sobre Bienes Inmuebles para
familias numerosas. Redacción del Bando, creación del expe-
diente, consulta de datos en caso de no oposición en Nisae, pre-
parar la resolución de concesión de las bonificaciones y notifi-
car en abril a Diputación Foral de Gipuzkoa y y notificar a los/as
interesados/as gestión de las reclamaciones y quejas que pu-
dieran surgir.

– Transmisión de Viviendas Tasadas municipales de Zizur-
kil: Informar sobre las condiciones para ser beneficiario/a de
una VTm. Registro de transmisiones y propiedad, composición y
cuantía máxima de venta de los lotes. Creación del expediente,
preparación de la resolución y notificación a los/as interesa-
dos/as.

– Devolución de ingresos indebidos de su departamento.

Realizar cualesquiera otras tareas que sean necesarias pa-
ra la consecución de los objetivos definidos y que así le sean en-
comendadas y que se correspondan con la clasificación de su
puesto de trabajo.

5. Deialdian parte hartzeko baldintzak.

5.1. Oposizio-lehiaketan onartuak izango badira eta, hala badagokio, parte hartuko badute, izangaiek eskakizun hauek bete beharko dituzte:

a) Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europar Batasunak egin eta Espainiar Estatuak berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatuetakoa izatea. Parte har dezakete, halaber, Europar Batasuneko estatu kideetako nazionalitatea dutenen ezkontideek, duten nazionalitatea dutela, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, eta baita nazionalitate hura dutenen ondorengoek eta haren ezkontide zuzenbidez banatu gabearen ondorengoek ere, 21 urte baino gutxiago badituzte, edota gehiago izanik ere haien kontura bizi badira.

b) 16 urte beteak edukitzea eta derrigorrez erretiratzeko adina ez gainditzea.

c) Batxilergo titulua, lanbide heziketako teknikari, edota titulu baliokideren baten jabe izatea. Edo goi mailako beste edozein titulu, baldin eta beste titulu hori eskuratzeko aurrekoren bat eskuratu behar bada aurrez.

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

d) Plazari dagozkion eginkizunak betetzeko gaitasun funtzionala izatea, eragotzi gabe aniztasun funtzionala duten pertsonen eskubideei eta haien gizarteratzeari buruzko Lege Orokorren testu bategina aplikatzea, azaroaren 29ko 1/2013 Legegintzako Errege Dekretuak onartutakoa. Bere garaian egiaztatu beharko da eskakizun hori betetzen dela dagozkion hautaketa probak gaindituz eta Udalak berriaz ezarritako zerbitzuaren dagokion osasun azterketa ere gaindituz.

e) Derrigorrezko C1 hizkuntz eskakizun simetrikoa egiaztatzea, bai hautaketa prozesuaren esparruan egiten diren proben bidez, bai eskatzen den hizkuntz-eskakizuna indarreko araudiaren arabera egiaztatzen edo baliozkotzen duen dokumenturen bat aurkeztuta.

Profil simetrikoak adierazten du maila bera eskatzen dela, bai ulermenean eta idatzizko adierazpenean, bai ahokozko ulermenean eta adierazpenean.

f) Diziplinazko espedientearen bidez edozein administrazio publikoetako edo organo konstituzionala edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioetako zerbitzutik baztertuta ez egotea; eta ebazpen judizial bidez ezgaitasun erabatekoa edo berezia ez izatea enplegu edo kargu publikoetarako, baztertuta edo ezgaitua izan den funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko.

Beste estatu bateko nazionalitatea izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, eta ez izatea diziplina-zehapenik edo baliokiderik, dagokion estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

g) Indarrean dagoen araudiaren arabera, abenduaren 26ko 53/1984 Legearen arabera, legezko ezgaitasun edo batezintasun kasuren baten ez egotea, betiere legeak ematen duen aukeratzeko eskubidea alde batera utzita.

h) Hautatzeko deialdietan izena emateagatik tasaren zenbatekoa honako ordaintzea: 21,49 €.

Tasa autoliquidazio-araubidean eskatuko da, eta diru-sarrera (Kutxabank, Laboral, Caixabank, Nafarroako Rural Kutxa) erakunde laguntza ileetako edozeinen bidez egin ahal izango da, Zizurkilgo Udaleko Ordenantza Fiskalean ezarritako baldintzetan.

5. Condiciones para participar en la convocatoria.

5.1. Para la admisión y, en su caso, participación en el concurso-oposición, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

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 la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado/a de derecho, así como sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos/as cónyuges no estén separados/as de derecho, sean estos/as descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Estar en posesión del título Bachiller, Técnico de Formación profesional o equivalente, o cualquier otra titulación de nivel superior para cuya obtención se exija haber obtenido previamente alguna de las anteriores.

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.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias de la plaza, sin perjuicio de la aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, mediante la superación de las pruebas selectivas correspondientes y del oportuno reconocimiento médico, en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

e) Acreditación del perfil lingüístico C1 simétrico 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.

El perfil simétrico indica que se exige el mismo nivel tanto en comprensión y expresión escrita como en comprensión y expresión oral.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas y, en todo caso, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución administrativa o judicial para el acceso al cuerpo o escala correspondiente del funcionariado.

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

g) No estar incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, dejando a salvo el derecho de opción que esta le otorgue.

h) Haber satisfecho la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal: 21,49 €.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación y el ingreso se podrá realizar a través de cualquiera de las entidades colaboradoras (Kutxabank, Laboral, Caixabank, Nafarroako Rural Kutxa), en los términos establecidos en la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Zizurkil.

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

i) B gidabaimena.

5.2. 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. Hizkuntza-eskakizuna edo baliozkotutako ziurtagiri edo tituluak lortzeko datak edo, hala badagokio, salbuespena dakarten ikasketak lortzeko datak euskaraprobaren lehenengo ariketa egin baino lehenagokoa izan behar du.

5.3. Parte hartzeko baldintzak betetzen direla egiaztatze dokumentazioa hautaketa prozesua amaitzean aurkeztuko da, erregistro elektronikoa bitartez, dagozkion salbuespenak salbu.

6. *Eskaerak.*

6.1. Eskabide elektronikoki egingo da, udal egoitza elektronikoa «Iragarki taula» ataleko «Lan eskaintza» atalean sartuta. Identifikazio eta sinadura elektronikorako Zizurkilgo Udalak onartutako sistemak erabiliko dira. Hori guztia, Zizurkilgo Udalen hautaketa prozesuetako administrazio elektronikoa arautzen duen udal Ordenantzaren arabera.

6.2. Eskabidean, interesdunak hautaketa prozesuan parte hartzeko eskatuko du, eta, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 69.4 artikularekin bat etorritik, erantzukizunpeko adierazpen bat egingo du, non adieraziko baitu parte hartzeko baldintza guztiak betetzen dituela, eskakizunak betetzeari buruz eta deialdian alegatuko dituen merizimenduei buruz aitortutako datuak egiazkoak direla, eta aitortutako datu guztiak dokumentu bidez egiaztatze konpromisoa hartzen duela. Erantzukizunpeko adierazpena aipatutako 39/2015 Legearen 69. artikuluan ezarritakoaren arabera egingo da. Horrekin batera, baloratu beharreko merizimenduak ere alegatu beharko ditu interesdunak.

6.3. Era berean, lehiaketa aldiaren baloratuko diren merizimenduei dagozkien datuak ere adierazi beharko dituzte. Ez dira baloratuko eskaeran egoki zehaztu gabekoak.

Adierazitako merizimenduak epaimahaiak izangaiei eskatzen dien unean eta epean egiaztatu beharko dira (egiaztagiririk aurkeztu), honela:

– Administrazio Publikoren bateko esperientzia, hark eginko ziurtagirien bidez egiaztatuko da. Honako hauek zehaztu beharko dira: enplegu harremana, betetako lanpostuaren izena, haren talde eta azpitalde edo kategoria profesionala, enplegu harremanaren iraupena, dedikazio ehuneko eta egindako zereginak. Zizurkilgo Udalean izan bada, nahikoa izango da eskabidean adieraztea, eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuen arabera baloratuko da.

– Prestakuntza ikastaroei buruzko merizimenduak frogatzeko, aurkeztu den dokumentazioan ikastaroen iraupena zehaztu beharko da, ordu edo egunetan, bestela ez da merizimendu hori baloratuko. Egunak egiaztatuz gero, 2 ordu zenbatuko dira egun bakoitzeko, salbu eta aurkeztutako agiritatetik beste iraupen bat ondorioztatzen bada.

6.4. Aniztasun funtzionala izan, eta denbora edo bitartekoan aldetik egokitzapenak behar baldin badituzte hautaketako probak baldintza berdinetan egin ahal izateko, horiek espresuki eskatu beharko dituzte parte hartzeko eskaeran horretarako dagoen atalean, betiere, zehaztuz zer nolako egokitzapena behar duten. Horrez gain, eskatutako egokitzapena egiaztatuko duen mediku-ziurtagiria aurkeztu beharko dute.

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

i) Carnet de conducir B.

5.2. 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. 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.

5.3. La documentación acreditativa de los requisitos de participación se entregará a la finalización del proceso selectivo, a través del registro electrónico, salvo las excepciones que procedan.

6. *Solicitudes.*

6.1. La solicitud se realizará electrónicamente, accediendo al apartado «Lan eskaintza» del apartado «Tablón de anuncios» de la sede electrónica municipal. Para la identificación y firma electrónica se utilizarán los sistemas aprobados por el Ayuntamiento de Zizurkil. Todo ello, conforme a lo establecido en la Ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica en procesos selectivos del Ayuntamiento de Zizurkil.

6.2. En la solicitud la persona interesada solicitará participar en el proceso selectivo y realizará, de conformidad con el artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, una declaración responsable señalando que cumple todos los requisitos de participación, que son ciertos los datos declarados sobre el cumplimiento de los requisitos y sobre los méritos que alegará en la convocatoria, y que se compromete a acreditar documentalmente todos los datos declarados. La declaración responsable se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la citada Ley 39/2015. Junto a ello, la persona interesada también deberá alegar los méritos que son objeto de valoración.

6.3. Asimismo, se harán constar los datos referentes a los méritos a valorar en la fase de concurso. No se valorarán los méritos no especificados debidamente en la instancia.

La acreditación de los méritos alegados (entrega de justificantes), se realizará en el momento en que sea requerida a las personas aspirantes por el Tribunal Calificador, de la siguiente forma:

– La experiencia en alguna Administración Pública se acreditará con la presentación del certificado expedido por la misma, especificándose la relación de empleo, la denominación del puesto desempeñado, grupo y subgrupo 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 Zizurkil, bastará su alegación, valorándose en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

– En la documentación que se presente para acreditar el mérito referente a los cursos de formación, deberá especificarse la duración de los mismos en horas o días, no valorándose este mérito en caso contrario. En el supuesto de su acreditación en días, se computarán 2 horas por día, salvo que de la documentación aportada se deduzca otra duración.

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

6.5. Plantillako plazak betetzeko hautaketa prozesuetan parte hartzeagatik ordaindu beharreko tasaren indarreko zenbakekoa 21,49 € da. Azterketa tasa edo eskubideak baliabide elektronikoen bidez ordainduko dira, udal egoitza elektronikoa deialdi honek «Enplegu publikoa» atalean izango duen ordainketa pasabidearen bitartez.

Oso garrantzitsua: eskabideak aurkezteko epearen barruan tasa ordaintzen ez bada, izangaia hautaketa prozesutik kanpo geratuko da.

6.7. Parte hartzeko eskabideak, deialdiaren laburpenaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera aurkeztu ahal izango dira, gehienez ere hogeit egun balioduneko epean, deialdiaren laburpenaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

6.8. Eskaerei ez zaie inongo dokumentaziorik erantsi behar.

6.9. Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28. artikuluan xedatutakoarekin bat etorri, Zizurkilgo Udalak bitarteko elektronikoen bidez egingo ditu deialdi honetarako beharrezkoak diren egiaztapenak eta kontsultak, datu elkarreragingarri hauek lortzeko:

- Identitatea.
- Unibertsitate-tituluak.
- Euskara-eskakizunen ziurtagiriak.

Eskabidean alegatutako datu guztiek erantzukizuneko aitoren baten balioa izango dute; beraz, izen-ematea egiteko unean ez da inolako dokumentaziorik aurkeztu behar, tasa ordaintzeko salbuespena egiaztatzen duten dokumentuak salbu, hala badagokio.

Interesduna eskabidean berariaz aurka azalduz gero, honako agiri hauek aurkeztu behar dituzte, eskatzen zaizkion unean:

- NANaren edo egiaztatgiri baliokidearen fotokopia.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia.
- Gida baimena (soilik eskatuta duen HAZeko administrari postuarentzat).
- Hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren fotokopia, hizkuntza-eskakizun horren euskara-proba ez egiteko.

6.10. Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28.3 artikulua araberak, Zizurkilgo Udalak ezin baditu agiri horiek elektronikoki bildu, salbuespen gisa eskatu ahal izango dio interesdunari horiek aurkezteko.

6.11. Hautagaitza aurkezterakoan egindako merezimenen alegazioa ezingo dute izangaiek aldatu. Epaimahaiak alde aurretik alegatu diren merezimenduak baizik ez ditu baloratuko, eta ezin izango ditu baloratu eskatutako unean alegatu ez diren merezimenduak. Merezimenduak egoki egiaztatu ez bada, aldiz, zuzendu ahal izango da, ez ordea egiaztatzerik ez bada egin.

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

7.1. Onartutakoaren eta baztertutakoaren behin-behineko zerrenda eta epaimahaiko partaideen izendapena iragartzeko, alkateak ebazpena emango du eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Zizurkilgo udaletxeko iragarki-taulan eta Udalaren web orrialdean (www.zizurkil.eus) argitaratuko da.

Zerrenda horretan izangaien izena eta bi abizenak agertuko dira, baita beren nortasun agiri nazionalaren edo agiri baliokide

6.5. El importe vigente de la tasa por participación en los procesos selectivos para cubrir plazas de plantilla es de 21,49 €. El pago de la tasa o derechos de examen se realizará 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.

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.

6.7. Las solicitudes de participación podrán presentarse desde el día siguiente a la publicación del extracto del anuncio en el *Boletín Oficial del Estado* y hasta 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*.

6.8. Las instancias no deberán ir acompañadas de ninguna documentación.

6.9. 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 Zizurkil para esta convocatoria, realizará por medios electrónicos las comprobaciones y consultas necesarias para la obtención de los siguientes datos interoperables:

- Identidad.
- Títulos universitarios.
- Certificaciones de perfiles lingüísticos de euskera.

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 los siguientes documentos, en el momento que se le soliciten:

- Fotocopia del DNI o de documento acreditativo equivalente.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Carnet de conducir (solo requerido para el puesto de administrativo de SAC).
- Fotocopia del documento acreditativo del perfil lingüístico 3 para no realizar la prueba de euskera de dicho perfil.

6.10. 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 Zizurkil no pudiera recabar electrónicamente los citados documentos, excepcionalmente, podrá solicitar al interesado su aportación.

6.11. La alegación de méritos realizada a la hora de la presentación de la candidatura 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 los 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.

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

7.1. La resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación provisional de personas admitidas y excluidas se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zizurkil y en la página web (www.zizurkil.eus).

En las listas constará el nombre y dos apellidos de las personas aspirantes junto con cuatro cifras numéricas aleatorias

baten ausazko lau zenbaki ere (Datu Babeseko Agentzia Nazionalaren irizpideak jarraiki). Onartu ez izanaren arrazoiak ere adieraziko dira, halakorik balego.

Zerrenda horretan baztertutaz ageri diren pertsonen 10 egun balioduneko epea izango dute, zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita, bazterte hori eragin duten akatsak edo hutsuneak konpontzeko edo zerrenden kontrako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamaziorik egon ez bada, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da besterik gabe. Erreklamaziorik egon bada, horiek onartuko edo baztertuko dira, behin betiko zerrenda onartzeari buruz hartuko den ebazpen berri baten bidez, eta era berean argitaratuko da.

Halaber, behin betiko zerrendatik kanpo geratu eta bidezko den errekurtsioa aurkeztu dutela egiaztatzen duten izangaiek aukera izango dute hautaketako probak egiteko, kautelazko izaez, baldin eta errekurtsioa ez bada ebatzi azterketaren egunera. Erreklamazioaren emaitza ezestekoa balitz, aipatutako izangaia prozesutik behin betiko baztertuta geratuko litzateke.

Behin betiko zerrendetatik kanpo geratu diren izangaiek beraztertze errekurtsioa jar dezakete, ebazpena eman duen organo beraren aurrean, ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hilabeteko epean; bestela, zuzenean aurkaratu dezakete, bi hilabeteko epean, Administrazioarekiko Auzien Donostiako Epaitegian; eta bidezko den beste edozein helegite tartertea eragotzi gabe.

7.2. Epaimahai kalifikatzailea.

* Izendapena.

Alkate Ebazpen bidez izendatuko dira hautapen probak egin eta kalifikatzeaz arduratuko den Epaimahai Kalifikatzaileko kideak.

Izendapenak argitaratuko dira Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, eta Zizurkilgo Udaleko webgunean (www.zizurkil.eus).

* Osaera.

Epaimahai kalifikatzailea kide titularrek eta ordezkoez osatuko dute. Honako hauxe izango da osaera:

Epaimahaiburua:

– Zizurkilgo karrerako funtzionario edo beste administrazio bateko karrerako funtzionario bat.

Epaimahaikideak:

– Zizurkilgo Udaleko edo beste administrazioetako bi karrerako funtzionario, titular gisa eta, beste hainbeste ordezkio gisa.

– Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak izendatutako karrerako funtzionario bat, titular gisa, eta bere ordezkioa.

– Euskara maila neurtzeko ez besterako, Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak ordezkari bat izendatuko da, titular gisa, eta beste bat, ordezkio gisa.

Idazkaria:

– Zizurkilgo Udaleko administrari bat titular gisa, eta beste karrerako funtzionario bat ordezkio gisa.

Epaimahaiaren osaerak berezitasun-printzipioa errespetatuko du. Aldiz, eta ez badu berezitasun-printzipioan eraginik, osaerak gaitasun, konpetentzia eta prestakuntza egokiak dituzten emakume eta gizonezkoen arteko parekotasuna izan behar du, 1/2023 Legegintzako dekretuko, martxoaren 16ko, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legearen testu batagina onartzen duen 21.3 artikulua arabera.

Epaimahaiak erabaki dezake, bere jardunerako, aholkulari espezialisten laguntza eskatzea, hautaketa prozesuko proba bazuetarako edo guztietarako. Aholkulari espezialistek hitza bai,

del documento nacional de identidad o documento equivalente (según criterio de la Agencia Nacional de Protección de Datos) y, en su caso, la causa de la no admisión.

Las personas que figuren excluidas en la referida lista dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión o para plantear reclamaciones contra las listas.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en una nueva resolución por la que se aprobarán las listas definitivas, que se hará pública de la misma manera.

Las personas excluidas en las listas provisionales, que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas, podrán presentarse con carácter cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada. Si el resultado de la reclamación fuera desestimable, la persona aspirante quedará definitivamente excluida del proceso.

Las personas aspirantes definitivamente excluidas podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que proceda.

7.2. Tribunal calificador.

* Nombramiento.

Mediante Resolución de Alcaldía se nombrará a los miembros del Tribunal Calificador encargado de la realización y calificación de las pruebas selectivas.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento de Zizurkil (www.zizurkil.eus).

* Composición.

El tribunal calificador estará compuesto por miembros titulares y suplentes. Su composición será la siguiente:

Presidente:

– Persona funcionaria de carrera de Zizurkil o de otra administración.

Vocales:

– Dos personas funcionarias de carrera al servicio del Ayuntamiento de Zizurkil o de otras administraciones, como titulares, y otras tantas, como suplentes.

– Una persona funcionaria de carrera designada por el Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP), como titular, y su suplente.

– A los solos efectos de determinar el conocimiento de euskera, se nombrará una persona representante del Instituto Vasco de Administración Pública como titular y otra como suplente.

Secretario/a:

– Un/a administrativo/a del Ayuntamiento de Zizurkil como titular y otra persona funcionaria de carrera como suplente.

La composición del Tribunal debe respetar el principio de singularidad. En cambio, si no incide en el principio de singularidad, la composición debe respetar la paridad entre mujeres y hombres con capacidades, competencias y formación adecuadas, de conformidad con el artículo 21.3 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 podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas, para todas o algunas de las pruebas del proceso selectivo. Las personas asesoras especia-

baina ez dute botorik izango, eta haien lana mugatuko da epaimahaiari laguntzera, beren espezialitate teknikoetan.

Epaimahaia osatuko duten mahaikideen erdiak gutxienez eduki behar du lanpostua eskuratzeko eskatzen den jakintza arlo berari dagokion titulazioa, eta guztiek maila akademiko berekoa edo goragokoa izango dute.

* Abstenitzea eta errekusatzea.

Urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, 23. eta 24. artikuluan aipatzen dituenetako egoeraren bat gertatzen denean, epaimahaiko kideek parte hartzeari uko egin behar diote; bestela, interesdunek errekusatu egin ditzakete, edozein unetan.

Abstenitzeko arrazoi den egoeraren batean dagoen epaimahaikideak Alkatetzari jakinarazi behar dio, eta honek dagokion erabakia hartuko du.

Orobat, errekusaziorik bada, Alkatetzak ebatziko du dagokiona.

* Jarduteko arauak.

Epaimahaiak, oinarri hauetan ezarritakoaren kaltetan izan gabe, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 15. artikulutik 19. artikulura ezarritako arauetara egokituko du bere jarduerak.

Epaimahaikide guztiek izango dute hitza eta botoa, idazkariak barne. Bildutakoen botoen gehiengoaz hartuko dira erabakiak. Berdinketa egonez gero, mahaiburuaren kalitate botoak erabakiko du.

Epaimahaikideren bat ez badago, gaixorik badago, edo, oro har, arrazoi justifikaturen bat dagoenean, epaimahaikide titularraren ordezkari izango da.

Mahaiburua edo haren ordezkaria ez badago, gaixorik badago, kargua hutsik badago edo bestelako kausa legalak behar izan badu, mahaikideen artean hierarkian, antzinatearen eta adinean lehena denak ordeztuko ditu, hurrenkera horretan.

Idazkaria edo haren ordezkaria bileran ez badago, gaixorik badago, kargua hutsik badago edo bestelako kausa legalak behar izan badu, epaimahaiak gehiengoz erabakitzen duen epaimahaikideak hartuko du haren tokia.

Idazkaria kide anitzeko organoko kide batek ordeztzen badu, kide anitzeko organoko kide horrek bere eskubideak mantenduko ditu, mahaikide den aldetik.

* Ahalmenak.

Epaimahaiak jarduteko autonomia osoa izango du, prozesu objektibotasunez garatzen dena zainduko du, eta deialdiaren oinarriak betetzen direla bermatuko du. Bere jarduketan independentearen eta diskrezionalitate teknikoaren irizpideak betetzen direla bermatuko du.

Era berean, ordenamendu juridikoari jarraituz, epaimahaiak oinarri hauen aplikazioz sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu, eta deialdiaren garapen egokirako beharrezkoak diren erabaki guztiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi ez diren egoeraren aurrean jarraitu beharrezko irizpideak ezarri.

Hautaketa prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jakiten badu dagokion deialdian parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen ez dituen izangairen bat dagoela, interesdunari entzunaldia eman ondoren, izangai hori kanporatzea proposatu behar dio organo eskudunari, hautaketa prozesuan parte hartzeko eskaeran hark jarritako okerrak edo faltsukeriak adierazita.

Epaimahaiak, prozesuan, jatorrizko dokumentuak eskaditzaile; bai eta, zalantzarik izanez gero, merezimenduak behar be-

listas, que tendrán voz, pero no voto, limitarán su actuación a colaborar con el Tribunal en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Al menos la mitad de las personas integrantes del Tribunal Calificador deberán estar en posesión de la titulación correspondiente al mismo ámbito de conocimiento exigido para acceder al puesto y todos deberán poseer un nivel académico igual o superior.

* Abstención y recusación.

Las personas que componen el Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusadas en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las personas componentes del Tribunal en quienes concurre un motivo de abstención deberán notificarlo a la Alcaldía, quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación será la Alcaldía quien resolverá lo que proceda.

* Reglas de actuación.

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todas las personas que componen el Tribunal tendrán voz y voto, incluida la persona que ostente la Secretaría. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, las personas titulares del tribunal serán sustituidas por sus respectivas suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte al/la presidente/a y a su suplente, dichas personas serán sustituidas por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre las personas componentes del tribunal.

La sustitución del/la secretario/a y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otra persona componente del tribunal elegida por acuerdo mayoritario de este.

En caso de que la Secretaría sea suplida por otra persona que componga el órgano colegiado, esta conservará todos sus derechos como tal.

* Facultades.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

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

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

El tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así como, en casos de duda,

zala baloratzeko edo baldintzak betetzen direla egiaztatzeko beharrezko jotzen duen beste edozein dokumentu ere.

Epaimahaiak dagozkion neurriak hartuko ditu, oposizio aldian egiten diren idatzizko ariketen edukia gainezko konfidentzialtasuna bermatzeko, eta, ahal den guztietan, izangaien nortasuna zein den jakin gabe zuzendu ahal izateko.

Epaimahaiak hautaketa prozesutik kanpo utzi ditzake azterketa orrietan beren nortasuna ezagutarazteko izen, marka edo zeinuak idazten dituzten izangaiak, edo ariketak egitean iruzurrezko edozein jarduketa egiten dutenak.

7.3. Jakinarazpenak.

Urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, 45.1.b) artikuluan zehaztutako ondorioetarako, hautaketa-prozeduratik eratorzen diren administrazio egintzak udalaren web orrian argitaratuko dira. Horrek jakinarazpena ordeztuko du eta ondorio berak izango ditu.

7.4. Egoitza eta hautapen prozeduraren publikitate.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabeheretarako, epaimahai kalifikatzailearen egoitza Zizurkilgo Udalean egongo da, Teodoro Hernandorena 6, 20159 Zizurkil.

Lehenengo ariketa egiteko deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Zizurkilgo udaletxeko iragarki-taulan eta web orrian (www.zizurkil.eus) argitaratuko da.

Prozeduraren ondoriozko beste komunikazio eta jakinarazpenak Zizurkilgo udaletxeko iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko dira.

Era berean, hautapen prozedurari buruzko informazio sistematizatua izangaien eskura jarriko da Zizurkil Udaleko egoitza elektronikoko «Lan eskaintzak» ataleko iragarki taulan: atal horrek izaera informatiboa izango du eta, hortaz, jakinarazpen ofizialtzat aurreko paragrafoetan aipatutakoak joko dira.

Egoitza elektronikoko «Lan-eskaintzak» atalean: Kontsultatu ahal izango dira, besteak beste, deialdiaren oinarriak, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko eta behin-betiko zerrendak, ariketak egiteko data, eta lortutako kalifikazioak.

Prozesuan onartutako izangaiak prozesura harpidetu daitezke; horrela, argitalpen berri bat egiten denean, abisua jasoko dute harpidetza egitean adierazitako posta elektronikoko helbidean.

7.5. Hasiera eta hautaketa-prozesuaren garapena.

Gaitegia gai orokorrek (II. eranskina) eta gai espezifikoek (III. eranskina) osatzen dute.

Oposizioaren lehen ariketaren data, ordua eta lekua Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Zizurkilgo udaletxeko iragarki-taulan eta Udaleko web orrian argitaratuko da (www.zizurkil.eus).

Epaimahai kalifikatzaileak oinarri hauetan ezarritako proben ordena alda dezake, edo proba batzuk egun berean egitea ere erabaki dezake. Kasu horietan, proba bakoitza ebaluatzeko, aurrekoa gaindituta izan beharko da.

Horrez gain, oposizio aldiko ariketak egiteko ordena aldatu ahal izango da proba bakoitza egiteko deituriko hautagai kopuruaren arabera eta IVAPek hautaketa prozesuetan hizkuntza eskakizunen azterketak egiteko deialdi bateratuetarako ezarriko duen egutegiaren baitan.

Plazara aurkezten diren izangaiei oposizio-faseko ariketa bakoitzerako behin bakarrik deituko zaie. Deitutako ariketetara

cualesquier documentación complementaria que considere necesaria, para la correcta valoración de los méritos o el cumplimiento de los requisitos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad sobre el contenido de los ejercicios escritos que se realicen en la fase de oposición y, siempre que sea posible, poder corregirlos sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

El tribunal podrá excluir a aquellas personas aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer su identidad o lleven a cabo cualquier actuación fraudulenta durante la realización de los ejercicios.

7.3. Notificaciones.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 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.

7.4. Sede y publicidad del proceso selectivo.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Zizurkil, sito en Teodoro Hernandorena 6, 20159 Zizurkil.

La convocatoria para la realización del primer ejercicio se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zizurkil y en la página web (www.zizurkil.eus).

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de este procedimiento se efectuarán por medio de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zizurkil y en la página web.

Asimismo, la información sistematizada sobre el proceso selectivo se pondrá a disposición de las personas aspirantes en el apartado «Oferta de empleo» del tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zizurkil: el contenido de dicho apartado tiene carácter meramente informativo, siendo el medio oficial de notificación el reseñado en el párrafo anterior.

En el apartado «Oferta de empleo» de la sede electrónica: se podrán consultar, entre otros extremos, las bases de la convocatoria, las listas provisionales y definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, la fecha de los ejercicios y las calificaciones obtenidas.

Las personas aspirantes admitidas en el proceso podrán suscribirse al mismo, de modo que cuando se produzca una nueva publicación recibirán un aviso en la dirección de correo electrónico que señalen en la suscripción.

7.5. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

El temario está compuesto por temas generales (anexo II) y temas específicos (anexo III).

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio de la oposición se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zizurkilgo y en la página web (www.zizurkil.eus).

El Tribunal se reserva la facultad de cambiar el orden de los ejercicios, así como la de realizar varios ejercicios el mismo día. En este caso, solo se procederá a evaluar cada ejercicio respecto de quienes hayan superado el anterior.

Asimismo, se podrá modificar el orden de realización de los ejercicios de la fase de oposición con motivo del número de personas aspirantes convocadas a cada ejercicio y del calendario que establezca el IVAP de convocatorias unificadas para la realización de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

Las personas aspirantes que concurren a la plaza serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en la

aurkezten ez diren oposizioileak baztertuta geratuko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak jada hasita daudenean bertarutzen diren oposizioileei.

Hautaprobak egitean aukera-berdintasuna eta tratua bermatzeko, epaimahai kalifikatzaileak probak egiteko datak edo lekuak egokitu ahal izango ditu, haurdun egoteagatik edo erditze aurreko edo ondorengo aldian egoteagatik hala behar duten emakumeen kasuan, baldin eta inguruabar horiek epaimahai kalifikatzaileari jakinarazten bazaizkio proba edo ariketa egin aurretik, eta medikuaren ziurtagiriaren bidez egiaztatzen bada.

Lehiakide guztiak ariketa batera egiterik ez dagoenean, honelaxe jokatu da: izangaien hurrenkera epaimahaiak horretarako egindako zozketaren bidez erabakiko da.

Epaimahaiak, edozein unetan, hautagaiei behar bezala identifikatzeko eskatu ahaliko die eta, beraz, ariketa guztietara nortasun-agiriaren bat eraman beharko dute.

Prozeduraren edozein unetan epaimahaiak jakiten badu hautagai batek deialdiak eskatzen dituen baldintzak ez dituela betetzen, baztertu egingo da, interesdunari entzunaldirako eskubidea eman ondoren, eta egun berean horren berri emango dio hautaketa prozesua deitu duen arduradunari.

Epaimahaiak hautaketa-prozesutik kanpo utzi ahal izango ditu edozein proba normaltasunez egitea eragozten duen iruzurrezko edozein ekintza egiten duten pertsonak edo berdintasun, meretzimendu eta gaitasun printzipioen arabera lehia desleiala sortzen dutenak. Jarduera horiek jasota utziko dira bilkurako aktan.

Ebazpenaren arabera prozesuan onartutako hautagaiek frogetan parte hartu ahal izango dute, baita baztertutakoen zerrendan agertzen direnen kasuan ere, ebazpenaren zain dagoen aurkaratzea aurkeztu dutela egiaztatzen badute. Aurkaratzea ezesten bada, hautagaia behin betiko prozesutik baztertua izango da.

Era berean, bigarren ariketan eta hurrengoetan parte hartu ahal izango dute, gairidituen zerrendan agertu ez arren, erreklamazio bat aurkeztu duten pertsonak, ariketa egiten den egunean oraindik hori ebatzi gabe badago. Erreklamazio hori ezesten bada, hautagaia prozesutik kanpo geratuko da behin betiko, eta egin duen azterketa ez da kontuan hartuko.

Aniztasun funtzionala duten pertsonak hala eskatuz gero, arrazoizko egokitzapenak eta doiketak egingo dira hautaketa probak egiteko, denborari eta bitartekoei dagokienez, baldin eta probaren edukia desitxuratzen ez bada eta zailtasun maila edota eskakizun maila jaisten ez bada.

Guzti hori honako honen arabera: PJC/804/2025 Agindua, uztailaren 23koa, desgaitasuna duten pertsonak enplegu publikoan sartzeko hautaketa-prozesuetan bitartekoak eta denborak egokitzeko eta arrazoizko beste doikuntza batzuk egiteko irizpide orokorrak ezartzen dituena.

Aurkeztutako dokumentazioa ikusi ondoren, epaimahai kalifikatzaileak ebatziko du bidezkoa den edo ez egokitzapenak egitea eta nolako egokitzapenak egingo diren, hautaketa proba bakoitzaren ezaugarri bereziak kontuan hartuta. Egokitzapenak ez dira automatikoki onartuko, soilik onartuko dira desgaitasunak eginbeharreko probarekin lotura zuzena duen kasuetan.

Epaimahai kalifikatzaileak ziurtagiri edo informazio osagarriak eskatu ahal izango dizkio izangaiari, eskatu zaizkion egokitzapen horiek onartu behar diren baloratu ahal izateko. Era berean, epaimahaiak zerbitzu espezializatuen txostena eta, behar izanez gero, laguntza eskatu ahal izango du.

mamiento único. Los que no se presenten a los ejercicios a los que han sido convocadas quedarán excluidos del proceso selectivo. La misma norma se aplicará a las personas que se presenten cuando ya se hayan iniciado las pruebas.

Con el objeto de garantizar la igualdad de oportunidades y trato en el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador podrá adaptar las fechas o lugares para la realización de las pruebas en el caso de mujeres que por motivos de riesgo por embarazo o por estar de parto o en periodo de pre o postparto inmediatos así lo precisen, siempre y cuando dichas circunstancias se pongan en conocimiento del Tribunal Calificador con carácter previo a la celebración de la prueba o ejercicio, y se acredite mediante certificado médico.

En aquellas pruebas en las que no puedan ser realizadas simultáneamente por todas las aspirantes, se actuará de la siguiente manera: el orden de actuación de las personas aspirantes se establecerá por sorteo realizado por el Tribunal.

El Tribunal podrá en cualquier momento requerir a las personas aspirantes que se identifiquen debidamente, por lo que deberán concurrir a cada ejercicio de la oposición provistos de un documento acreditativo de la identidad.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia, dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, dejando constancia de tales actuaciones en la correspondiente acta de la sesión.

Podrán participar en las pruebas las personas aspirantes admitidas en el proceso, así como aquellas otras que aparezcan en la lista de excluidas, siempre que acrediten haber presentado una impugnación. En el caso de que la impugnación sea desestimada, el/la aspirante quedará definitivamente excluida del proceso.

De la misma manera, en el segundo y posteriores ejercicios podrán tomar parte aquellas personas que, aunque no figuren en la relación de personas aprobadas, hayan interpuesto una reclamación y a la fecha de realización del ejercicio esa todavía no haya sido resuelta. En el caso de que dicha reclamación sea desestimada, el/la aspirante quedará definitivamente excluido/a del proceso, y el examen que ha realizado no será tenido en cuenta.

Para la realización de las pruebas selectivas se establecerán para las personas con diversidad funcional que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios, siempre que no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se rebaje el nivel de dificultad o el grado de exigencia.

Todo ello en cumplimiento de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Corresponde al Tribunal Calificador, a la vista de la documentación aportada, resolver la procedencia y concreción de las adaptaciones, en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

El Tribunal Calificador podrá solicitar a la persona aspirante certificados o informaciones adicionales a efectos de poder valorar la concesión de las adaptaciones previamente solicitadas. Asimismo, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de servicios especializados.

8. Hautaketa prozesua.

8.1. Oposizio-lehiaketa izango da hautaketa sistema, eta hautaketa prozesua oinarri honen arabera izango da.

8.2. Eskabidean, ariketak Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetako zeinetan egin nahi dituen adierazi behar du izangai bakoitzak.

8.3. Oposizio fasea (gehienez ere 100 puntu izango ditu).

Oposizio faseak honako ariketak izango ditu:

* 1. ariketa: Teorikoa.

Gai orokorreko buruzko ariketa ((a) gai-zerrenda orokorra eta (b) gai-zerrenda orokorra sakontasunean). Nahitaezkoa eta baztertzaila.

40 puntu izango ditu eta gutxienez 20 puntu lortu behar dira gainditzeko. Aukerako erantzunak dituen galdera-sorta bat izango da I. eranskineko gai-zerrendan jasotako gai buruzkoa.

Epaimahaiak, proba hasi aurretik, gaizki erantzundako erantzunak zigortuko diren ala ez erabakiko du. Deialdi honetako plaza-erantzunak bi lanpostuek gaitegi orokor berdina dutenez, bi deialdi-erantzunak ariketa hau batera egingo da. Bi lanpostuetara aurkezten diren hautagaiek azterketa bakarrean egingo duten proba honek, bi lanpostuetarako balioko die.

* 2. ariketa: Praktikoa edota teoriko-praktikoa.

Gai espezifiko edota lanpostuaren funtzioei buruzko ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

60 puntu izango ditu eta gutxienez 30 puntu lortu behar dira gainditzeko. II. eranskineko gai-zerrenda espezifikoan jasotako gai buruz edota lanpostuaren eginkizunei buruz, epaimahaiak planteatzen d(it)uen gertaera praktikoa(k) edota teoriko-praktikoa(k) erresolbitu behar dira (dira).

Epaimahaiak eskumena izango du proba motak eta zenbatekoa aukeratzeko.

Epaimahaiak, proba hasi aurretik, aukerako erantzunak dituen galdera-sorta bat izango baltiz, gaizki erantzundako erantzunak zigortuko diren ala ez erabakiko du.

* 3. ariketa: euskara. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Ariketa honi Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

3. hizkuntza-eskakizuna (Irakurmena/Idazmena C1; Entzumen/Mintzamen C1) egiaztatzea izango da, epaimahaiak zehazten duen moduan. Azterketa IVAPek proposatutako egunean eta lekuan egingo da azterketa.

Proba hau egitetik salbuetsita egongo dira IVAPek emandako 3. hizkuntza eskakizuna (C1) egiaztatzeko ziurtagiria edo Europako Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuaren C1 mailarekin homologatutako euskara ezagutza egiaztatzen duen titulu edo egiaztatzea dutela egiaztatzen duten izangaiak, hain zuzen ere, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren 3. artikuluan eta hurrengoetan zehaztatutakoaren bat.

Era berean, dagokion hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ahal izango da, apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuak, euskaraz egindako ikasketak ofizialak onartzekoak eta euskarazko hizkuntza-titulu eta ziurtagiriekin egiaztatzen salbuestekoak, xedatutakoaren arabera.

* Oposizio faseko emaitzak.

Oposizio-faseko ariketa bakoitza amaituta, Epaimahai Kalifikatzaileak izangaiek lortutako behin-behineko emaitzak argitaratu ditu. Aipatutako argitalpenaren hurrengo egunetik aurrera, izangaiek 5 egun baliaduneko epea izango dute ariketa ikus-teko horri buruzko erreklamazioak aurkezteko Epaimahai Ka-

8. Proceso selectivo.

8.1. El sistema de selección es el de concurso-oposición y el proceso selectivo se desarrollará con arreglo a lo dispuesto en la presente base.

8.2. Cada persona aspirante indicará en la instancia en cuál de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca desea realizar los ejercicios.

8.3. Fase de oposición (se podrá obtener un máximo de 100 puntos).

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

* Ejercicio 1: Teórico.

Ejercicio sobre temas comunes (temario general (a) y temario general en profundidad (b)). Obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo. Consistirá en un cuestionario con respuestas alternativas, referentes a los temas incluidos en el temario del anexo I.

El tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, decidirá si se penalizan o no las respuestas mal contestadas. Al tener el mismo temario general los dos puestos adscritos a las plazas ofertadas en esta convocatoria, este ejercicio se realizará a la vez. Las personas inscritas para ambos puestos, esta prueba que realizarán en un único examen, les valdrá para ambos puestos.

* Ejercicio 2: Ejercicio práctico o teórico-práctico.

Ejercicio sobre temas específicos y/o funciones del puesto. Obligatorio y eliminatorio.

Obligatorio y eliminatorio. El ejercicio se valorará sobre un máximo de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo. Consistirá en resolver unos supuestos prácticos o teórico-prácticos, planteados por el tribunal, relacionados con los temas del temario específico del anexo II o con las funciones del puesto.

El tipo de prueba a realizar será determinado por el tribunal.

En caso de ser un cuestionario de preguntas alternativas con respuestas múltiples, el tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, decidirá si se penalizan o no las respuestas mal contestadas.

* Ejercicio 3: euskera. Obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio se calificará como Apto/a o No Apto/a.

Consistirá en acreditar el perfil lingüístico 3 de euskera (compresión y expresión escrita C1; compresión y expresión oral C1), de la manera que determine el Tribunal. El examen se realizará en el día y lugar que proponga el IVAP.

Quedarán exentas de realizar esta prueba las personas aspirantes que acrediten tener el perfil lingüístico 3 (C1) mediante la certificación emitida por el IVAP o estar en posesión de alguno de los títulos o certificados acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas enumerados en el artículo 3 y siguientes del Decreto 297/2010 de 9 de noviembre.

Igualmente, se podrá acreditar el perfil lingüístico correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

* Resultados fase oposición.

Finalizado cada ejercicio de la fase de oposición el Tribunal Calificador publicará los resultados provisionales obtenidos por las personas aspirantes. A partir del día siguiente al de la citada publicación, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para formular reclamaciones relativas al ejercicio

lifikatzailearen aurrean. Hori guztia gorako errekurtoa jartzeko eskubidearen kalterik gabe Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeko 121, 122 artikuluetan eta bateragarrietan ezarritako kasuetan eta baldintzapean, eta izangai bakoitzak egokitzen jotzen duen beste edozein errekurto ere aurkeztu ahal izango du.

8.4. Lehiaketa fasea (gehenez ere 30 puntu izango ditu).

Lehiaketaldira heltzeko, nahitaezkoa izango da oposizioaldia gainditzea.

Lehiaketaldia ez da baztertzalea izango eta aldi honetan lortutako puntuak ezingo dira kontuan hartu oposizioaldia gainditzeko.

Oposizio aldiko behin betiko emaitzak publikatzearekin batera, 10 lan-eguneko epea irekiko da, oposizio fasea gainditu duten izangaiek, eskaera-orrion zehaztu dituzten merezimenduen gaineko dokumentazioa aurkezteko.

Epaimahaiak bakarrik baloratuko ditu eskaera-orrion zehaztu diren merezimenduak eta une honetan aurkeztzen den dokumentazioa (ez aurkeztutzat izango da prozesuko beste momentu batean aurkeztutako dokumentazioa).

Epaimahaiak jarraian adierazten diren merezimenduak baloratuko ditu, eskaera-orrion adierazi eta behar bezala egiaztatu badira horretarako irekiko duen epean. Erreferentzia izango da beti eskaerak aurkezteko azken eguna.

Ez dira baloratuko, Euskal Enplegu Publikoaren abenduaren 11ko 11/2022 legeak 30.6 artikuluan xedatutakoaren arabera, pertsonal ebentualaren lanpostuetan egindako zerbitzuak, ez eta bekak eta formazioko praktikak ere.

1. Lan-esperientzia.

Gehenez 20 puntu:

– Edozein administrazio publikotan emandako zerbitzuak, administrari-lanpostuan, Administrazio Orokorreko eskalan, Administrazioen azpieskalan: 0,25 puntu, hilabete bakoitzeko.

– Enpresa pribatuan edota lanbidearen jardun librean emandako zerbitzuak, administrari gisa: 0,15 puntu, hilabete bakoitzeko.

Epaimahaiak puntuazioa modulatu ahal izango du, puntuazio osoa edo hilabete bakoitzeko erdia eman, egiaztatutako eginkizunen antzekotasun mailaren arabera, deitutako lanpostuari dagozkion funtzioekin alderatuta.

Eskarmentua zenbatzeko, egindako lanaldiak batuko dira eta, behin hori egin ondoren, alde batera utziko dira hilabete baino gutxiagoko frakzioak. Hori egiteko, 30 egun natural hartuko dira hilabetetzat. Era berean, alegatutako lan eskarmentua lanaldi osokoa ez denean koefiziente zuzentzailea aplikatuko zaio.

Kontuan hartuko dira honako hauek, lan-esperientzia baloratzean: zenbat denbora egon den hautagaia eszedentzia egoeran, senideak zaintzeagatik edo genero indarkeriagatik; zenbat denbora eman duen hautagaiak amatasuna eta aitatasuna babesteko zein bizitza pertsonala, familia eta lana erantzukidetasunez kontziliatzeko lanaldi-murrizketetan edo baimenetan; eta emakumezko enplegatutako publikoek zenbat denbora eman duten genero-indarkeriagatik baimenak baliatzen (guztia, martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 21. artikulua arabera).

Lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan lan egindako lanaldi osoan lan egindakotzat hartuko dira eta merezimenduen atalean lanaldiaren ehunekoak zehazterakoan % 100 ezarri behar da, betiere, honako egoera hauetako batean egon badira:

– Senitarteko zaintzarako edo genero-indarkeriagatik eszedentzia.

ante el Tribunal Calificador. Todo ello sin perjuicio del derecho a interposición de recurso de alzada, en los casos y condiciones establecidos en los artículos 121, 122 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y las personas candidatas podrán interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

8.4. Fase de concurso (se podrá obtener un máximo de 30 puntos).

Para pasar a la fase de concurso será obligatorio haber superado la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Junto con la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, se abrirá un plazo de 10 días hábiles para que las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición presenten la documentación relativa a los méritos alegados en la instancia.

Únicamente el Tribunal valorará los méritos alegados en la instancia y la documentación que en este momento se presente (no se tendrá por presentada la documentación presentada en otro momento del proceso).

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados documentalmente, en el plazo abierto para ello, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

No serán objeto de valoración la prestación de servicios desarrollada en puestos de personal eventual, a tenor del artículo 30.6 de la Ley 11/2022, de 11 de diciembre, de la Función Pública Vasca, ni las becas y prácticas formativas.

1. Experiencia profesional.

Hasta un máximo de 20 puntos:

– Servicios prestados en cualquier Administración Pública en plaza de Administrativo/a, Escala Administración General, Subescala administrativa, a razón de 0,25 puntos por mes.

– Servicios prestados en la empresa privada y/o en el ejercicio libre de la profesión, en calidad de administrativo/a 0,15 puntos por mes.

El tribunal podrá modular la puntuación, concediendo la puntuación entera o la mitad por mes, en base al grado de similitud de las funciones acreditadas en relación a las correspondientes al puesto convocado.

El cómputo de la experiencia se efectuará realizando la suma de los periodos trabajados 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 (todo ello en aplicación del artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo).

Los periodos trabajados a tiempo parcial o reducción de jornada se computarán como de jornada completa, debiendo establecerse el 100 % a efectos de determinación de los porcentajes de jornada en el apartado de méritos, siempre que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

– Excedencia por cuidado de familiar o por razón de violencia de género.

– Amatasuna eta aitatasuna babestea helburu duten lanaldi murrizketak edo baimenak edo eta bizitza pertsonalean, familia-bizitzaren eta lan-bizitzaren kontziliazio erantzunkidea erraztea.

– Emakumezko enplegatu publikoek genero-indarkeriagatiko baimenak.

Administrazio publikoetan emandako zerbitzuak egiaztatu beharko dira dagokion organo eskudunak egindako ziurtagirien bidez, aurkezten diren ziurtagiri guztiek adierazi beharko dute enplegu harremanaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako zereginak.

Zizurkilgo Udalean emandako zerbitzuak eskari-orrrian zehaztu beharko dira, baina ez dira agiri bidez egiaztatu beharko, eta baloratuko dira hautagaien espediente pertsonaletan daudden datuetan oinarrituta.

2. Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak.

Gehienez ere 10 punturekin baloratuko da.

a. Erakunde ofizialetan jasotako prestakuntza (herri administrazio publikoko eskolak edo institutuak, administrazio publikoak, unibertsitateak) emandako edo homologatutako 20 ordu edo gehiagoko prestakuntza-ikastaroetan jasotako orduengatik, 0,05 puntu jasotako ordu bakoitzeko, gehienez 5 puntu, betiere ikastaroak deitutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorri gero.

b. Deitutako plazara sartzeko eskatzen dena baino gora-goko prestakuntza akademikoko maila batean (1) dagokion titulua izateagatik, betiere titulazioak deitutako plazari lotutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorri gero, 3 puntu:

– Goi Mailako Heziketa Zikloko titulazioa edo baliokide (Meces 1. maila) edota Unibertsitate graduko titulazioa edo baliokidea (Meces 2. maila).

Prestakuntza egiaztatzeko, lortutako titulua edo ikastaroa antolatu duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria aurkeztu beharko da.

Ikastaroen kasuan, ziurtagiriek nahitaez adierazi beharko ditu ikastaroa antolatu duen erakundearen izena, ikastaroaren izena eta ikastaroaren iraupen-orduak eta, ahal bada, irakaskuntza-programa.

Epaimahaik ez ditu kontuan hartuko oinarri hauetan eskatutako informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

c. Informatika ezagutzak. Gehienez 4 puntu.

Informatika-ezagutzak baloratuko dira, 2 puntu gehienez. 0,25 puntu emango dira oinarritzko ziurtagiri hauetako bakoitzeko eta 0,5 puntu emango dira ziurtagiri aurreratu hauetako bakoitzeko. Maila bakarreko moduluetan 0,5 puntu emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko.

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010, oinarritzkoa.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010, oinarritzkoa.
- Oinarritzko Internet.
- Microsoft Access 2000/XP/2003, oinarritzkoa.
- Microsoft Access 2010, maila bakarra.
- Microsoft Access 2000/XP/2003, aurreratua.
- 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.
- Internet aurreratua.

– Reducciones de jornada o permisos que tengan por objeto la protección de la maternidad y la paternidad, así como facilitar la conciliación corresponsable de la vida familiar y laboral en el ámbito personal.

– Permisos de las empleadas y empleados públicos por razón de violencia de género.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las funciones realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Zizurkil deberán especificarse en la instancia, pero no deberán ser acreditados documentalmente y serán valorados en base a los datos obrantes en los expedientes personales de las personas aspirantes.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

a. Por cada hora recibida en cursos de formación de 20 o más horas impartidos u homologados en Organismos Oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades), 0,05 puntos, hasta un máximo de 5 puntos, siempre que el curso se ajuste al contenido funcional de los puestos convocados.

b. Por poseer la titulación correspondiente en un nivel de formación académica superior (1) al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que la titulación se corresponda con el contenido funcional de los puestos vinculados a la plaza convocada 3 puntos:

– Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente (Meces nivel 1) o Titulación de grado universitario o equivalente (Meces nivel 2).

Para acreditar el mérito referente a los cursos de formación, deberá presentarse certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso.

En el caso de los cursos, la certificación deberá hacer constar necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, el programa formativo y las horas lectivas de duración.

No se tomarán en consideración aquellas acreditaciones documentales en las que no conste la información establecida en estas bases.

c. Conocimientos informáticos. Máximo 4 puntos.

Se valorarán los conocimientos informáticos hasta un máximo de 2 puntos. Se valorará con 0,25 puntos por cada una de estas certificaciones básicas y 0,5 puntos por cada una de estas certificaciones avanzadas.

- 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 Access 2010, nivel único.
- Microsoft Access 2000/XP/2003, avanzado.
- 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.
- Internet avanzado.

Moduluak gainditu izana IT Txartelaren ziurtapen-sistema bidez egiaztatuko da. Modulu beraren bertsio ezberdinak egiaztatzen badira, horietako bat bakarrik baloratuko da. Modulu ezberdinen oinarritzko bertsio eta bertsio aurreratua egiaztatzen badira, bertsio aurreratua baloratuko da soilik.

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

* Lehiaketa faseko emaitzak.

Lehiaketa-faseko emaitzak argitaratu eta hurrengo egunetik hasita, izangaiek 5 egun balioduneko epea izango dute horri buruzko erreklamazioak aurkezteko Epaimahai Kalifikatzailearen aurrean.

Hori guztia gorako errekurtsua jartzeko eskubidearen kalterik gabe Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeko 121, 122 artikuluetan eta bateragarrietan ezarritako kasuetan eta baldintzapean, eta izangai bakoitzak egokitzen jotzen duen beste edozein errekurtsu ere aurkeztu ahal izango du.

9. Epaimahai kalifikatzailearen proposamena.

9.1. Azken kalifikazioa.

Izangai bakoitzak hautaketa-prozesuan lortutako azken kalifikazioa oposizio-fasean eta lehiaketa-fasean lortutako puntuazioen baturak zehaztuko du.

9.2. Berdinketa.

Azken puntuazioan berdinketa egonez gero, lehentasunen hurrenkera ondorengoa izango da:

a) Lehenik, administrazioaren jardueraren kidego, eskala, maila eta kategorietan emakumei lehentasuna emango zaie, baldin eta trebakuntzaren ikuspegitik emakumeen eta gizonen artean gaitasun bera badago, eta kidego, maila, eskala eta kategorian horietan emakumeak % 40 baino gutxiago badira. Salbuespena izango da lanposturako beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituenen –nolanahi ere, ezaugarriok ez dute eragin behar sexuaren ziozko bereizkeriarik–; kasurako, laneratzeko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

b) Bigarrenik, oposizioko fasean puntu gehien lortu duen izangaiek izango du.

c) Hirugarrenik, merezimendu orokorren I. atalean izandako puntuazioa (esperientzia profesionala).

d) Laugarrenik, merezimendu orokorren II. atalean izandako puntuazioa (prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak).

e) Bosgarrenik, zozketa bidez.

9.3. Azken emaitzen zerrenda eta hautatutako pertsonaren izena argitaratuko dira hamargarren oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera.

Azken kalifikazioen argitalpena, hurrenkera-ordena eta eskaintako lanpostuak. Behin Epaimahai Kalifikatzaileak azken kalifikazioak eta horien ondoriozko lehentasun-ordena zehaztu ondoren, udal organo eskudunari helaraziko dizkio. Organo horrek, Epaimahaiak helarazi dionari erabat kasu eginez, ebazpen bat emango du eta horren bitartez azken kalifikazioak jasotzen dituzten zerrendak argitaratzeko aginduko du, Udalaren iragar-ki-oholean eta Udalaren web orrian.

Azken kalifikazioekin batera, izangai bakoitzari dagokion lehentasun-ordena argitaratuko da, baita eskaintako lanpostuen zerrenda ere.

9.4. Epaimahaiak ezin izango du proposatu deitutako plaza bakoitzaren hartutako pertsona gehiago bihurtzea karrera-funtzionario, honako kasu honetan izan ezik:

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación de IT Txartela. Si se acreditan diferentes versiones del mismo módulo, sólo se valorará una de ellas. Si se comprueban versiones básicas y avanzadas de los diferentes módulos, sólo se valorará la versión avanzada.

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.

* Resultados fase de concurso.

A partir del día siguiente al de la publicación de los resultados de la fase de concurso, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas ante el Tribunal Calificador.

Todo ello sin perjuicio del derecho a interposición de recurso de alzada, en los casos y condiciones establecidos en los artículos 121, 122 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y las personas candidatas podrán interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

9. Propuesta del tribunal calificador.

9.1. Calificación final.

La calificación final obtenida por el/la aspirante en el proceso selectivo estará definida por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y la de concurso.

9.2. Empate.

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

a) En primer lugar, en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías de la Administración en los que la representación de estas sea inferior al 40 %, salvo que concurran en otra persona candidata motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

b) En segundo lugar, la persona aspirante con mayor puntuación en la fase de oposición.

c) En tercer lugar, la persona aspirante con mayor puntuación en el apartado I de méritos generales (experiencia profesional).

d) En cuarto lugar, la persona aspirante con mayor puntuación en el apartado II de méritos generales (cursos de formación y perfeccionamiento).

e) En quinto lugar, por sorteo.

9.3. Publicación de calificaciones finales, orden de prelación y puestos ofertados.

Una vez que el Tribunal Calificador haya determinado las calificaciones finales y el orden de prelación derivado de las mismas, las elevará al órgano municipal competente. Dicho órgano, con vinculación plena a lo elevado por el Tribunal, emitirá una resolución mediante la que ordenará la publicación de las relaciones que contengan las calificaciones finales, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Junto con las calificaciones finales se publicará el orden de prelación que le corresponde a cada aspirante, así como la relación de puestos ofertados.

9.4. El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, salvo en el supuesto siguiente:

Honako inguruabar hauetakoren bat gertatzen denean:

- Hautatutako enko egiteak, izendatu edo lanpostuaz jaketu aurretik, edo
- Izangaiei eskatutako dokumentazioa ez aurkeztea, edo, aurkeztutakoaren arabera, deialdian eskatutako baldintzaren bat betetzen ez dutela edo zereginak betetzeko behar den gaitasun fisiko edo psikikoa betetzen ez dutela ondorioztatzea.

Kasu horietan, hautaketa-prozesua gainditu duten pertsonen zerrenda erabiliko da, dagokion izangaien aldeko izendapen osagarriaren proposamena egiteko, hautaketa-prozesuan parte hartu dutenen behin betiko zerrendako puntuazio-ordenaren arabera, eta hautatutak joko dira aipatutako inguruabarren ondorioz hutsik geratu diren plaza kopuru bera duten izangaien kopurua.

9.5. Deitutako postua bete gabe utz daiteke, soilik, inork eskatzen ez badu edo, eskatuta ere, deialdiaren oinarrietan aurreikusitako gutxieneko puntuazioa inork lortu ez badu.

10. Deialdian parte hartzeko betekizunak betetzen dituela egiaztatzea.

Proposatutako per tso nek ekarriko dute, aipatutakoa argitaratzen denetik kontatzen hasita 10 laneguneko epean, baldintzak betetzen dituela adierazten duten jatorrizko egiaztagiria, alegia, deialdian parte hartzeko oinarrietan eskatu direnak, eta lehiaketa fasean baloraturako merituenak.

Baldin eta goian esandako epearen barruan, tartean halabeharrezko arrazoirik ez bada behintzat, hautagaiak ez balitu egiaztagiria aurkeztuko, edo ez balu eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatuko, ezin izango litzateke izendatu eta haren jarduketa guztiak deuseztaturik geratuko lirarteke. Kasu horretan, organo eskudunak, lehiaketa oposizioa gaindituta azkeneko puntuazioan hurrengo lekuan legokeena izendatuko luke.

11. Praktiketako epealdia eta izendapena.

Hautatua izan den eta aurreko oinarrian adierazitako dokumentazioa aurkeztu duen hautagaia praktiketako funtzionario izendatuko da, organo eskudunaren erabaki baten bidez.

Praktikaldiak 3 hilabete iraungo du, eta praktikan izendatutako funtzionarioak betetzen duen lanpostuari dagozkion ordainsariak eskuratuko ditu.

Praktikaldia hautaketa-prozesuaren beste fase bat izango da, derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Praktikaldia ebaluatu eta kalifikatu egingo da, ondorengo aldagaia balioetsiz:

- Betebeharrak eta lanak betetzea.
- Laneko kalitatea.
- Ikasteko jarrera.
- Ardura eta egokitze maila.
- Lankidetzarako jarrera.
- Erabiltzaileekiko harremanak.
- Ekimena.

Praktikaldia baloratzeko honakoak izango dira arduradunak: Departamentuko arduraduna.

Izangai bakoitzari Gai edo Ez Gai kalifikazioa jarri, aipatutako aldagaian oinarrituta.

Ebaluazioa amaitu ondoren, eskumena duen organoari aurkeztuko dio proposamen bat, praktikaldia gainditu duten izangaiak karrerako funtzionario izendatzeko.

Cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncias de personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o
- No presentación de la documentación requerida a las personas aspirantes o que, de la presentada se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en esta convocatoria o no llegaran a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas.

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

9.5. El puesto convocado solo podrá ser declarado desierto si nadie lo solicita o si, habiéndolo solicitado, nadie ha obtenido la puntuación mínima prevista en estas bases de la convocatoria.

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

Una vez publicada la relación definitiva de las personas seleccionadas, estas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para presentar los documentos originales que sirvan para acreditar los requisitos, es decir, los que se indican en las bases para participar en la convocatoria, y los méritos valorados en la fase de concurso.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor no presentasen la documentación o no acreditaran reunir los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, en cuyo caso, el órgano competente nombrará a la/s persona/s que, habiendo superado el concurso oposición, ocupasen el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

11. Período de prácticas y nombramiento.

La persona seleccionada que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, será nombrada funcionaria en prácticas mediante resolución del órgano competente.

Durante el período de prácticas, que tendrá una duración de 3 meses, percibirá las retribuciones que tenga asignadas el puesto de trabajo que desempeñe.

El período de prácticas constituirá una fase más del proceso selectivo y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

El período de prácticas será objeto de evaluación y calificación, valorándose las siguientes variables:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Relaciones con usuarios/as.
- Iniciativa.

El período de prácticas será valorado por la persona responsable del Departamento.

Esta persona calificará a la persona aspirante como Apto/a o No Apto/a atendiendo a las variables mencionadas.

Una vez realizada la evaluación, elevará al órgano competente una propuesta de nombramiento como funcionaria o funcionaria de carrera a favor de la persona aspirante que haya superado el período de prácticas.

Hautagaiek praktikaldia ez balukete gaindituko, izendapeneko eskubide guztiak galduko lituzkete, horretarako organo eskudunak hartuko zukeen akordio bidez, aurrez izangaiei entzunda.

Azken kasu horretan, zein proposaturiko hautagaiek lanpostuari uko egingo baliokete, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du zerrenda osagarriko lehen pertsona, betiere hautagaiek adierazitako agiriak ekarri ondoren. Gero, oinarri honi jarraiki jardungo da.

Adierazitako egoeraren bat berriro gertatuko balitz, modu berean jardungo da zerrenda osagarria agortu arte.

Praktiketako izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Zizurkilgo udaletxeko iragarki-taulan eta Udaleko webgunean (www.zizurkil.eus) iragarriko da.

12. Lan poltsak.

Hautaketa prozesua gainditu baina plazarik lortzen ez duten izangai guztiakin lan-poltsa osatuko da, hautagaien puntuazio hurrenkeraren arabera.

Lan-poltsak kudeatzeko eskumena duen organoak Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoko beste administrazio publiko edo erakunde batzuen eskura jarri ahal izango du lan-poltsa honetan dauden langileen zerrenda, baldin eta horretarako datuak lagatzeko baimena eman badute langileek.

Dena dela, eskaera horiei ematen zaien erantzuna poltsetan eskuragarri dauden langileen eta Zizurkilgo Udalak berak dituen langile beharren mende dago.

13. Ustekabeak eta zalantzak.

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 jardunetik sor daitezkeen egintza administratibo guztiak inpugnatu ahaliko dira, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako epeetan eta forman.

15. Arau osagarriak.

Oinarrietan jaso ez diren kasuetarako, hautatze prozesu honek lege hauetan xedatutakoa beteko du: urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onesten duen Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua; Euskal Funtzio Publikoaren 11/2022 legea, abenduaren 1ekoa; Herri Administrazioen Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legea (2015eko urriaren 1ekoa 39/2015 Legea); Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legea (2015eko urriaren 1ekoa 40/2015 Legea) eta gai honetan indarrean dauden gainerako arauak.

I. ERANSKINA

GAI-ZERRENDA OROKORRA

Gai-Zerrenda Orokorra honako bi zati hauek osatzen dute:

- (a) Gai-zerrenda orokorra (40 gaitik 8).
- (b) Gai-zerrenda orokorra sakontasunean (40 gaitik 16).

(a) GAI-ZERRENDA OROKORRA (1. GAITIK 8.ERA).

I. blokea. Espainiako Konstituzioa.

- 1. 1978ko Konstituzioa: Atariko titulua. I. titulua II. kapitulua Eskubide eta askatasunak, IV. kapitulua Askatasunaren eta oinarrizko eskubideen gaineko bermeak eta V. kapitulua Eskubideak eta askatasunak etetea.

Si no superase el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo motivado del órgano competente, previa audiencia a la persona interesada.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de la persona aspirante propuesta, el órgano competente nombrará funcionaria en prácticas a la persona que ocupe el primer lugar en la relación complementaria, una vez que haya aportado la documentación señalada, y se actuará según lo dispuesto en esta base.

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

El nombramiento de las prácticas se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zizurkil y en la página web (www.zizurkil.eus).

12. Bolsas de trabajo.

Con las personas candidatas que habiendo superado el proceso selectivo no hubieran conseguido plaza se constituirá una bolsa de trabajo, de acuerdo al orden de prelación por la puntuación de cada persona candidata.

El órgano competente para la gestión de las bolsas de trabajo podrá poner a disposición de otras Administraciones Públicas o entidades del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi la relación del personal incluido en esta bolsa de trabajo que haya prestado su consentimiento para la cesión de datos.

En todo caso, la respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada al personal disponible en las bolsas y a las necesidades de personal del Ayuntamiento de Zizurkil.

13. Incidencias y dudas.

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.

15. Normativa supletoria.

En lo no previsto en las bases aplicables a cada convocatoria, los procesos selectivos se ajustarán a lo establecido en el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco; en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y en el resto de la normativa vigente en la materia.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

El Temario General está compuesto de estas dos partes:

- (a) Temario general (8 temas de 40).
- (b) Temario general en profundidad (16 temas de 40).

(a) TEMARIO GENERAL (DEL TEMA 1 AL 8)

Bloque I. Constitución Española.

- 1. La Constitución de 1978: título Preliminar. Título I capítulo II Derechos y libertades, capítulo IV de las garantías, de las libertades y derechos fundamentales. Y capítulo V de la suspensión de derechos y libertades.

II. blokea. Euskadiko Autonomia Estatutua.

- 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuarena. Atariko titulua.

III. blokea. Administrazio publikoen araubide juridikoa eta administrazio-prozedura.

- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. I. titulua I. kapitulua Jarduteko gaitasuna eta interesdun kontzeptua eta II. kapitulua Administrazio-prozeduran interesdunek beren burua identifikatzea eta sinatzea.

IV. blokea. Enplegu publikoa.

- 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren testu bategina onartzen duena: II. titulua: Administrazio Publikoen zerbitzuko langileak.
- 5/2015 Errege Dekretu Legegilea, urriaren 30ekoa, Langile Publikoaren Oinarrizko Estatutua. III titulua: Eskubideak eta eginbeharrak. Enplegatu publikoen jokabide-kodea. I., II., III. eta VI. Kapituluak.

V. blokea. Toki araubidea.

- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena. I, eta II. tituluak.

VI. blokea. Berdintasuna.

- 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistari gabeko Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Bizitza Askeetarako Legearen Testu Bategina onartzen duena: Atariko titulua eta II. titulua.
- 4/2023 Legea, otsailaren 28koa, trans pertsonen benetako berdintasun eraginkorrerako eta LGTBI pertsonen esku-bideak bermatzeko: 1. artikulutik 15.era, biak barne.

(b) GAI-ZERRENDA OROKORRA SAKONTASUNEAN
(9. GAITIK 24.ERA)

VII. blokea. Administrazio prozedura.

- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. II. titulua I. kapitulua Jarduera-arau orokorrak eta II. kapitulua Epe-mugak eta epeak.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. III. titulua. Administrazio egintzak.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. IV. titulua. Administrazio prozedura erkideari buruzko xedapenak.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. V. titulua. Egintzak administrazio-bidetik berrikustea.

VIII. blokea. Sektore publikoaren funtzionamendua.

- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Atariko Titulua: II kapitulua, 1 eta 2 atalak, eta 3 ataleko I azpi-atala. V eta VI kapituluak.
- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Atariko tituluaren II. kapituluaren 4. atala. Abstenitzea eta errekusatzea.
- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Atariko tituluaren III. kapitulua. Zehatzeko ahalaren printzipioak.

Bloque II. Estatuto de Autonomía.

- Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco. Título Preliminar.

Bloque III. Régimen Jurídico de la AAPP y procedimiento administrativo.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I capítulo I. La capacidad de obrar y el concepto de interesado y capítulo II Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Bloque IV. Empleo Público.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico de Empleado Público: título II: Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico de Empleado Público: título III: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Capítulos I, II, III y VI.

Bloque V. Régimen Local.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Títulos I y II.

Bloque VI. Igualdad.

- 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 y título II.
- Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Artículos 1 al 15, ambos inclusive.

(b) TEMARIO GENERAL EN PROFUNDIDAD
(TEMAS 9 A 24)

Bloque VII. Procedimiento administrativo.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II capítulo I Normas generales de actuación y capítulo II Términos y plazos.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título III. De los actos administrativos.
- 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.
- 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.

Bloque VIII. Funcionamiento del sector público.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar: capítulo II, sección 1 y 2, sección 3 subsección I. Capítulo V y VI.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. 4. Sección del capítulo II del título Preliminar. Abstención y Recusación.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo III del título Preliminar. Principios de la potestad sancionadora.

IX. blokea. Datuen babesa.

16. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa. I. titulua. Xedapen orokorrak.
17. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa. II. titulua. Datuak babesteko printzipioak. III. titulua. Pertsonen eskubideak.
18. Datuen babesa. 2016/679 (EB) Erregelamendua: I. eta II. kapituluak: Xedapen orokorrak. Printzipioak.

X. blokea. Lan arriskuen prebentzioa.

19. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa. I. kapitulua. Xedea, aplikazio esparruak eta definizioak. III. kapitulua. Eskubideak eta betebeharrak.

XI. blokea. Toki erakundeei buruz.

20. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen. V. titulua. Toki-erakundeei buruzko xedapen orokorrak.
21. 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Erakunde Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua onartzen duena. Atariko titulua. Xedapen orokorrak. II. titulua. Lurraldeko toki-erakunde beharrezko antolamendua. III. tituluko I. kapitulua. Udalerriarena.

XII. blokea. Ogasun Publikoa eta Zerga Administrazioa.

22. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Gipuzkoako Hacienda Lokalen Erregulatzaila. I. titulua. Aplikazio eremua. I. titulua. Aplikazio eremua. II. Tituluko I. kapitulua. Baliabideen zerrendaketa. II. Tituluko II. kapitulua. Zuzenbide pribatuko sarrerak.

XIII. blokea. Gardentasuna, informazio publikoa eta gobernu ona.

23. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. I. Tituluko I. kapitulua. Aplikazio eremu subjektiboa. I. Tituluko II kapitulua. Publikotasun aktiboa.
24. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. I. Tituluko III. kapitulua. Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea.

II. ERANSKINA

BERARIAZKO GAI ZERRENDA
(40 GAITIK 16), (25. GAITIK 40.ERA)

XIV. blokea. Administrazio elektronikoa.

25. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko erregelamendua onartzen duena. II. titulua. Administrazio-prozedura bitarteko elektronikoen bidez.
26. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko erregelamendua onartzen duena. III. titulua. Espediente administratibo elektronikoa.

XV. blokea. Ondare erantzukizuna.

27. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Atariko tituluaren IV. kapitulua. Administrazio publikoen ondare-erantzukizuna.

XVI. blokea. Udal errolda.

28. Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetzarena, honako ebazpen hau argitaratzen duena: 2020ko otsailaren 17ko ebazpena, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakaritzarena eta Autonomia Erkidegoetako eta Tokiko Lankidetzako Zuzendaritza Nagusiarena, udalei uda-

Bloque IX. Protección de datos.

16. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I. Disposiciones Generales.
17. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título II. Principios de la protección de datos. Título III. Derechos de las personas.
18. Protección de datos: Reglamento 2016/679 (UE): Capítulos I. y II.: Disposiciones Generales. Principios.

Bloque X. Prevención de riesgos laborales.

19. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III. Derechos y obligaciones.

Bloque XI. De las entidades locales.

20. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Título V. Disposiciones comunes a las Entidades locales.
21. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Título Preliminar. Disposiciones Generales. Título II. Organización necesaria de los Entes locales territoriales. Capítulo I del título III. Del municipio.

Bloque XII. Hacienda Pública y Administración Tributaria.

22. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa. Título I. Ámbito de aplicación. Capítulo I del título II. Enumeración de los recursos. Capítulo II del título II. Ingresos de Derecho privado.

Bloque XIII. Transparencia, información pública y buen gobierno.

23. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Capítulo I del título I. Ámbito subjetivo de aplicación. Capítulo II del título I. Publicidad activa.
24. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Capítulo III del título I. Derecho de acceso a la información pública.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO
(16 TEMAS DE 40), (DEL TEMA 25 AL 40)

Bloque XIV. Administración electrónica.

25. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Título II. Procedimiento administrativo por medios electrónicos.
26. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Título III. Expediente administrativo electrónico.

Bloque XV. Responsabilidad patrimonial.

27. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo IV. del título Preliminar. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Bloque XVI. Padrón municipal.

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

lerroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dizkiena. Zehazki, honako jarraibide hauek: 1. («Ohar orokorrak»); 2. («Udal-eroldako inskripzio-datuak eta egiaztagiriak»); 3. («Erroldatze-kasu bereziak»); eta 5. («Errolda-espediente motak»).

29. Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetzarena, honako ebazpen hau argitaratzen duena: 2020ko otsailaren 17ko ebazpena, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakariaren eta Autonomia Erkidegoetako eta Tokiko Lankidetzako Zuzendaritza Nagusiarena, udalei udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dizkiena. Zehazki, honako jarraibide hauek: 8. («Eroldako datuak eskuratzea eta lagatzea»); 9. («Eroldaren edukia eta kontserbazioa»); 11. («Estatistikako Institutu Nazionalera informazioa bidaltzea»); eta 12. («Estatistikako Institutu Nazionalak udalei egindako komunikazioak»).

XVII. blokea. Dirulaguntzak.

30. 38/2003 Legea, azaroaren 17koa, dirulaguntzei buruzko Orokorra. Atariko titulua. Xedapen Orokorrak.
31. 38/2003 Legea, azaroaren 17koa, dirulaguntzei buruzko Orokorra. I. titulua. Dirulaguntzak emateko eta kudeatzeko prozedurak.

XVIII. blokea. Udalaren ordenantzak, erregelamenduak eta araudiak.

32. Zizurkilgo udal etxebizitza tasatua arautzeko udal ordenantza eta bere aldaketa (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA 2011.01.05 eta 2012.04.20): 13 eta 14 artikulua.
33. Ezintasunak dituzten pertsonentzako aparkaleku txartela arautzen duen udal ordenantza (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA 2011.05.09): Atariko titulua.
34. Ezintasunak dituzten pertsonentzako aparkaleku txartela arautzen duen udal ordenantza (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA 2011.05.09): Lehen titulua.
35. Ezintasunak dituzten pertsonentzako aparkaleku txartela arautzen duen udal ordenantza (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA 2011.05.09): Bigarren titulua.
36. Zizurkilgo udalaren 2026rako ordenantza fiskalak (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA 2025.12.26): Zergadunei ohiko etxebizitzat hartzen diren etxebizitzetzi ezartzen zaizkien murrizketak edateko uraren udal-horniduraren tasarentzat.
37. Zizurkilgo udalaren 2026rako ordenantza fiskalak (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA 2025.12.26): Zergak, A) epigrafea. Trakzio mekanikoko ibilgailuen zerga. Hobariak: 1 eta 2 atalak.
38. Zizurkilgo udalaren 2026rako ordenantza fiskalak (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA 2025.12.26): Zergak, C) epigrafea. Ondasun higiezinaren gaineko zerga (OHZ): Hobariak: 1 eta 2 atalak.

XIV. blokea. Hizkuntza normalizazioa.

39. 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrikoa. 19/2024 Dekretua, otsailaren 22koa, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzeko. II. Kapituluak. Hizkuntza planifikazioa.

XV. blokea. Kontratazio Publikoa.

40. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena. Atariko tituluko II. Kapituluak. Sektore publikoko kontratuak.

Aipatutako legeriak izan ditzakeen aldaketak kontuan hartu beharko dira. Eragin hauetarako, oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ziren eguna hartuko da erreferentziaz, bai gai-zerrenda orokorrerako baita gai-zerrenda bereziko ere.

Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal: instrucción n.º 1 («Consideraciones generales»); n.º 2 («Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa»); n.º 3 («Casos especiales de empadronamiento»); y n.º 5 («Tipos de expedientes padronales»).

29. 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: instrucción n.º 8 («Acceso y cesión de datos padronales»); n.º 9 («Contenido y conservación del padrón municipal»); n.º 11 («Remisión de la información al Instituto Nacional de Estadística»); y n.º 12 («Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística a los ayuntamientos»).

Bloque XVII. Subvenciones.

30. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Título Preliminar. Disposiciones Generales.
31. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Título I. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Bloque XVIII. Ordenanzas, reglamentos y normativas municipales.

32. Ordenanza local reguladora de vivienda tasada municipal y su modificación (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 05.01.2011 y 20.04.2012): artículos 13 y 14.
33. Ordenanza municipal reguladora de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 09.05.2011): título Preliminar.
34. Ordenanza municipal reguladora de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 09.05.2011): título Primero.
35. Ordenanza municipal reguladora de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 09.05.2011): título Segundo.
36. Ordenanzas Fiscales 2026 del Ayuntamiento de Zizurkil (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 26.12.2025): Reducciones establecidas a los contribuyentes de la tasa por suministro municipal de agua potable a los domicilios que tengan la consideración vivienda habitual.
37. Ordenanzas Fiscales 2026 del Ayuntamiento de Zizurkil (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 26.12.2025): Impuestos, Epígrafe A) Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Bonificaciones: apartados 1 y 2.
38. Ordenanzas Fiscales 2026 del Ayuntamiento de Zizurkil (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 26.12.2025): Impuestos, Epígrafe C) Impuesto sobre bienes inmuebles (IBI): Bonificaciones: apartados 1 y 2.

Bloque XIV. Normalización lingüística.

39. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera. Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco. Capítulo II. Planificación lingüística.

Bloque XV. Contratación pública.

40. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Capítulo II del título Preliminar. Contratos del Sector Público.

Se deberán tener en cuenta las posibles modificaciones que haya sufrido la legislación señalada. A estos efectos, se tomará como referencia la fecha de publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa tanto para el temario general como para el temario específico.