

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ZIZURKILGO UDALA

Giza Baliabideak

Iragarkia

Alkateak, 2026ko otsailaren 13an, 62/2026 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*.

ERANSKINA

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

1. *Deialdiaren xedea.*

Deialdi honen xedea da C1 sailkapen-azpitaldeko administrari 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: 8.

Lanpostua: Idazkaritzako administraria.

LEP: 2024.

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

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 dituztenez osaturikoa– lan poltsa gisa erabili ahal izango da antzeko lanpostuetako lanak denboraldi batez egiteko.

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

AYUNTAMIENTO DE ZIZURKIL

Recursos Humanos

Anuncio

La Alcaldesa, con fecha 13 de febrero de 2026, ha dictado el Decreto n.º 62/2026 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*.

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:

– KD: 8.

Puesto: Administrativo/a de secretaría.

OPE: 2024.

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

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 2025.

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. *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

harremanak izateko betebeharra arautzen duena (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratua, 24. zk., 2023ko otsailaren 6an).

3. Deitutako plazzen 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.

Berariazko osagarria: 1. puntuan dagoen taulan zehaztutakoa.

Lanaldi araubidea: % 100.

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

Beste guztien ordutegia honako hau da:

Udal bulegoen ordutegi orokorra (salbuespenak albuespen): 7:20 ordu egunero, asteleheneetik 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.

Saileko espedienteak izapidetzeaz eta kudeatzeaz arduraztea, administrazio-espedientearen jarraipena eginez hasieratik amaitu arte, horretarako beharrezkoak diren dokumentuak erantsiz, dekretuak eta jakinarazpenak eginez eta beharrezko gainetarako loturak eginez.

Sailean izapide tzen ari diren espediente guztien tramitazioa zuzen egiten dela kontrolatu epean jarraipena eginez, zein izapidean dagoen ikusiz eta hurrengo izapiderako zer prestatu behar den eta nori pasatu beharko zaion kontrolatuz.

Organo Ebazleen (Udalbatza) bilkuren eguneko aztergaien zerrenda eta deialdien transkripzioan Idazkari Kontu-hartzaileari laguntzea.

Organo Ebazleen bileretako dokumentazioa eta deialdiak prestatu, klasifikatu eta Arduradunaren bidez igorri.

Idazkari Kontu-hartzailearen elkarlanean Organo Ebazleen bileretako akten transkripzioa burutu, ber tan adostu diren erabaki eta ebazpenak osatuz eta hauei irteera emanez.

— Langileria.

Langileen arloko administrazio-kudeaketa koordinatu eta zuzentzea, Idazkaritza Kontu-hartzaileak eta Alkatetzak zuzenean gainbegiratuta.

Udaleko Langileen Erregistroa eramatea, udal-artxioban dagoen dokumentazioan oinarrituta. Udalean aurrez emandako zerbitzuen ziurtagiriak prestatzea.

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 plaza.

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.

Responsabilizarse de la tramitación y gestión de los expedientes departamentales, realizando el seguimiento del expediente administrativo desde su inicio hasta su finalización, adjuntando los documentos necesarios para ello, elaborando decretos y notificaciones y demás diligencias necesarias.

Controlar la correcta tramitación de todos los expedientes que se están tramitando en el Departamento, haciendo un seguimiento de los plazos, viendo en qué trámite se encuentra y controlando qué se va a preparar para el siguiente trámite y a quién habrá que pasar.

Asistir al/la Secretario/a-Interventor-a en la transcripción de las convocatorias y el orden del día de las sesiones de los Órganos Resolutorios Municipales.

Preparar, clasificar, remitir, a través del Responsable, la documentación y convocatoria de las reuniones de los Órganos Resolutorios.

Llevar a cabo, con la colaboración del /a Secretario/a Interventor/a la transcripción de las actas de las reuniones de los Órganos Resolutorios. Publicar el Libro de Actas y las resoluciones de Alcaldía.

— Personal.

Coordinar y dirigir la gestión administrativa en materia de personal bajo la directa supervisión de la secretaria Intervención y Alcaldía.

Llevanza del Registro de Personal del Ayuntamiento en base a la documentación obrante en el archivo municipal. Preparación de los certificados de servicios previos prestados en el Ayuntamiento.

Funtzionarioen, lan-kontratuko langileen, korporazioko kideen (altak/bajak, aldaketak, kontratazioa, kitapenen kalkulua, etab.), kotizazioen, alten, bajen, Gizarte Segurantzako aldaketan, Elkar-kidetzaren eta abarren nominak egitea eta kudeatzea.

Presentzia-gorabeherak kudeatzea (gaixotasunagatiko bajak, laneko absentismoa, oporrak, norberaren gauzetarako lizentziak, etab.), nominan behar bezala aplikatzeko.

Bitarteko funtzionarioak izendatzeko espedienteak izapidetzea, alkatetzari, jakinarazpenari, lanpostuaz jabetzeari eta abarri buruzko dekretuak eta lan-kontratuak prestatuz.

Gizarte-aseguruak eta pertsona fisikoen errentaren gaineko zergaren izapideak (atxikipenen kontrola langileen hartzekoetan).

Kaleratzeagatik kontratua amaitzeko prozesuak, adiskide-tze-ekitaldia, izapidetze-soldatak, kalte-ordainen kalkulua eta ordainketa, etab. kudeatzea.

Izendapena edo kontratua amaitzean, Estatuko Enplegu Zerbitzu Publikoari (SEPE) enpresa-ziurtagiriak prestatzea eta bidaltzea.

Oporren egutegia prestatzea, jarraipena egitea eta kontrolatzea. Urte naturalaren hasieran, langile bakoitzaren egutegi-proposamenak jasotzea eta Alkatetzak onartzea, sail bakoitzaren lanaldia arautuko duten irizpideekin batera.

Langileen ordutegiak eta absentziak kontrolatzea, kudeaketa egokirako neurri egokiak proposatuz.

Hilero, langile bakoitzari lan egindako orduen likidazioa jakinaraztea, bai eta saileko buru bakoitzari ere, hierarkikoki mende-koak diren enplegatuen orduen likidazioa.

Aparteko orduen eta konpentsazioen jarraipen eta zenbaketa independentea egitea.

Langileek baimenen, lizentzien eta abarren arloan dituzten zalantzak argitzea, bai eta Langile Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuan aitortutako gainerako egoerak ere (urriaren 23ko 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, Langileen Estatutuaren eta Udaltzuten Legearen testu bategina onartzen duena), eta dagokion espedienteak izapidetzea.

Enplegatu publikoaren bilerak deitzea.

Dagokion enpresari eskatzea identifikazio- eta sinadura elektronikoko ziurtagiriak eman ditzala, bai langileentzat, bai korporatibokideentzat.

Laneko arriskuen prebentzioarekin eta datu pertsonalen babarekin zerikusia duen oro kudeatzea eta kontrolatzea.

Langileei maileguak eta aurrerakinak ematea izapidetzea eta kontrolatzea.

Langile-gastuen aurrekontuaren proiektuaren zirriborroa egitea, eta desbideratzeak aztertzekeo gastuaren bilakaeraren kontrola eta jarraipena egitea, dagozkion aurrekontu-aldaketak proposatuz eta izapidetuz.

Langileentzako gizarte-prestazioen ondoriozko gastuaren kontrola.

Nominak enbargatzeagatiko atxikipen judizialak, aurrerakinei dagozkien deskontuak eta diziplina-jardueretatik eratorritako beste batzuko kontrolatzea.

Urte bakoitzeko Aurrekontu Orokorren Legean ezarritakoaren arabera, aurreikusitako soldata-igoera prestatzea eta enplegatuen hirurtekoen aintzatespena izapidetzea.

Plantillako espedienteak, lanpostuen zerrendak, langileen erregistroa eta enplegu publikoko eskaintzak egitea, aldatzea eta horien jarraipena egitea.

Confeción y gestión de las nóminas de personal funcionarios/as, laborales, miembros de la Corporación (altas/bajas, modificaciones, contratación, cálculo de finiquitos, etc.), cotizaciones, altas, bajas, modificaciones en la Seguridad Social, Elkarkidetzaren...).

Gestionar las posibles incidencias de presencia (bajas por enfermedad, absentismo laboral, vacaciones, licencias por asuntos propios, etc.), para su adecuada aplicación en la nómina.

Tramitar los expedientes de nombramiento de funcionario/a interino/a preparando los Decretos de Alcaldía, notificación, toma de posesión... así como los contratos laborales.

Tramitación de los seguros sociales y de impuesto sobre la renta de las personas físicas (control de retenciones en los haberes del personal).

Gestión de los procesos de extinción del contrato por despido, acto de conciliación, salarios de tramitación, cálculo y abono de indemnizaciones, etc.

A la finalización del nombramiento o contrato preparación y envío de certificados de empresa al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

Elaboración, seguimiento y control de calendario de vacaciones. A inicio de año natural recabar las propuestas de calendario de cada empleado/a y para su posterior aprobación por Alcaldía, conjuntamente con los criterios que regirán la jornada laboral de cada departamento.

Control de horarios y ausencias del personal, proponiendo las medidas oportunas para la adecuada gestión.

Con carácter mensual, comunicar a cada empleado/a la liquidación de sus horas trabajadas, así como a cada jefe/a de departamento la liquidación de las horas de los/as empleados/as que dependan jerárquicamente.

Realizar un seguimiento y cómputo independiente de las horas extras y compensaciones.

Resolver las dudas de los/as empleados/as en materia de permisos, licencias... y demás situaciones reconocidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y Udaltzuten, así como la tramitación del correspondiente expediente.

Convocar las reuniones de los empleados/as públicos.

Solicitar a la empresa correspondiente la expedición de certificados de identificación y firma electrónica tanto para empleados/as como para corporativos/as.

Gestión y control de todo aquello relacionado con la prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal en la materia.

Tramitar y controlar la concesión de préstamos y anticipos al personal.

Confeción del borrador del proyecto del presupuesto de gastos de personal, así como control y seguimiento de la evolución del gasto para el análisis de las desviaciones, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.

Control del gasto que se derive de las prestaciones sociales a los/las empleados/as.

Control de las retenciones judiciales por embargo de nóminas, descuentos referentes a anticipos y otros derivados de actuaciones disciplinarias.

Preparar de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales de cada año la subida salarial prevista y tramitar el reconocimiento de trienios de los/as empleados/as.

Elaboración, modificación y seguimiento de expedientes de plantilla, relaciones de puestos de trabajo, registro de personal y ofertas de empleo público.

PBak onartzeko espedienteak izapidetzea eta karrerako funtzionarioaren, bitarteko funtzionarioaren, lan-kontratuko langile finkoaren eta aldi baterako lan-kontratudunaren hautaketa-prozesuak izapidetzea. Dagokion informazioa lortzea Nisaeren bidez, elkarreragingarritasun-nodoaren bidez.

Hautaketa-prozesuetako organo eskudunek lortutako ebazpenak argitaratzea. Hautaketa-epaimahaiko kideei dokumentazioa prestatzea. Hautaketa-prozesuak garatzeko, Herri Arduralarizaren Euskal Erakundearekin (IVAP) komunikazio egokiak izatea.

Udaleko lan-poltsen kudeaketa.

Langileentzako prestakuntza-ikastaroen eskabideak eta inskripzioak kudeatzea eta prestakuntza sustatzea, udal-aurrekontuan onartutako zenbatekoen mugen barruan.

Dagokion enpresarekin kudeatzea langileen urteko mediku-azterketak.

Enplegatutako publikoen eta korporatiboen bizitza- eta istripu-aseguruen kontratuak kudeatzea.

Langileak kudeatzeko aplikazio informatikoak maneiatzea eta tutoretza-administrazioek eskatzen dituzten langileen arloko informazioa bidaltzea.

Hierarkiako nagusiek eskatzen dizkieten antzeko ezaugarriak dituen beste edozein zeregin egitea, bere lanbidearen barruan.

— Kontratazioa.

Kontratazio-espedienteen kudeaketan laguntzea (obrak, zerbitzuak, obra-kontratuak, hornidurak, zerbitzuak), dokumentuen ereduak mantentzea.

Lizitazio-prozedura elektronikoa kudeatzea. Iragarkiak prestatzea eta berrikustea, lizitatzailerei arreta ematea, dokumentazioa aztertzea, ahalordeak askiestea. Esleipendunei kontratua izapidetzea, sinatzeko. Indarrean dauden kontratuen, aldaketen, luzapenen eta abarren egoera kontrolatzea.

Kontratazio-mahaiari dokumentazioa prestatzen laguntzea eta bertan idazkari gisa parte hartzea.

Espediente Euskadiko Kontratatzailearen Profilean edo dagokion plataforman argitaratzea. Lizitatzaileren galderei erantzutea, administrazio-izapideei dagokienez.

Sail guztiek izapidetutako kontratu txikiak kontrolatzea eta hiru hilean behin argitaratzea.

Gipuzkoako Foru Kontratazio Zentralak onartutako kontratuen jarraipena egitea eta Alkatetzak onartzen dituenekin bat egitea. Dagozkion komunikazioak mantentzea.

Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezkoak diren eta bere lanpostuko sailkapenarekin bat datozen beste edozein zeregin egitea.

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 egín 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.

Tramitación de expedientes de aprobación de OPE y tramitación de procesos selectivos de funcionario/a de carrera, interino/a, laboral fijo/a y laboral temporal. Obtener la información correspondiente mediante Nisae, nodo de interoperabilidad.

Publicación de las resoluciones obtenidas por los órganos competentes de los procesos selectivos. Preparar la documentación a los miembros del Tribunal de selección. Mantener las comunicaciones pertinentes a efectos del desarrollo de los procesos selectivos con el Instituto Vasco de Administraciones Públicas (IVAP).

Gestión de las bolsas de empleo del Ayuntamiento.

Gestión de las solicitudes e inscripciones de los cursos formativos destinados a los/as empleados/as y fomentar la formación, dentro de los límites de las cuantías aprobadas en el Presupuesto municipal.

Gestionar con la empresa correspondiente los exámenes médicos anuales de los/as empleados/as.

Gestionar los contratos de seguros de vida y accidentes de los/as empleados/as públicas y de corporativos.

Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal y remisión de información en materia de personal que sean requeridas por Administraciones de tutela.

Realizar cualesquiera otras tareas de similares características que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos dentro de su profesión.

— Contratación.

Colaborar en la gestión de expedientes de contratación (concesión de obras, de servicios, contrato de obras, suministros, servicios) mantenimiento de modelos de documentos.

Gestión de los procedimientos licitatorios electrónicos. Preparación y revisión de anuncios, atención a licitadores, examen de documentación, bastanteo de poderes. Notificar a los/as adjudicatarios/as, tramitar el contrato para su firma. Llevar un control del estado de los contratos en vigor, modificaciones, prórrogas...

Auxiliar en la preparación de la documentación a la Mesa de contratación y ser parte de la misma como Secretario/a.

Publicar el expediente en el Perfil del Contratante de Euskadi o Plataforma correspondiente. Atender las consultas de los/as licitadores en cuanto a trámites administrativos.

Llevar el control de los contratos menores tramitados por todos los departamentos y proceder a su publicación trimestral.

Hacer un seguimiento de los contratos aprobados por Central de Contratación Foral de Gipuzkoa y adherirse a aquellos que apruebe Alcaldía. Mantener las comunicaciones pertinentes.

Realizar cualesquiera otras tareas que sean necesarias para la consecución de los objetivos definidos y que así le sean encomendadas y que se correspondan con la clasificación de su puesto de trabajo.

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) 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 egiaztatzea behar da. Baldintza hori ez zaie aplikatuko Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean araututako lanbideen esparruan lanbide-kualifikazioaren aitortpena lortu duten izangaiei.

d) Plazari dagozkion eginkizunak betetzeko gaitasun funtzionala izatea, eragotzi gabe aniztasun funtzionala duten pertsonen eskubideei eta haien gizarteratzeari buruzko Lege Orokorraren testu bategina aplikatzea, azaroaren 29ko 1/2013 Legegintzako Errege Dekretuak onartutakoa. Bere garaian egiaztatu behar da eskakizun hori betetzen dela dagozkion hautaketa probak gaindituz eta Udalak berariaz ezarritako zerbitzuetan 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 ahozko ulermenean eta adierazpenean.

f) Diziplinazko espedientearen bidez edozein administrazio publikoetako edo organo konstituzionaleko edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioetako zerbitzuetik baztertuta ez egotea; eta ebazpen judizial bidez ezgaitasun erabatekoa edo berezia ez izatea enplegu edo kargu publikoetarako, baztertuta edo ezgaituta 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 estatuaren baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

g) Indarrean dagoen araudiaren arabera, abenduaren 26ko 53/1984 Legearen arabera, legezko ezgaitasun edo bateraezintasun 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-sarreraren (Kutxabank, Laboral, Caixabank, Nafarroako Rural Kutxa) erakunde laguntza ileetako edozeinen bidez egin ahal izango da, Zuzurkilgo Udaleko Ordenantza Fiskalean ezarritako baldintzetan.

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

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

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

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 Zuzurkil.

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

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. Eskaerak.

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

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

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

Adierazitako meretzimenduak epaimahaiak izangaieie eskatzen dien unean eta epean egiaztatuko beharko dira (egiaztagiririk aurkeztu), honela:

— Administrazio Publikoaren bateko esperientzia, hark eginiko 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 per tso naletan jasotako datuen arabera baloratuko da.

— Prestakuntza ikastaroei buruzko meretzimenduak frogatzeko, aurkezten den dokumentazioan ikastaroen iraupena zehaztu beharko da, ordu edo egunetan, bestela ez da meretzimendu hori baloratuko. Egunkari egiaztatuz gero, 2 ordu zenbatuko dira egun bakoitzeko, salbu eta aurkeztutako agirietatik beste iraupen bat ondorioztatzen bada.

6.4. Aniztasun funtzionala izan, eta denbora edo bitarteko 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.

6.5. Plantillako plazak betetzeko hautaketa prozesuetan parte hartzeagatik ordaindu beharreko tasaren indarreko zenbatekoa 21,49 € da. Azterketa tasa edo eskubideak baliabide elektronikoen bidez ordainduko dira, udal egoitza elektronikokoan 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.

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

6.7. Eskaerak ez zaie inongo dokumentaziorik erantsi behar.

6. Solicitudes.

6.1. La solicitud se realizará electrónicamente, accediendo al apartado «Oferta de empleo» 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. 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.

6.6. 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*.

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

6.8. Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erki-dearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28. artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik, Zizurkilgo Udalak bitarteko elektronikoen bidez egingo ditu deialdi honetarako beharrezkoak diren egiaz-tapenak eta kontsultak, datu elkarreragigarri 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 bada gogokio.

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

- NANaren edo egiaztagiri baliokidearen fotokopia.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia.
- Hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren fotokopia, hizkuntza-eskakizun horren euskara-proba ez egiteko.

6.9. Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erki-dearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28.3 artikuluan araberako, Zizurkilgo Udalak ezin baditu agiri horiek elektronikoki bildu, salbuespen gisa eskatu ahal izango dio interesdunari horiek aurkezteko.

6.10. Hautagaitza aurkezterakoan egindako merezimenduaren alegazioa ezingo dute izangaiek aldatu. Epaimahaiak alde aurretik alegatu diren merezimenduak baizik ez dituzte baloratuko, eta ezin izango dituzte baloratu eskatutako unean alegatu ez diren merezimenduak. Merezimenduak egoki egiaztatu ez bada, aldi, 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 baten ausazko lau zenbaki ere (Datu Babeseko Agentzia Nazionalaren irizpideak jarraiki). Onartu ez izanaren arrazoiak ere adieraziko dira, halakorik balego.

Zerrenda horretan baztertutak ageri diren pertsonen 10 egun balioduneko epea izango dute, zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita, baztertze 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 izaeraz, baldin eta errekurtsioa ez bada ebatzi azterketaren egunerako. Erreklamazioaren emaitza ezestekoa balitz, aipatutako izangaia prozesutik behin betiko baztertuta geratuko litzateke.

6.8. 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.
- Fotocopia del documento acreditativo del perfil lingüístico 3 para no realizar la prueba de euskera de dicho perfil.

6.9. 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.

6.10. 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 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.

Behin betiko zerrendetatik kanpo geratu diren izangaiek berrazterzeko errekurtsoa 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 Donostia-ko Epaitegian; eta bidezko den beste edozein helegite tarteratzea 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 ordezkotza gisa.

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

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

Idazkaria:

– Zizurkilgo Udaleko administrari bat titular gisa, eta beste karrerako funtzionario bat ordezkotza 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 matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen 21.3 artikulua arabera.

Epaimahaiak erabaki dezake, bere jardunerako, aholkulari espezialisten laguntza eskatzea, hautaketa prozesuko proba batzuetarako edo guztietarako. Aholkulari espezialistek hitza bai, 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 errekusatua egin ditzakete, edozein unetan.

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

Orobat, errekusaziorik bada, Alkatezak ebatziko du dagokionean.

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 especialistas, 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 concurra 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.

* 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 jarduera.

Epaimahaikide guztiek izango dute hitza eta botoa, idazkariak barne, honek hitza bai baina botorik ez baitu izango. Bildutakoan botoen gehiengoaz hartuko dira erabakiak. Berdinketa egonez gero, mahaiburuaren kalitate botoak erabakiko du.

Epaimahaikideren bat ez badago, gaixorik badago, edo, oro har, arrazoi justifikatuaren bat dagoenean, epaimahaikide titularraren ordezkari ordezkoa jardungo da.

Mahaiburua edo haren ordezkaria ez badago, gaixorik badago, kargua hutsik badago edo bestelako kausa legalak behartzen badu, mahaikideen artean hierarkian, antzinatean eta adinaren lehena denak ordeztuko ditu, hurrenkera horretan.

Idazkaria edo haren ordezkaria bileran ez badago, gaixorik badago, kargua hutsik badago edo bestelako kausa legalak behartzen 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, prozesua objektibotasunez garatzen dena zainduko du, eta deialdiaren oinarriak betetzen direla bermatuko du. Bere jarduketan independentziaren eta diskrezionalitate teknikoaren irizpideak betetzen direla bermatuko du.

Era berean, ordenamendu juridikoari jarraituz, epaimahaiak oinarri hauen aplikazioz sortzen diren zalantza guztiak ebaztuko ditu, eta deialdiaren garapen egokirako beharrezkoak diren erabaki guztiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusitako ez diren egoeren aurrean jarraitu beharrezko irizpideak ezarritakoak.

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 faltsuak adierazita.

Epaimahaiak, prozesuan, jatorrizko dokumentuak eska ditzake; bai eta, zalantzarik izanez gero, merezimenduak behar bezala baloratzeko edo baldintzak betetzen direla egiaztatzeko beharrezko jotzen duen beste edozein dokumentu ere.

Epaimahaiak dagozkion neurriak hartuko ditu, oposizio aldiaren egiten diren idatzizko ariketen edukiaren gaineko konfidentialtasuna 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 Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearenak, 45.1.b) artikuluan xedatutakoaren ondorioetarako, hautaketa-prozeduratik eratorritzen diren administrazio egintzak udalaren web orrian argitaratuko dira. Horrek jakinarazpena ordeztuko du eta ondorio berak izango ditu.

* 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, que actuará con voz, pero sin voto. 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, cualquier 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. Egoitza eta hautapen prozeduraren publikitatea.

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 sistematizatu izangaien eskura jarriko da Zizurkil Udaleko egoitza elektronikoko «Lan eskaintzak» ataleko iragarki taulan: atal horrek izatera informatiboa izango du eta, hortaz, jakinarazpen ofizial tzat aurreko paragrafoetan aipatutakoak joko dira.

Egoitza elektronikoen «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 du te 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 aurkezten ez diren oposiziotzaileak baztertuta geratuko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak jada hasita daudenean bertaritzen diren oposiziotzaileei.

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 egiazta tzen bada.

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

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

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 concurran a la plaza serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento 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.

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, merezimendu 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 baztertutako en 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, gaingiduen 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 desitxuratu 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 dituen.

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.

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 ofizialeko zeinetan egin nahi dituen adierazi beharko du izangai bakoitzak.

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

Oposizio faseak honako ariketak izango ditu:

– 1. ariketa: Teorikoa.

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

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

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, la persona 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. 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.

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

– 2. ariketa: Praktikoa edota teoriko-praktikoa.

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

60 puntu izango ditu eta gutxienez 30 puntu lortu beharko dira gaintzeko. II. eranskinetako gai-zerrenda espezifikoan jasotako gaiei buruz edota lanpostuen eginkizunei buruz, epaimahaiak planteatzen d(it)uen gertaera praktikoa(k) edota teoriko-praktikoa(k) erresolbitu beharko da (dira).

Epaimahaiak eskumena izango du proba motak eta zenbatekoa aukeratzeko.

Epaimahaiak, proba hasi aurretik, aukerako erantzunak dituen galdera-sorta bat izango balitz, 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 egiaztagiria dutela egiaztatzen duten izangaiak, hain zuzen ere, azarora 9ko 297/2010 Dekretuaren 3. artikuluan eta hurrengoetan zerrendatutakoren bat.

Era berean, dagokion hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ahal izango da, apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuak, euskaraz egindako ikasketa ofizialak onartzekoak eta euskarazko hizkuntza-titulu eta ziurtagirietan 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 ikusteko 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.

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

Lehiaketaldira heltzeko, nahitaezkoa izango da oposizioaldia gaintzea.

Lehiaketaldia ez da baztertzaila izango eta aldi honetan lortutako puntuak ezingo dira kontuan hartu oposizioaldia gaintzeko.

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

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.

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 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.

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

Epaimahaiak jarraian adierazten diren merezimenduak baloratuko ditu, eskaera-orrian 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 formazio praktikak ere.

1. Lan-esperientzia.

Gehienez 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 emanez, 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 osoa ez denean koefiziente zuzentzailea aplikatuko zaio.

Kontuan hartuko dira honako hauek, lan-esperientzia baloratzeko: 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 enplegatu publikoek zenbat denbora eman duten genero-indarkeriagatik baimenak baliatzen (guztia, martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 21. Artikuluaen arabera).

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

– Senitarteko zaintzarako edo genero-indarkeriagatik eszedentzia.

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

– Emakumezko enplegatu publikoek genero-indarkeriagatik 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 ehunekoak, betetako lanpostua eta egindako zereginak.

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

2. Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak.

Gehienez ere 10 punturekin baloratuko da.

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.

– 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. 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 baliokide (Meces 2. maila).

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

Ikastaroen kasuan, ziurtagiriak 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 2 puntu.

Informatika-ezagutzak baloratuko dira, 2 puntu gehienez. 0,25 puntu emango dira oinarriko 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, oinarrikoa.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010, oinarrikoa.
- Oinarriko Internet.
- Microsoft Access 2000/XP/2003, oinarrikoa.
- 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.

Moduluak gainditu izana IT Txartelaren ziurtapen-sistemaren bidez egiaztatuko da. Modulu beraren bertsio ezberdinak egiaztatzen badira, horietako bat bakarrik baloratuko da. Modulu ezberdinen oinarriko 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 errekurtsioa 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 duten beste edozein errekurtsio ere aurkeztu ahal izango du.

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 2 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.

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. 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 ondorengo izango da:

a) Lehenik, administrazioaren jardueraren kidego, eskala, maila eta kategorietan emakumeei lehentasuna emango zaie, baldin eta trebakuntzaren ikuspegitik emakumeen eta gizonen artean gaitasun bera badago, eta kidego, maila, eskala eta kategoria horietan emakumeak % 40 baino gutxiago badira. Salbuespena izango da lanposturako beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituenean -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 izangaiak 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 eskainitako 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, eabazpen bat emango du eta horren bitartez azken kalifikazioak jasotzen dituzten zerrendak argitaratzeko aginduko du, Udalaren iragarki-oholean eta Udalaren web orrian. Azken kalifikazioekin batera, izangai bakoitzari dagokion lehentasun-ordena argitaratuko da, baita eskainitako lanpostuen zerrenda ere.

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

Honako inguruabar hauetakoren bat gertatzen denean:

– Hautatutako uko egiteak, izendatu edo lanpostuaz jabetu 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 hautatutako joko dira aipatutako inguruabarraren 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.

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:

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. Deialdian parte hartzeko betekizunak betetzen dituela egiaztatzea.

Proposatutako pertsonen 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 baloratutako merituak.

Baldin eta goian esandako epearen barruan, tartean hala-beharrezko arrazoirik ez bada behintzat, hautagaiak ez baliu egiaztagiria aurkeztuko, edo ez balu eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatuko, ezin izango litzateke izendatu eta haren jarduketa guztiak deuseztaturik geratuko lirateke. Kasu horretan, organo eskudunak, lehiaketa oposizioa gaindituta azkeneko puntuazioan hurrengo lekuan legokeen 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 praktiketan izendatutako funtzionarioak betetzen duen lanpostuari dagozkion ordain-sariak eskuratuko ditu.

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

Praktikaldia ebaluatu eta kalifikatu egingo da, ondorengo aldagaiak 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 jarritz, aipatutako aldagaietan oinarrituta.

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

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

Azken kasu horretan, zein proposaturiko hautagaien lanpostuari uko egingo baliokete, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du zerrenda osagarriko lehen pertsona, betiere hautagaiak 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 guztiekin lan-poltsa osatuko da, hautagaien puntuazio hurrenkeraren arabera.

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 acreditasen 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 periodo de prácticas constituirá una fase más del proceso selectivo y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

El periodo 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 periodo 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 funcionario o funcionaria de carrera a favor la persona aspirante que haya superado el período de prácticas.

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.

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 ahalko 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:

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

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

I. blokea. Espainiako Konstituzioa.

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

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.

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:

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

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

Bloque I. Constitución Española.

- 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.

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.

V. blokea. Toki Araubidea.

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

VI. blokea. Berdintasuna.

- 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistatik 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 eskubideak 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. kapitulua.
- 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.

IX. blokea. Datuen babesa.

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

X. blokea. Lan arriskuen prebentzioa.

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

XI. blokea. Toki erakundeei buruz.

- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituena. V. titulua. Toki-erakundeei buruzko xedapen orokorrak.

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.

Bloque IX. Protección de datos.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I. Disposiciones Generales.
- 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.
- Protección de datos: Reglamento 2016/679 (UE): Capítulos I. y II.: Disposiciones Generales. Principios.

Bloque X. Prevención de riesgos laborales.

- 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.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Título V. Disposiciones comunes a las Entidades locales.

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 Hazienda Lokalen Erregulatzailea. 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. Funtzio Publikoa.
28. Euskal enplegu publikoa. 11/2022, abenduaren 1ekoa: – II. titulua. Euskal administrazio publikoen zerbitzuko langileak.
29. Euskal enplegu publikoa. 11/2022, abenduaren 1ekoa: – XI. titulua. Euskal enplegatu publikoen eskubideak, egin-beharrak, jokabide-kodea, bateraezintasunak eta erantzukizunak.
30. Euskal enplegu publikoa. 11/2022, abenduaren 1ekoa: – X. titulua. Langileen administrazio-egoerak Euskal administrazio publikoetan.
31. Toki Erakundetako Langileen Lan Baldintzak Arautzen dituen Hitzarmen Berria Udaltzuz 2008-2010. – I. titulua. Funtzionarioen lanaldi, atsedenaldi, jaiegun, oporraldi, aparteko zerbitzu, lizentzia eta baimenen erregimena. – VI. titulua. Sindikatuko kide izateko eskubidea indarrean jartzeko erregimena, sindikatu-ekintza, ordezkaritza, parte-hartzea, batzarra eta negoziazio kolektiboa.
32. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa, Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena. I. titulua, I. kapitulua, 4. Sekzioa: Lan-kontratuaren modalitateak.

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. Función Pública.
28. Empleo Público Vasco. Ley 11/2022, de 1 de diciembre: – Título II. Personal al servicio de las administraciones públicas vascas.
29. Empleo Público Vasco. Ley 11/2022, de 1 de diciembre: – Título XI. Derechos, deberes, código de conducta, incompatibilidades y responsabilidades del personal empleado público vasco.
30. Empleo Público Vasco. Ley 11/2022, de 1 de diciembre: – Título X. Situaciones administrativas del personal en las administraciones públicas vascas.
31. Udaltzuz. Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal de las Instituciones Locales vascas 2008-2010. – Título I. Del régimen de la jornada de trabajo, descansos y fiestas, vacaciones, servicios extraordinarios, licencias y permisos de los funcionarios. – Título VI. Del régimen de ejercicio del derecho de sindicación, acción sindical, representación, participación, reunión y negociación colectiva.
32. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Título I, Capítulo I, Sección 4.ª: Modalidades del contrato de trabajo.

33. 8/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Gizarte Segurantzaren Lege Orokorren testu batagina onartzen duena. II. titulua. II. kapitulua. 1. eta 2. sekzioak.

XVII. blokea. Kontratazio publikoa.

34. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena. Atariko titulua. II. kapitulua.

35. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena. Sektore Publikoko kontratazioaren xedapen orokorrak. 28 eta 29 artikulua.

36. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena. Bigarren liburuko I. tituluko I. kapituluko 1. sekzioa. Administrazio publikoen kontratuak prestatzea.

37. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena. Bigarren liburuko I. tituluko I. kapituluko 2. sekzioa. Kontratazio zentralak.

38. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena. Bigarren eta hirugarren xedapen gehigarriak.

XVIII. blokea. Udal Ordenantzak.

39. Udal ordenantza, Zizurkilgo Udaleko langile publiko izateko hautapen eta probisio prozesuetan bitarteko elektronikoen bidez harremanak izateko betebeharrak arautzen duena (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA 2023.02.06).

XIX. blokea. Hizkuntza normalizazioa.

40. 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrikoa. 19/2024 Dekretua, otsailaren 22koa, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzekoa. II. kapitulua. Hizkuntza planifikazioa.

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

33. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Título II. Capítulo II. Sección 1.ª y 2.ª.

Bloque XVII. Contratación pública.

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

35. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título I Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Artículos 28 y 29.

36. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Sección 1.ª del Capítulo I, del Título I del Libro Segundo. De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.

37. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Sección 2.ª del Capítulo I, del Título I del Libro Segundo. Centrales de contratación.

38. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones Adicionales segunda y tercera.

Bloque XVIII. Ordenanzas Municipales.

39. Ordenanza reguladora de la obligación de relacionarse por medios electrónicos en los procesos selectivos de acceso y de provisión a la condición de persona empleada pública del Ayuntamiento de Zizurkil (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 06.02.2023).

Bloque XIX. Normalización lingüística.

40. 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.

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.