

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DEBABARRENA ESKUALDEKO MANKOMUNITATEA

Hautaketa prozesuaren deialdia eta oinarriak

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko Batzar Nagusiak, 2026ko apirilaren 29an egindako bilkuran, Administrazio azpieskalako (Langileen Arloa) karrerako funtzionario plaza bat behin betiko betetzeko langileak hautatzeko deialdia eta oinarri arautzaileak onartu zituen, eta presidenteari ahalmena eman zion langileen ordezkariekin negoziatzeko eta funtsezkoak ez diren aldaketak onartzeko.

Ahalmen horretaz baliatuz, Lehendakartzaren 2026ko maiatzaren 14ko Ebazpenaren bidez, honako hau erabaki da:

Lehenengoa. Onartzea hautaketa-prozesua arautuko duten deialdia eta oinarri arautzaileak, oposizio-lehiaketa irekiaren bidez, Batzar Orokorrak 2026ko apirilaren 29ko bilkuran onartuak, aldaketarik gabe, Administrazio azpieskalako (Langileen Arloa) karrerako funtzionario plaza bat betetzeko, langileen ordezkariekin negoziatu ondoren eta dagokion izapidean alegaziorik ez dagoela egiaztatu ondoren.

Bigarrena. Erabakia prozeduraren oinarrietan aurreikusitako publikitate-araubidearen mende jartzea.

Hirugarrena. Oinarriak eskualdeko udalei baldintza, dagozkien aldizkarietan argitaratu ondoren, deialdiaren berri eman dezaten.

Guztiek jakin dezaten argitaratzen da hau.

Eibar, 2026ko maiatzaren 14a.—Ion Zubiaurre Ros, presidentea. (3320)

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko administrari funtzionario plaza bat lehiaketa-oposizio bidez behin betiko betetzeko deialdi publikoaren oinarriak.

1. Deialdiaren xedea, indarraldia eta publikitatea.

A) Xedea eta publikitatea.

Deialdi honen xedea da Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko funtzionarioen plantillako administrazio eskalako azpieskala orokorreko funtzionario publikoentzat gordetako plaza bat txanda irekiz eta lehiaketa-oposizio bidez behin betiko betetzeko hautaketa-prozesua.

Oinarri hauek funtzionario publiko baten plaza betetzeko hautaketa-prozedura arautzen dute, administrazio orokorreko eskalan, administrazio-azpieskalan. Horretarako, enplegu publiko sartzeko eska daitezkeen berdintasun-, merezimendu-, gaitasun- eta publikitate-printzipioak beteko dira, bai eta izangaien arintasun-, eraginkortasun-, efizientzia- eta egokitzapen-printzipio subsidiarioak ere. Lanpostu hori 2026ko Lan Eskaintza Publikoan sartuta dago.

MANCOMUNIDAD COMARCAL DE DEBABARRENA

Convocatoria de proceso de selección y bases

La Junta General de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, en sesión celebrada de fecha 29 de abril de 2026, aprobó la convocatoria y bases reguladoras del proceso de selección de personal para la provisión definitiva de una plaza de funcionario/a de carrera perteneciente a la subescala Administrativa (Área de Personal), facultando al Presidente para su negociación con la representación del Personal y para la aprobación de modificaciones no sustanciales.

En uso de dicha facultad, ha sido acordada mediante Resolución de Presidencia, de fecha 14 de mayo de 2026, lo siguiente:

Primero. Declarar aprobada la convocatoria y las bases reguladoras que han de regir el proceso selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición libre, aprobadas por la Junta General en sesión de fecha 29 de abril de 2026, sin modificación, para la provisión de una plaza de funcionario/a de carrera perteneciente a la subescala Administrativa (Área de Personal), previa negociación con la representación del personal y una vez constatada la ausencia de alegaciones durante el trámite correspondiente.

Segundo. Someter el acuerdo al régimen de publicidad previsto en las bases del procedimiento.

Tercero. Remitir las bases a los ayuntamientos de la comarca, una vez publicadas en los correspondientes Boletines, a fin de que le den publicidad a la convocatoria.

Lo que se publica para general conocimiento.

Eibar, a 14 de mayo de 2026.—El presidente, Ion Zubiaurre Ros. (3320)

Bases de la convocatoria pública para la provisión definitiva mediante concurso-oposición de una plaza de funcionario público de administrativo/a de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

1. Objeto, vigencia y publicidad de la convocatoria.

A) Objeto y publicidad.

Es objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo para la provisión definitiva, por turno libre y mediante concurso-oposición, de una plaza reservada a funcionario Público, escala Administración general subescala administrativa de la plantilla de personal funcionario de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Las presentes bases regulan el procedimiento de selección para la provisión de una plaza de funcionario público escala Administración general subescala administrativa, mediante nombramiento, cumpliendo los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad exigibles para el acceso al empleo público, así como los principios subsidiarios de agilidad, eficacia, eficiencia y adecuación de las personas candidatas al perfil de la plaza. Dicha plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2026.

Eskaintza hori *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratuko da, oinarriak Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen Gipuzkoa eta Bizkaiko Aldizkari Ofizialean eta web orrian (www.debabarrena.eus) argitaratuko dira.

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateak horretarako ematen dituen inprimaki eta ereduak bidez bildutako hautaketa-prozesuko hautagaien datu pertsonalak Datu Pertsonalen Babesari buruz indarrean dagoen araudian ezarritakoaren arabera tratatuko dira.

Hautagaiak emandako datuak hautaketa-prozesuaren bezko helburuetarako erabiltzeko ahalmena ematen diote Mankomunitateari, eta baimen horren barruan sartzen da hautagaiak emandako telefono-deiak eta mezu elektronikokoak egitea.

Oinarri hauetan, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatean langileak sartzeko prozedura inspiratzen duen emakumeen eta gizonen berdintasunaren printzipioa betetzen dela deklaritzen da.

Deitutako lanpostuari lotutako lanpostuen zerrendako lanpostua karrerako funtzionario izendatuz hornituko da.

Hautagai-zerrenden zerrenda bat egingo da, puntuazio handienetik txikienera ordenatuta. Zerrenda horrek, zerrendako hurrenkera errespetatuz, deialdi honen xede den plaza eskuratu ahal izango du, hutsik geratzen bada.

B) Sor daitezkeen lanpostu hutsak eta lan-poltsa.

Deitutako lanpostuen kopurua, gehienez ere, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatean sortzen diren HHko ofizial gidarien lanpostu hutsen kopuruarekin handitu ahal izango da, gaindituztat kalifikatutako izangaien zerrenda argitaratu aurretik.

Kasu horretan, ez da beharrezkoa izango eskabideak aurkezteko beste epe bat irekitzea. Plaza-gehikuntza hori Gipuzkoako eta Bizkaiko Aldizkari Ofizialetan, Debabarreneko Mankomunitatearen webgunean (www.debabarrena.eus) eta iragarki-taulan argitaratu beharko da, hautaketa-prozesua gainditu duten pertsonen azken kalifikazioak argitaratu aurretik.

– Lan-poltsa.

Enplegu-poltsa osatuko da, lanposturik betetzen ez duten hautagaien lehentasunarekin. Lan-poltsa hori prozesu honen kategoría bereko lanpostuak betetzeko erabili ahal izango da, birtarteko gisa edo zeregin-pilaketagatik, harik eta erregelamenduz bete arte. Poltsa hori Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatean sor daitezkeen era horretako lanpostu hutsetarako erabiliko da, eta Badesa SAUn, Mankomunitatearen eta bere lan-poltsen lehentasunarekiko subsidiarioki sartu ahal izango da.

Lehentasunezkoa izango da poltsa hori erabiltzea, kategoría bereko edo antzeko kategoría bateko aurreko lan-poltsen aldean.

Lan-poltsaren funtzionamendua III. eranskinean garatzen da.

2. *Plazen eta berori lotuta dagoen lanpostuaren ezaugarriak.*

Esta oferta se hará pública a través de un anuncio en el *Boletín Oficial del Estado* y publicación de las bases en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y Bizkaia y página web (www.debabarrena.eus) de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Los datos personales de las personas candidatas del proceso de selección recabados por la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena mediante los formularios y modelos que se dispensan al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

Las personas candidatas facultan a la Mancomunidad a utilizar los datos facilitados para los fines propios del proceso de selección, incluyendo en dicha autorización la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados, por el/la candidato/a.

Se declara el cumplimiento, en las presentes bases, del principio de igualdad de mujeres y hombres que inspira el procedimiento del acceso de personal al servicio de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

El puesto de la Relación de Puestos de Trabajo asociado a la plaza convocada se dotará mediante nombramiento de funcionario/a de carrera.

Se elaborará un listado de candidaturas por orden de puntuación decreciente, que podrán aspirar, respetando la prelación de la lista, a la plaza objeto de esta convocatoria si quedara vacante.

B) Vacantes que se pudieran producir y bolsa de empleo.

El número de plazas convocadas podrá incrementarse, como máximo, con el número de puestos de Administrativo vacantes que se produzcan en la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, con anterioridad a la publicación de la relación de aspirantes con calificación de aprobado.

En este caso, no será necesario abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes. Este incremento de plazas deberá ser publicado en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y Bizkaia, en la página web de la Mancomunidad de Debabarrena (www.debabarrena.eus) y en el tablón de anuncios, con carácter previo a la publicación de las calificaciones finales de las personas que hayan superado el proceso selectivo.

– Bolsa de empleo.

Se formará bolsa de empleo con la prelación de personas candidatas que no ocupen puesto, la cual se podrá utilizar para cubrir puestos de la misma categoría que este proceso, con carácter de interinidad, o por acumulación de tareas, hasta cubrir el mismo de forma reglamentaria. Esta bolsa se utilizará para vacantes de esta índole que puedan surgir en la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y pudiendo en Badesa SAU, acceder a la misma, con carácter subsidiario, a la preferencia de la Mancomunidad y de sus propias bolsas.

Será preferente la utilización de esta bolsa, respecto a bolsas de empleo precedentes, de la misma o similar categoría.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se desarrolla en el anexo III.

2. *Características de la plaza y del puesto asignado a la mismas.*

Kod. Cód.	Izena Denominac.	Horn. kopur. Núm. dot.	Lanp. mota Tipo puesto	HS SP	Diru-sari osagarriak Retribuciones complementarias			Noren menpe Depen.	Lanpostua betetzeko eskakizunak: Hizkuntz eskakizunaren esleipena Requisitos exigidos para desem.: Adscripción perfil lingüístico										
					Lantokiagatiko osag. Nivel CD	Osagarri bereziak Complem. espec.			TAL GR	Maila Escala	Azpi maila Subescala	Mota Clase	HE PL	Data Fecha	Tit. maila Nivel tit.	Esk. berez. Req. espec.	Oharrak Observ.		
						Atal orokorra Tramo general	Dedik. bereziko atala Tramo dedíc. esp.											Otros compts. Beste osag.	CD (%)
01 11	Pertsonaleko administraria Administrativa (Personal)	1	N	B.I. P.I.	18 (Arzp. 11)	C.E. 16.524,76 €	15	Z.O. S.G.	C1 (C)	A.O. A.G.	A. A.	A. A.	2	18-11-28 28-11-18	Batxiler titulua edo Teknikoa edo balio-kidea Título de Bachiller o Técnico o equivalente				

3. Lanpostuaren funtzioak.

Lanpostuaren eginkizunak oinarri hauen I. eranskinean zehaztuta daude.

4. Parte hartzeko baldintzak.

Onartua izateko, honako baldintza hauek bete behar dira:

a. Europar Batasuneko estatu kideren bateko herritartasuna izatea, edo, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako estatuak berretsita nazioarteko itunen arabera, lan-baimena duten langile edo atzerritar ez-komunitarioen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritartasuna izatea. Halaber, Europar Batasuneko estatu kideetako nazionalen ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, bai eta haien ondorengoek eta ezkontidearen ondorengoek ere, baldintza berberetan, hogeita bat (21) urteko beharagoak edo adin horretatik gorakoak badira, eta Espainian legezko bizilekua duten atzerritarrek ere.

b. Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean 16 urte beteta edukitzea eta nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adina ez gaintzea.

c. Batxiler-titulua, titulu teknikoa edo balio-kidea izatea. Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioa egiaztatzen duen kredentziala eduki behar da.

d. 2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatuta izatea (2. HE), edo, hala badagokio, bederatzigarren oinarrian ezarritakoaren arabera lortzea, derrigortasun-data igarota duelako.

3. Funciones del puesto.

Las funciones del puesto se detallan en el anexo I.

4. Requisitos de participación.

Para la admisión y, en su caso, para la participación en las pruebas de selección, serán requisitos necesarios:

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 personas trabajadoras o extranjeras no comunitarias que tengan permiso de trabajo. También podrán participar las personas cónyuges de nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y las personas descendientes de su cónyuge, en los mismos términos, cuando sean menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes y las personas extranjeras con residencia legal en España.

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

c. Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d. Estar en posesión de la acreditación del perfil lingüístico 2 (PL2), o en su caso, obtenerlo de conformidad con lo establecido en la base novena, por tener asignado dicho perfil, con fecha de preceptividad vencida.

e. Lanpostuko zereginak egiteko gaitasun funtzionala izatea (baldintza hori dagokionean egiaztatuko da mediku azterketaren bidez).

f. Diziplina-espediente bidez, edozein administrazio publikoren zerbitzutik bananduta ez egotea, edota eginkizun publikoak betetzeko erabat edo bereziki gaitasunik gabe geratu ez izana. Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea ere, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

g. Aurretiazko eskaera egitea.

h. Azterketa-eskubideengatik 18,00 euroko tasa ordaindu izana, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateak Ordenantza Fiskalean jasotakoa, deialdian parte hartzeko.

Izangaiek aurrekarian eskatutako baldintzak bete beharko dituzte eskaerak aurkezteko epea amaitzean eta egoera horri etsi egin beharko zaio lan kontratua sinatua arte.

5. Eskaerak aurkeztea.

5.1. Prozesuan onartzea.

Onartzeko eta, hala badagokio, hautaketa-prozesuan parte hartzeko, honako hauek bete beharko dira: 1) eskabidea atal guztietan bete, 2) epearen barruan aurkeztu eta 3) langileak hautatzeko deialdian izena emateagatik tasak ordaindu.

Onartua izateko nahikoa izango da eskabidean nork bere erantzukizunpean adieraztea eskatzen diren baldintza guztiak betetzen direla, betiere aurkezteko ezarritako epea amaitzen den egunean.

Halaber, aurkezteko epea amaitzen denean, eskatutako baldintza guztiak bete beharko dira, oinarrietan euskararen ezagutzari buruz aurreikusitakoa izan ezik. Oinarrien egiaztapena, 9. oinarrian aurreikusitakoaren arabera egingo da.

5.2. Eskabideak aurkezteko modua.

Eskabideak Debabarrena Eskuladeko Mankomunitatearen web orriko tramiteak-lan eskaintzaren atalean argitaratutako inprimakiaren arabera egokituko dira, 39/2015 Legearen 66.6 artikuluan aurreikusitakoaren arabera, eta tasa ordaintzarekin formalizatu beharko dira, salbuespenak salbuespen, azterketarako eskubideagatik tasak arautzen dituen ordenantza fiskalarekin bat etorritik (2022ko irailaren 23ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 181. zk.).

Aurrekoaz gain, eredu ofizial eta normalizatu bat jarriko da ere eskura; Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko webgunean (Lan eskaintza) egongo da eskuragarri, eskabideak aurkezteko epea irekitzen den unean.

Paperezko formularioa formulario elektronikoaren berdina izango da, eta haren edukiak eskatzen duen zehaztasunarekin bete beharko da.

Oharra: Erabiltzen den formularioan ere merituak alegatu beharko dira, baina kontuan hartuta prozesu honetarako aplikazioaren autovalorazio-funtzioa desgaituta egongo dela, prozesuaren fase honetan aplikazioak 0 puntu esleituak ditu merezimentuen balorazio-atalean.

Parte hartzeko eskabidearekin ez da aurkeztu beharko parte hartzeko baldintzak eta alegatutako merezimenduak betetzen direla egiaztatzen duen inolako agiririk. Nahikoa izango da hautagaiek, beren erantzukizunpean, adieraztea parte hartzeko eskabidea aurkezteko epea amaitzen denean prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela. Eta deialdia argitaratzen den egunean alegatutako merezimenduak egiazkoak eta zehatzak direla adieraztea. Bi kasuetan, dagokion epaimahai kalifikatzaileak egiaztatzei utzi gabe, edota

e. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (requisito que se acreditará cuando proceda mediante reconocimiento médico).

f. No haber sido objeto de separación, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g. Formular solicitud previa.

h. Haber abonado por derechos de examen la tasa de 18,00 euros, contemplada por la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en la Ordenanza Fiscal, para su participación en la convocatoria.

Los y las aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en el antecedente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, situación que deberá mantenerse hasta la firma del contrato de trabajo.

5. Presentación de instancias.

5.1. Admisión al proceso.

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en el proceso selectivo, se deberá: 1) cumplimentar la solicitud en todos sus apartados, 2) presentarla en plazo y 3) abonar las tasas por inscripción en la convocatoria para la selección de personal.

Para la admisión de la persona bastará con que se manifieste en la instancia bajo su responsabilidad, que se reúnen todas las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación.

Asimismo, deberán tenerse perfeccionados a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación todos y cada uno de los requisitos exigidos, con excepción de lo previsto en las bases respecto al conocimiento del euskera, cuya acreditación, se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en la base 9.

5.2. Forma de presentación de solicitudes.

Las instancias se ajustarán según impreso publicado en el apartado de Trámites- oferta de empleo de la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015 y se deberán formalizar con el pago de la tasa, salvo exenciones, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derecho a examen (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa núm. 181 de fecha 23 de septiembre de 2022).

Además de lo anterior, también se dispondrá de un modelo oficial y normalizado que se encontrará disponible en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena (oferta de empleo) en el momento de apertura del plazo para la presentación de instancias.

El formulario en papel será idéntico al formulario electrónico y deberá cumplimentarse con la precisión que exige su contenido.

Nota: En el formulario que se utilice también habrá que alegar méritos, pero teniendo en cuenta que para este proceso, la función de autovaloración de la aplicación estará inhabilitada, en esta fase del proceso, la aplicación asignará 0 puntos en el apartado de valoración de méritos.

Con la solicitud de participación no habrá de presentarse ningún documento acreditativo del cumplimiento de los requisitos de participación ni de los méritos alegados, bastando con que las y los aspirantes, bajo su responsabilidad, manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud de participación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso y que los méritos alegados a la fecha de publicación de la convocatoria son veraces y exactos, sin perjuicio, de su posterior comprobación por el Tri-

hautagaiak alegatutako merezimenduak bere garaian egiaztatzea eta dagokion epaimahai kalifikatzaileak egiaztatzea, oinarrietan ezarritakoaren arabera.

Eskatutako hizkuntza-eskakizunari dagokionez, izangaiek adierazi beharko dute egiaztatuta duten ala ez. Egiaztatuta ez badute, hautaketa-prozesuan egiaztatu beharko dute, dagokion probaren bidez.

Parte hartzeko baldintzen eta eskabidean alegatutako merezimenduen agiri bidezko egiaztatena, dagokion unean, Presideteak edo dagokion Epaimahai Kalifikatzaileak berariaz eskatutako pertsonak bakarrik egin beharko dute, oinarrietan ezarritakoaren arabera.

Oinarri hauen ondorioetarako, eta hautagaiak parte hartzeko baldintzak betetzen dituela eta bertan alegatutako merezimenduak dituela parte hartzeko eskabidean adierazita, erantzukizunpeko adierazpentzat hartuko da, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 64. artikuluan ezarritakoaren arabera.

Eskaerarekin batera, langileak hautatzeko deialdian izena emateagatiko tasa ordaindu izanaren ziurtagiria baino ez da aurkeztuko.

Izangaiek adierazi beharko dute autonomia-erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten oposizioko ariketa.

5.3. Eskabideak aurkezteko tokia.

5.3.1. Eskabideak eta eskatutako agiriak leku hauetan aurkeztu ahal izango dira:

a) Eskaera elektronikoa egoitza elektronikoa: <https://debarrena.eus/eu/herritarrentzako-arreta-eta-tramiteak/tramiteak/lan-eskaintzak>.

Aurkezpen elektronikoa aukeratuz gero, programak onartutako identifikaziorako eta sinadura elektronikorako bitarteko bat eduki beharko da (BAKQ, ziurtagiri digitala, ziurtagiri profesionala hodeian).

Elektronikoki aurkezten bada, sistemak ordainketa-pasabide segur batera desbideratuko ditu.

Halere, transferentziaren agiria aurkezteko ere akera dago. Eskaera elektronikoa egiten hasi aurretik egin beharko da transferentzi hori.

b) Aurrez aurreko eskaera: Debabarrena Eskualdeko Mancomunitateko erregistro eta herritarrentzako arretako bulegoan (Egigurentarren kalea 2, behea, Eibar), 9:00etatik 14:00etara.

Eskaera elektronikoki egiten ez bada, ordain-agiria aurkeztu beharko du eskaera egiteko unean.

c) Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan zehaztutako edozein lekutan ere aurkeztu ahal izango dira.

Erakundeko lehendakariari zuzenduko zaizkio. Antzematen diren egitate-akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz eta/edo interesdunak eskatuta.

5.3.2. Deialdian izena emateagatiko tasak ordaintzeko modua.

Lortu nahi den plaza bakoitzeko tasa nominala eta banakakoa dagokion deialdian zehaztutako eskabideak aurkezteko epearen barruan ordainduko da, instantzian adierazitako finantza entitateen edozein kontutan sartuz, eta ez da onartuko epe horretatik kanpo ordaintzea.

bun Calificador correspondiente o la acreditación, en su momento, de los méritos alegados por las personas aspirantes y su comprobación por el respectivo Tribunal Calificador conforme a lo establecido en las bases.

Respecto al perfil lingüístico requerido, las personas aspirantes deberán manifestar si lo tienen acreditado o no. En el caso de que no lo tengan acreditado, deberán acreditarlo en el proceso selectivo mediante la oportuna prueba.

La acreditación documental de los requisitos de participación y de los méritos alegados en la solicitud sólo deberán realizarla, en el momento que corresponda, aquellas personas expresamente requeridas para ello que determine el Presidente o el Tribunal Calificador correspondiente, de conformidad con lo establecido en las bases.

A los efectos de las presentes bases, la manifestación en la solicitud de participación de que la persona aspirante cumple los requisitos de participación y ostenta los méritos alegados en la misma, tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 64 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará únicamente la certificación del pago de la tasa por inscripción en la convocatoria de selección de personal,

Los y las aspirantes deberán hacer constar la lengua oficial de la CC.AA. en la que desean realizar el ejercicio de la oposición.

5.3. Lugar de presentación de instancias.

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

a) Solicitud electrónica en sede electrónica: <https://debarrena.eus/es/atencion-al-ciudadano-y-tramites/tramites/oferta-de-empleo>.

En caso de optar por la presentación electrónica deberá disponer de un medio de identificación y firma electrónica admitidos en la sede (BAKQ, certificado digital, certificado profesional en la nube).

En caso de presentarse electrónicamente el sistema le desviará a una pasarela de pago segura.

También habrá posibilidad de adjuntar justificante de transferencia, la cual habrá de realizarse antes de iniciar la solicitud electrónica.

b) Solicitud presencial: En la oficina de registro y atención ciudadana de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena sita en la C/ Egigurentarren n.º 2 bajo de Eibar, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Si la solicitud no se realiza electrónicamente, deberá presentarse el documento de pago junto con la solicitud.

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

Se dirigirán al Presidente de la Entidad. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio y/o a petición de la persona interesada.

5.3.2. Forma de pago de tasas por la inscripción en la convocatoria.

El abono de la tasa, nominal e individualizada se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante el ingreso a través de las entidades colaboradoras mediante pago electrónico, en su defecto, mediante ingreso en cuenta bancaria a nombre de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, indicando nombre y apellido.

Diru-sarrera egiteko kontu korrontearen zenbakia:

Kutxabank: ES16 2095 5035 0410 6093 3891.

Kuota 18,00 eurokoa izango da.

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

Izangaiak sarrera-egiaztagiria aurkeztu beharko du hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskaerarekin batera, edo, hala badagokio, tasa edo kuota murriztua ordaintzetik salbuesteko baldintzen justifikazioa.

Azterketa eskubideen tasa ordaintzetik salbuetsirik geldituko dira, eskaera aurkezten den egunean:

a) Gizarte Segurantzako erregimenetako batean ere alta emanda ez egotea, edo, hala badagokio, mutualitate profesionalan, jardule gisa, edo, hala badagokio, enplegua hobetzeko egoeran, ondorio horietarako kasu hori honako egoera hauetakoren batean egotea: urtebetetik beherako iraupena duten iraupen mugatuko kontratuak, lanaldi partzialeko kontratuak eta hileko ordainsari garbia duten kontratuak, aparteko ordainsarien hainbana eta barne, 1.200,00 eurotik beherakoa izatea.

b) % 33ko edo hortik gorako elbarritasuna aitortuta duten pertsonak, baldin eta elbarritasun txandarako lanpostu edo plaza erreserbatzen ez duten deialdietara aurkezten badira.

Eskaera aurkezten den egunean familia ugariko kide izaera orokorra aitortua dutenek tasaren kuota % 50 murrizteko eskubidea izango dute.

5.4. Eskabideak aurkezteko epea.

Eskaerak aurkezteko epea 20 egun baliiodunekoa izango da, iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den egunaren hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita. Eskaerak behar bezala beteta aurkeztu beharko dira.

Eskabidea aurkezteak esan nahi du deialdian eskatzen diren baldintzak eta eskakizunak onartzeko konpromisoa hartzen dela.

5.5. Instantzien akatsak.

Eskabidea aurreko oinarrian eskatutako epean eta moduan aurkezten ez bada, izangaia baztertu egingo da.

Hala ere, 39/2015 Legearen 68. artikulua arabera, eskabideetan konpon daitezkeen akatsen bat egonez gero, Debabarreneko Mankomunitatearen webgunean (www.debabarrena.eus), lan-eskaintza publikoari buruzko apartatuan, hamar egun baliioduneko epea emango zaio interesdunari zuzendu beharreko dokumentazioa zuzentzeko, eta ohartaraziko zaio, hala egin ezean, eskaeran atzera egin duela ulertuko dela, horretarako ebazpena eman ondoren.

Tasa osorik ez ordaintzea edo ez ordaintzea eskatzaileak alegatutako salbuespenaren onuradun izateko baldintzak betetzeari buruz egindako akatsaren ondorio deanean zuzendu ahal izango da. Horretarako, interesdunari hamar egun baliioduneko epea emango zaio akatsa zuzentzeko.

6. *Betekizunak eta merezimenduak. Erreferentzia-datak, deskribapena, alegazioa eta egiaztapena.*

6.1. Merezimenduak eta deialdian parte hartzeko baldintzak betetzeko erreferentzia-datak.

Parte hartzeko baldintzak betetzeko erreferentzia-data eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna izango da, honako kasu honetan izan ezik:

— Euskara jakitea, 9. oinarrian ezarritakoaren arabera egiaztatu beharko dena.

Número de cuenta corriente para realizar el ingreso:

Kutxabank: ES16 2095 5035 0410 6093 3891.

La cuota será de 18,00 euros.

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

La o el aspirante deberá presentar justificante del ingreso junto con la solicitud para concurrir al proceso selectivo, o en su caso, justificación de los requisitos para la exención del pago de la tasa o cuota reducida.

Quedarán exentas en el pago de la tasa por derechos de examen quienes, en la fecha de presentación de la solicitud:

a) No estén dadas de alta en ningunos de los regímenes de la Seguridad Social o, en su caso, mutua profesional como ejercitante, o, en su caso, en situación de mejora de empleo, considerándose dicho supuesto a estos efectos, encontrarse en alguna de las siguientes situaciones: contratos de duración determinada con duración inferior a un año, contratos a tiempo parcial y contratos con una retribución neta mensual, incluida prorrateada de pagas extraordinarias, inferior a 1.200,00 euros.

b) Las personas que tengan reconocida una minusvalía igual o superior al 33 % y que se presenten a convocatorias en las que no exista reserva de puestos o plazas al turno de minusvalía.

Tendrán derecho a una reducción del 50 % de la cuota de la tasa, quienes en la fecha de presentación de la solicitud tengan reconocida la condición de integrante de familia numerosa de carácter general.

5.4. Plazo de presentación de instancias.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria.

5.5. Defectos de las instancias.

La no presentación de la solicitud en tiempo y en la forma exigida en la base anterior, supondrá la exclusión de la persona aspirante.

No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, en el supuesto de defectos subsanables en las instancias, se requerirá a la persona interesada, mediante anuncio en la página web de la Mancomunidad de Debabarrena (www.debabarrena.eus), apartado relativo a la oferta pública de empleo, para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta subsanable de documentación, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

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

6. *Requisitos y méritos. Fechas de referencia, descripción, alegación y acreditación.*

6.1. Fechas de referencia para el cumplimiento de méritos y requisitos de participación en la convocatoria.

La fecha de referencia para la posesión de los requisitos de participación que se aleguen será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo en el siguiente caso:

— El conocimiento del euskera que deberá haberse acreditado de conformidad con lo establecido en la base 9.

Eskabidea aurkeztu eta merezimenduak alegatu eta auto-baloratzeko unean, izangaiak ez du aurkeztu beharko parte hartzeko betekizunak eta alegatutako merezimenduak egiaztatzen dituen dokumenturik, 5.2 oinarrian jasotakoaren arabera.

6.2. Betekizunak eta merezimenduak alegatzea.

Parte hartzeko baldintza orokorrak, deitutako plazari lotuta lanpostuaren berariazko betekizunak eta merezimenduak eskabideak aurkezteko epean alegatu beharko dira.

6.3. Betekizunak eta merezimenduak egiaztatzea.

Horretarako berariaz eskatutako izangaiak baino ez dituzte egiaztatu beharko eskabidean alegatutako merezimenduak eta parte hartzeko baldintzak, horretarako ematen den unean eta epean.

7. Izangaiak onartzea.

Betekizunak egiaztatzeke aldez aurreko fasea.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, eta onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartu aurretik, ofizioz, honako baldintza/informazio hauek egiaztatu eta/edo espedienteari gehituko zaizkio, interesdunak berariaz kontrakoak adierazten ez badu:

- Nortasun-datuak egiaztatzea.
- Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitate kanpokoak).
- Euskararen hizkuntza-eskakizunen ziurtagiriak.

Aurkeztu beharreko dokumentuak Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateak badauzka, ez dira berriro aurkeztu behar izango, baldin eta eman ziren data eta bulegoa adierazten badira eta dagokien prozedura bukatu zenetik bost urte baino gehiago igaro ez badira.

Ofizioz egiaztatu ezin izan den dokumentazioa Lehendakariaren ebazpen bidez eskatuko zaie hautagaiei, eta Erakundearen web-orrian argitaratuko da. Izangaiak aurrez aurre edo elektronikoki aurkeztuko du, hautaketa-prozesuaren atal berean agertuko den «Dokumentazioa aurkeztea» estekaren bidez.

Baldintzak egiaztatu ondoren, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko lehendakariak onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du. Zerrenda hori Gipuzkoako eta Bizkaiko ALDIZKARI OFIZIALEAN eta erakundearen webgunean argitaratuko da, eta hamar (10) egun balioduneko epea emango da erreklamazioak egiteko edo akatsak zuzentzeko.

Zerrenda horietan, hautagaien izen-abizenak, Nortasun Agiri Nazionalaren zenbakia, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren zazpigarren xedapen gehigarrian xedatutakoaren arabera, eta, hala badagokio, ez onartzeko arrazoia jasoko dira.

Erreklamaziorik aurkeztu ezean, behin-behineko zerrendak behin betikotzat joko dira automatikoki. Erreklamaziorik izanez gero, beste ebazpen baten bidez onartu edo baztertuko dira horiek, eta behin betiko zerrenda onartuko da. Zerrenda hori, halaber, lehen aipatutako moduan argitaratuko da.

Ebazpen honen aurka, prozesutik behin betiko baztertutako pertsonen administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri ahal izango dute zuzenean Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegietan, bi hilabeteko epean, ebazpena argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Hala ere, aldez aurretik aukerako berraztertzeke errekurtsioa aurkeztu ahal izango zaio Lehendakariari, hilabeteko (1) epean, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta biharamunetik kon-

En el momento de presentar la solicitud y efectuar la alegación y auto-valoración de méritos la persona aspirante no deberá presentar ningún documento acreditativo de los requisitos de participación ni de los méritos alegados, según se recoge en la base 5.2.

6.2. Alegación de los requisitos y los méritos.

Los requisitos generales de participación, los requisitos específicos del puesto de trabajo asociado a la plaza convocada y los méritos, deberán ser alegados en el plazo de presentación de solicitudes.

6.3. Acreditación de los requisitos y los méritos.

Únicamente deberán acreditar los méritos y los requisitos de participación alegados en la solicitud aquellas personas aspirantes expresamente requeridas para ello, en el momento y plazo que se otorgue a tal efecto.

7. Admisión de candidaturas.

Fase previa de verificación de requisitos.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y antes de la aprobación de la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, de oficio se verificará y/o incorporará al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte del/la interesado/a, los siguientes requisitos/información:

- Verificación de datos de identidad.
- Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).
- Certificaciones de perfiles lingüísticos de euskera.

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

La documentación que no haya podido ser verificada de oficio, será requerida a los y las aspirantes por Resolución de Presidencia publicada en la página web de la Entidad y será presentada por el/la aspirante bien de forma presencial o bien de forma electrónica, a través del enlace que figurará en el mismo apartado del proceso de selección, denominado «Aportación documentación».

Una vez verificados los requisitos, el Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y Bizkaia, así como en la página web de la Entidad, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles, a los efectos de reclamaciones o subsanación de errores.

En estas listas constará el nombre y dos apellidos de las candidaturas, el número del Documento Nacional de Identidad de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantía de los derechos digitales y en su caso, la causa de la no admisión.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Contra la presente resolución, las personas definitivamente excluidas del proceso podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

No obstante, con carácter previo podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia en el plazo de un (1) mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en

tatzen hasita. Kasu horretan, ezin izango da administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri, harik eta berraztertze-errekurtsoa berariaz ebatzi arte edo ustezko ezespena gertatu arte. Hori guztia, egokitzat jotzen den beste edozein errekurtso aurkeztearen kalterik gabe.

8. Epaimahai kalifikatzailea.

8.1. Osaera.

Hautaketa prozesu honetako Epaimahaia ondorengo pertsonen osatuko dute:

Lehendakaria:

– Langileen eginkizunak dituen lan-osasuneko teknikaria.

Kideak:

– IVAPeko langileak.

– Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko idazkari kontu-hartzailea.

– Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko teknikari ekonomista.

Idazkaria:

– Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko funtzionarioa.

Osaera horretan bermatuta geratzen da ordezkartza orekaren printzipioa, Emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 21. artikuluan jasotakoa.

8.2. Abstentzia eta ezespena.

Epaimahaiko kideek ezin izango dute parte hartu, eta Mankomunitateko presidenteari jakinarazi beharko diote 40/2015 Legeko 23. artikuluan aurreikusitako zirkunstantziak gertatzen direnean.

Era berean, hautagaiek Batzordeko kideak eta haien kanpoholkulariak ezetsi ahalko dituzte 23. artikuluko horrean adierazitako zirkunstantziaren bat edo hainbat gertatzen direla uste badeute, eta 40/2015 Legearen 24. artikuluan ezarritako prozedurari jarraituko zaio horretarako.

8.3. Eraketa.

Epaimahaia ezin izango da eratu, ezta jardun ere, gutxienez lehendakari eta idazkaria, edo horien ordezekoak, eta gutxienez kideen erdiak, titularrak edo ordezekoak, bertaratu gabe.

Zenbaketatik kanpo geratzen da idazkari gisa diharduena.

8.4. Jarduera.

Epaimahaiko kide guztiek izango dute hitza eta botoa, epaimahaiko idazkariak izan ezik, horrek ez baitu azken ahalmen hori izango.

Epaimahaiaren erabakiak bertaratuen botoen gehiengoaren bitartez hartuko dira, eta, berdinketa, izanez gero, presidentearen botoak ebatziko du. Presidente titularra edo ordezkaria bertan egean ezean, bokal zaharrenak ebatziko du.

Arau hauek aplikatzean sortzen den zalantza oro Epaimahaiak erabakiko du, baita arautu gabeko kasuetan nola jokatu ere.

Epaimahai kalifikatzaileak garatu eta ebaluatuko ditu hautaketa-sistema osatzen duten probak. Autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren objektibotasunaren erantzule izango da, eta deialdiaren oinarriak betetzen direla bermatuko du. Beraz, deialdi honetan eta bere oinarrietan ezarritako mugen barruan, Epaimahaia da organo eskuduna egin beharreko proben edukia, aplikatu beharreko ebaluazio-irizpideak, proben emaitzak eta probak egiteari buruzko era guztietako inguruabarrak ze-

el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa/Bizkaia. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

8. Tribunal calificador.

8.1. Composición.

El Tribunal para este proceso de selección estará formado por las siguientes personas:

Presidente:

– Técnico de salud laboral con funciones de personal.

Vocales:

– Personal del IVAP.

– Secretaria Interventora de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

– Técnico economista de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Secretaria:

– Funcionaria de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

En dicha composición queda garantizado el principio de representación equilibrada contenida en el artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

8.2. Abstención y recusación.

Las y los integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Mancomunidad cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Igualmente, las personas candidatas podrán recusar a los y las integrantes de la Comisión y a sus asesorías externas cuando juzguen que concurren en ellos/as algunas o varias de las circunstancias señaladas en el referido art. 23, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015.

8.3. Constitución.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo, de quienes ocupen la presidencia y secretaría, o personas que los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes titulares o suplentes indistintamente.

Del cómputo se exceptúa a quien actúa como secretaria.

8.4. Actuación.

Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción de quien ocupe la secretaría del mismo, que carecerá de esta última facultad.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los y las presentes, resolviendo, en caso de empate, el de quien actúe como Presidente, que lo serán, en caso de ausencia de la persona titular o de su suplente, el/la vocal de mayor edad.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

El Tribunal Calificador realizará el desarrollo y evaluación de las pruebas que integran el sistema selectivo, actuando con plena autonomía funcional, siendo responsable de la objetividad del procedimiento y garantizando el cumplimiento de las bases de la convocatoria. Por tanto, dentro de los límites establecidos en esta convocatoria y en sus bases, el Tribunal es el órgano competente para determinar el contenido de las pruebas a realizar, los criterios de evaluación a aplicar, los resulta-

hazteko. Halaber, bere lanetan oposizio-lehiaketan sartutako proba guztietarako edo batzuetarako aholkulariak edo espezialistak sartzea erabaki dezake, aholkularitza eta lankidetzak teknikoak ematera mugatuz, dagokion konfidentzialtasun-konpromisoa formalizatu ondoren.

Prozedurako edozein unetan Epaimahaia izangairen batek deialdiko eskakizunak betetzen ez dituela jabetzen bada, baztertua izango da, eta alde aurretik interesdunari entzunaldirako aukera emango zaio. Horren guztiaren berri eman beharko zaio hautaketa prozesuaren deialdia egin duen agintariari.

Izangai batek ere baztertzailak diren proba guztiak gaindituko ez balitu, deialdia hustzat joko da.

Epaimahaiak ahalmena izango du, oinarri hauetan aurreikutsita ez dagoen guztian, hautaketa-prozesua behar bezala antolatzeke eta garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, eta prozesuaren interpretazioari eta aplikazioari buruz sortzen diren auzi guztiak ebazteko, bai eta bere funtzioak betetzeko ere.

8.5. Deialdiak eta jakinarazpenak.

39/2015 Legearen 45. artikuluan xedatutakoaren arabera, hautaketa-prozeduratik eratorritako administrazio-egintzak Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen web orrian (www.debabarrena.eus) argitaratuko dira, jakinarazpena ordeztuz eta ondorio berberak sortuz.

Horri dagokionez, proben deialdiak eta epaimahai kalifikatzaileak egin beharreko gainerako jakinarazpen eta komunikazioak Erakundearen webgunean (www.debabarrena.eus) argitaratuz argitaratuko dira.

Era berean, oposizio-faseko ariketaren emaitzak eta lehiaketa-faseko merezimenduen balorazioa, azken kalifikazioa eta hautaketa-prozesua gainditu dutenen zerrenda argitaratuko dira.

Ildo beretik, deialdiari buruzko informazio orokorra interesdunen eskura egongo da web-orri horretan.

9. Hautaketa-sistema.

Onartutako eta baztertutako behin betiko zerrenda onartzen duen Lehendakariaren Ebazpenean adieraziko dira oposizio-aldia egiteko eguna, ordua eta lekua.

Ariketen deialdia deialdi bakarrean egingo da. Epaimahaiak ariketa egiteko deialdian ezarritako leku, egun eta orduan agertzen ez diren izangaiak hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira behin betiko, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Indarkeria Matxistarako Gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 21. artikuluan ezarritakoari kalterik egin gabe.

Epaimahai kalifikatzaileak aukera izango du, une oro, izangaiei beren burua identifikatzeko eskatzeko, eta horregatik izangaiek NAN eraman beharko dute oposizioaren ariketa guztietara, edo beste edozein agiri ofizial, baldin eta epaimahaiaren us tetan izangaiaren nortasuna egiaztatzeke nahikoa bada (pasa-portea, gidabaimena).

- Oposizio-fasea.
- * Oposizio-fasea (gehienez 70 puntu).

Oposizio-faseko ariketa bakoitzean, ariketak zuzendu ondoren eta izangaien nortasuna ezagutu eta bakoitzaren kalifikazioa zehaztu aurretik, epaimahaiak ariketa gainditzeko behar diren guztiaren puntuak lortzeko beharrezko maila edo ezagutza-ata-

dos de las pruebas y las circunstancias de todo tipo relativas a su realización, pudiendo acordar la inclusión en sus trabajos de personas asesoras o especialistas para todas o algunas de las pruebas incluidas en el concurso-oposición, limitándose a prestar asesoramiento y colaboración técnica, previa formalización del correspondiente compromiso de confidencialidad.

Si en cualquier momento del procedimiento 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 de la persona interesada dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

En caso de que ninguna de las personas aspirantes consiga superar todas las pruebas de carácter eliminatorio, la convocatoria será declarada desierta.

En todo lo no previsto en estas bases, el Tribunal estará facultado para adoptar las decisiones necesarias para la adecuada organización y desarrollo del proceso selectivo, así como para resolver cuantas cuestiones se susciten en relación con la interpretación y aplicación del mismo, así como para el ejercicio de sus funciones.

8.5. Convocatorias y notificaciones.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, los actos administrativos que deriven del procedimiento selectivo, serán objeto de publicación en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena (www.debabarrena.eus), sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

A este respecto, las convocatorias de las pruebas, así como las demás notificaciones y comunicaciones a efectuar por el tribunal calificador, se harán públicas mediante su publicación en la página web de la Entidad (www.debabarrena.eus).

Igualmente se publicarán los resultados del ejercicio de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, la calificación final y la relación de aprobados del proceso selectivo.

En el mismo sentido, la información general sobre la convocatoria estará a disposición de las personas interesadas en dicha página web.

9. Procedimiento de selección.

La fecha, hora y lugar de los ejercicios de la fase de oposición se indicará en la Resolución de Presidencia por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

La convocatoria de los ejercicios se realizará en llamamiento único. Las personas aspirantes que no comparezcan en el lugar, día y hora establecidos por el Tribunal en la convocatoria para la realización del ejercicio, quedarán excluidas definitivamente del proceso de selección, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización del ejercicio de la oposición provistas del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir).

- Fase de oposición.
- * Fase de oposición (se valorará sobre un máximo de 70 puntos).

En cada ejercicio de la fase de oposición, una vez corregidos los ejercicios y con carácter previo a conocer la identidad de las personas aspirantes y a la determinación de la calificación de cada una de ellas, el Tribunal podrá establecer el nivel o umbral

lasea ezarri ahal izango du, baita ariketa gainditzeko behar den gutxieneko puntuazioa murriztu ere, proba gainditu duten izan-gaien kopurua, epaimahaiaren iritziz, nahikoa ez denean.

Oposizio-faseak honako ariketa hauek izango ditu:

– Lehenengo ariketa. Ezagutza teorikoen proba, nahitaezkoa eta baztertzaila.

II. eranskineko gai-zerrendarekin lotutako galdera-sorta bati erantzun beharko zaio. Galderen % 30 gai-zerrenda orokorrekoak izango dira, eta % 70 gai-zerrenda berezikoak.

Epaimahai kalifikatzaileak ofizios baliogabetu ahal izango ditu erantzun alternatiboko galderak, horretarako arrazoiak daudela ikusten badu.

Ariketa hau gehienez 50 punturekin baloratuko da.

Epaimahaiak, ariketak nork egin dituen jakin aurretik, proba gainditzeko beharrezkoa den gutxieneko puntuazioa ezarriko du.

– Bigarren ariketa: Proba teoriko-praktikoa, derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Lanpostuko eginkizunak betetzeko beharrezkoak diren gaitasunak ebaluatzeko, epaimahaiak ariketa teoriko-praktiko bat edo batzuk ebatzi beharko ditu, II. eranskinean zehaztutako gaiak eta/edo deitutako lanpostuen eginkizunei buruzkoak.

Ariketa hau gehienez 20 punturekin baloratuko da.

Epaimahaiak, ariketak nork egin dituen jakin aurretik, proba gainditzeko beharrezkoa den gutxieneko puntuazioa ezarriko du.

Oposizio-faseko ariketa bakoitzaren zuzenketa amaitzean, epaimahaiak Debabarrena eskualdeko Mankomunitatearen web-gunean (www.debabarrena.eus) argitaratuko ditu gainditutakoen zerrendak, dagozkien kalifikazioekin.

Hiru egun balioduneko epea ezarriko da, epaimahaiaren ebazpena argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, egindako azterketak berrikusteko eskatzeko edo horien kalifikazioei buruzko erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak epaimahaiburuari zuzendu beharko zaizkio eta Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko dira.

Epe hori amaituta eta, hala badagokio, aurkeztutako erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak argitara emango ditu oposizio faseko behin betiko emaitzak.

Idatzizko ariketak egitean, izangaien anonimotasuna ahal den neurrian bermatzeko neurri egokiak hartuko ditu Epaimahaiak.

- Euskararen hizkuntza-eskakizuna betetzeko fasea.

Proba hori gaitzat edo ez-gaitzat baloratuko da, eta gaitasun-ziurtagiria beharko da proba hori gainditzeko.

– Euskararen hizkuntza-eskakizuna betetzea. Nahitaezkoa eta baztertzaila. 2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea.

Nahitaezkoa eta baztertzaila izango da. Aurreko bi ariketak gainditu eta maila hori egiaztatzen duen ziurtagiria ezarritako epean aurkeztu ez duten izangaiek egin beharko dute proba.

Edonola ere, edozein euskara-titulu edo -ziurtagiri egiaztatzeke gehieneko epea euskara-ariketa egiten den eguna izango da.

Proba horretan, maila horretako euskararen ezagutza zehaztu eta egiaztatu beharko da.

Azterketa zehazten dituen bulegoetan egingo da.

de conocimientos necesarios para alcanzar los puntos mínimos necesarios para superar el ejercicio así como reducir la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio cuando el número de personas aspirantes que hayan superado la prueba sea, a juicio del Tribunal, insuficiente.

La Fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios:

– Primer ejercicio. Prueba de conocimientos teóricos, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario del anexo II de las cuales el 30 % corresponderán al temario general y el 70 % al temario específico.

El Tribunal Calificador podrá anular de oficio preguntas de respuesta alternativa si aprecia que existen motivos para ello.

Este ejercicio se valorará como máximo con 50 puntos.

El Tribunal establecerá antes de conocer la autoría de los ejercicios realizados, la puntuación mínima necesaria para superar la prueba.

– Segundo ejercicio: Prueba teórico-práctica, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Con el objetivo de evaluar las capacidades necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo, el Tribunal requerirá la resolución de uno o varios ejercicios teórico-prácticos y/o prácticos referidos a los temas especificados en el anexo II y/o a las funciones de los puestos convocados.

Este ejercicio se valorará como máximo con 20 puntos.

El Tribunal establecerá antes de conocer la autoría de los ejercicios realizados, la puntuación mínima necesaria para superar la prueba.

Al finalizar la corrección de cada ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena (www.debabarrena.eus), las listas de personas aprobadas con las calificaciones correspondientes.

Se establecerá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la resolución del Tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

Las reclamaciones deberán dirigirse al Presidente del Tribunal y presentarse en el Registro General de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos de la fase de oposición.

En la realización del ejercicio escrito el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los y las aspirantes.

- Fase de cumplimiento del perfil lingüístico de euskera.

Esta prueba se valorará como Apto/a o No apto/a, requiriéndose el certificado de Aptitud para superar dicha prueba.

– Cumplimiento del perfil lingüístico de Euskara. Obligatorio y eliminatorio. Acreditación del perfil lingüístico 2.

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. La prueba la tendrán que realizar las personas aspirantes que hayan aprobado los dos ejercicios anteriores y que no hayan presentado en el plazo estipulado el certificado que acredita dicho nivel.

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

En esta prueba, deberá determinarse y acreditarse el conocimiento del euskera de dicho nivel.

El examen se realizará en las dependencias que determine.

IVAPek (Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak), erakunde horrek proposatutako datan.

- Lehiketa fasea.

Merezimenduak: 31,5 puntu guztira.

Oposizio-fasea gainditzen duten izangaiak lehiaketa-fasera igaroko dira, eta, fase horretan, Epaimahaiak honako merezimendu hauek balioetsiko ditu, betiere eskabidean jasota badaude. Inola ere ez dira baloratuko eskabidean/erantzukizunpeko adierazpenean alegatu ez diren merezimenduak.

Erakundeak ofizios egiaztatuko ditu, administrazio publikoaren arteko elkarrengarritasun-sistemen bidez ahal den guztietan, izangaiak alegatutako merezimenduak, eta dagokion dokumentazioa gehituko dio espedienteari, salbu eta merezimendu horiek berariaz aurka egiten badiote.

Kalifikazio-epaimahaiak hamar egun balioduneko epea eman du hautagaiek inskripzio-formularioan alegatu dituzten eta ofizios egiaztatu ezin izan diren merezimenduak egiaztatzeko.

Nolanahi ere, eskabideak aurkezteko azken eguna baino lehen lortutako merezimenduak baino ez dira baloratuko Gipuzkoa-Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratutako iragarkian.

Lehiaketa-aldiko gehieneko puntuazioa 31,5 puntukoa izanda, baremo honen arabera:

Epaimahaiak oinarri hauetan ezarritako baremoen arabera baloratuko ditu merezimenduak, eta baremo horien arabera dagokion puntuazioa esleitu dio izangai bakoitzari.

1. Lanbide-esperientzia.

Gehienez 25 puntu emango dira, honela:

a) Deialdiko lanpostuaren antzeko eginkizunak dituzten administrari lanpostuetan (C1 azpitaldea) Herri Administrazioan egindako zerbitzuak honela baloratuko dira:

Zerbitzu-hilabete oso bakoitzeko 0,40 puntu emango dira (hortik beherako zatikiak ez dira zenbatuko), gehienez ere 25 puntu.

b) Deialdiko lanpostuaren antzeko eginkizunak dituzten administrari laguntzaileen C2 azpitaldeko lanpostuetan Herri Administrazioan egindako zerbitzuak honela baloratuko dira:

Zerbitzu-hilabete oso bakoitzeko 0,20 puntu emango dira (hortik beherako zatikiak ez dira zenbatuko), 12,5 puntu gehienez.

c) Deialdiko lanpostuaren antzeko eginkizunak dituzten antzeko lanpostuetan enpresa publikoan edo pribatuan egindako zerbitzuak honela baloratuko dira:

Zerbitzu-hilabete oso bakoitzeko 0,10 puntu emango dira (beheko zatikiak ez dira zenbatuko), gehienez ere 6,25 puntu.

Beken eta prestakuntza-praktiken bidez egindako zerbitzuak ez dira ebaluatuko.

Deialdia egin duen erakundearen egindako zerbitzuak alegatu egin beharko dira, eta ofizios zenbatuko dira.

Emandako zerbitzuak organo eskudunak emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatu beharko dira, eta enplegu-harremanean iraupena, dedikazio-ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako eginkizunak zehaztu beharko dira.

Gainera, Gizarte Segurantzak emandako lan-bizitzaren dokumentu eguneratua aurkeztu beharko da.

Nolanahi ere, Epaimahai Kalifikatzaileak esperientzia hori hobeto egiaztatzeko dokumentazioa eskatzeko edo egoki irizitako egiaztapen guztiak egiteko ahalmena izango du.

el IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública) en fecha propuesta por dicho Instituto.

- Fase de concurso.

Méritos. Total puntuación: 31,5 puntos.

Las y los aspirantes que superen la fase de oposición, accederán a la fase de concurso, en la cual, el Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la Instancia. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud/declaración responsable.

La Entidad verificará de oficio, siempre que sea posible a través de los sistemas de interoperabilidad entre Administraciones Públicas, los méritos alegados por las personas aspirantes, incorporando al expediente la documentación correspondiente, salvo que estas se opongán expresamente.

El Tribunal Calificador habilitará un plazo de diez días hábiles para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes hayan alegado en el formulario de inscripción y no hayan podido ser verificados de oficio o los que haya manifestado en contra.

En todo caso, únicamente se valorarán los méritos obtenidos con anterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de solicitudes en el anuncio del Boletín Oficial de Gipuzkoa-Bizkaia.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 31,5 puntos según el siguiente baremo.

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

1. Experiencia profesional.

Se valorará sobre un máximo de 25 puntos, de la siguiente manera:

a) Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en plazas de administrativo/a, subgrupo C1, con funciones similares al puesto convocado, de la siguiente forma:

Se valorará con 0,40 puntos por mes completo de servicio (no computándose fracciones inferiores) hasta un máximo de 25 puntos.

b) Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en plazas de auxiliar administrativo/a, subgrupo C2, con funciones similares al puesto convocado de la siguiente forma:

Se valorará con 0,20 puntos por mes completo de servicio (no computándose fracciones inferiores) hasta un máximo de 12,5 puntos.

c) Se valorarán los servicios prestados en puestos similares con funciones similares al puesto convocado, en la empresa pública o privada de la siguiente forma:

Se valorará con 0,10 puntos por mes completo de servicio (no computándose fracciones inferiores) hasta un máximo de 6,25 puntos.

No serán objeto de evaluación los servicios realizados mediante becas y prácticas de formación.

Los servicios prestados en la Entidad convocante deberán ser alegados y serán computados de oficio.

Los servicios prestados 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.

Se deberá presentar, además, el documento actualizado de la vida laboral expedida por la Seguridad Social.

En todo caso, el Tribunal Calificador tendrá la potestad de requerir la documentación o realizar cuantas comprobaciones estime oportunas para la mejor acreditación de dicha experiencia.

2. Prestakuntza.

Gehienez 5 puntu emango dira.

Gehienez ere 5 puntu emango dira Administrazio Publikoko C1 azpitaldeko lanpostuei atxikitako lanpostuetako eginkizunak eta erantzukizunak betetzen laguntzen duen prestakuntza osagarriatik, honela:

a) Deialdian parte hartzeko beharrezkoak ez diren titulu akademiko ofizialak:

– Unibertsitateko gradu, lizentziatura edo diplomatura titulazioa edo balioakidea: puntu 1, lanpostuaren eginkizunekin lotura zuzena duen titulu bakoitzeko.

b) Ikastaroak:

Atal honetan, deitutako lanpostuaren eginkizunak eta erantzukizunak betetzearekin lotutako beste prestakuntza osagarri batzuk hartuko dira kontuan.

Ikastaroak erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek eman beharko dituzte (administrazio publikoko eskolak edo institutuak, administrazio publikoak, unibertsitateak, elkargo profesionalak, mutualitateak, fundazioak, elkarteak, federazioak), eta horietako bakoitzaren prestakuntza-ekintzen iraupena, ordutan, baloratuko badira.

Ikastaroen gutxieneko iraupena 20 ordukoa izango da, eta puntuazio-baremo hau aplikatuko da:

- 20-49 orduko ikastaroak: 0,10 puntu.
- 50-99 orduko ikastaroak: 0,20 puntu.
- 100-200 orduko ikastaroak: 0,30 puntu.
- 200 ordu baino gehiagoko ikastaroak: 0,50 puntu.

Eduki bera edo antzekoa duten bi ikastaro aurkezten badira, egindako azkena baloratuko da.

Titulu akademiko ofizialak egiaztatzeko, titulua, horren ordeko ziurtagiria edo hori lortzeko tasak ordaindu izanaren egiaztargiria aurkeztu beharko da. Titulu horiek eta, hala badagokio, goimailako ikasketak homologatzeko ziurtagiriak Ministerioak sinatuko ditu.

Ikastaroen kasuan, ziurtagiriek nahitaez adierazi beharko dute ikastaroa antolatzen duen erakundearen izena, ikastaroaren izena eta iraupena eta, ahal bada, irakaskuntza-programa. Epaimahai batek ere ez ditu kontuan hartuko oinarri hauetan eskatzen den informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

- Euskararen ezagutza:

Gehienez puntu 1,5.

Ziurtagiri ofizialen bidez egiaztatuko da.

- 3. hizkuntza-eskakizunaren parekoa: puntu 1.
- 4. hizkuntza-eskakizunaren parekoa: puntu 1,5.

Profil altuenak bakarrik puntuatuko du.

Lehiaketa-fasea amaitutakoan, epaimahaiak merezimenduen balorazioaren behin-behineko emaitzak argitaratuko ditu, eta hiru (3) egun balioduneko epea ezarriko du emaitzak berrikusteko eta erreklamazioak aurkezteko, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen web-orrian argitaratu eta hurrengo egunetik hasita.

10. Hautaketaren emaitzak.

10.1. Azken kalifikazioa eta lehentasun-ordena.

Zerrenda bat egingo da, lehentasun-ordenaren arabera: oposizio-proban lortutako puntuazioa gehi izangaiek alegatu eta egiaztatutako merezimenduekin lortutako puntuazioa.

10.2. Berdinketa hausteko irizpideak.

2. Formación.

Se valorará sobre un máximo de 5 puntos.

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos la formación complementaria que se considere que contribuye al desempeño de las funciones y responsabilidades de puestos de trabajo adscritos a plazas del subgrupo C1 en la Administración Pública, de la siguiente forma:

a) Títulos académicos oficiales distintos de los necesarios para tomar parte en la convocatoria:

– Titulación de grado, licenciatura o diplomatura universitaria o equivalente: 1 punto por título, que tenga relación directa con las funciones del puesto convocado.

b) Cursos:

En este apartado se tendrán en cuenta otras formaciones complementarias relacionadas con el desempeño de las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo convocado.

Los cursos deberán ser impartidos por Organismos Oficiales u homologados por ellos (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones) y la duración de las acciones formativas de cada uno de ellos, en horas, para ser valorados.

La duración mínima de los cursos será de 20 horas, aplicándose el siguiente baremo de puntuación:

- Cursos de 20 a 49 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 50 a 99 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 100 horas a 200 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de más de 200 horas: 0,50 puntos.

Si se presentan dos cursos de igual o similar contenido, se valorará el último realizado.

Las titulaciones académicas oficiales se acreditarán mediante la presentación del título, certificado que lo sustituya o justificante del pago de las tasas para su obtención. Estos títulos, así como, en su caso, los certificados de homologación de estudios superiores, estarán suscritos por el Ministerio de Educación o por las universidades rectoras.

En el caso de los cursos, los certificados deberán indicar necesariamente el nombre de la entidad organizadora del curso, el nombre del curso y las horas de duración del mismo y, si es posible, el programa docente. Ningún tribunal tendrá en cuenta las certificaciones que no cumplan con la información exigida en estas bases.

- Conocimientos de euskera:

Total puntuación 1,5 puntos.

Se acreditará mediante certificados oficiales.

- PL3 o asimilable: 1 punto.
- PL4 o asimilable: 1,5 puntos.

Sólo puntuará el perfil más alto.

Finalizada la fase de concurso el Tribunal publicará los resultados provisionales de valoración de méritos y establecerá un plazo de tres (3) días hábiles para la revisión de los resultados y presentación de reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de la publicación en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

10. Resultado de la selección.

10.1. Calificación final y orden de prelación.

Se elaborará un listado por orden de prelación resultante de la puntuación obtenida en la prueba de oposición más la puntuación obtenida por los méritos alegados y acreditados por las personas candidatas.

10.2. Criterios de desempate.

Berdinketa gertatuz gero, epaimahaiak honako irizpide eta agindu hauen arabera ebaztuko du:

Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Indarkeria Matxistarik Gabeko Bizitzetarako Legearen Testu Bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 21. artikuluan xedatutakoaren arabera, trebakuntza-berdintasuna egonez gero, emakumeei emango zaie lehentasuna emakumeen ordezkaritza % 40tik beherakoa den Administrazioaren kidego, eskala eta kategorietan, salbu eta beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituzte, sexuagatiko diskriminaziorik eragin gabe, hala nola enplegua lortzeko zailtasunak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

Aurreko paragrafoan xedatutakoari kalterik egin gabe, berdinketak bere horretan jarraitzen badu, hurrenkera honako irizpide hauen arabera ezarriko da, hurrenez hurren:

- a) Puntuazio altuena oposizio-aldiko lehen ariketan.
- b) Puntuaziorik handiena lan-esperientziaren atalean.
- c) Puntuazio handiagoa lehiaketa-fasean.
- d) Zozketa egingo da.

10.3. Hautaketa-prozesua gainditu duten hautagaien zerrenda.

Epaimahai kalifikatzaileak gainditu dutenen behin-behineko zerrenda onartu eta argitaratuko du, dagozkien kalifikazioen arabera, puntuazio-ordenaren arabera, web-orrian (www.debabarrena.eus), eta interesdunei 3 egun balioduneko epea emango die, argitalpen horretatik aurrera, egoki irizitako erreklamazioak aurkezteko.

Behin-behineko zerrendan aurkeztutako erreklamazioei erantzun ondoren, epaimahaiak onartutako izangaien behin betiko zerrenda eta behin betiko kalifikazioak onartuko ditu, puntuazioaren arabera.

11. Epaimahaiaren proposamena.

Behin prozesu osoa amaituta, epaimahaiak Debarrena Mankomunitateko organo eskudunari helaraziko dio proposamena, hala badagokio onar dezan.

Auzitegiaren ebazpenak lotesleak izango dira izendapena egiteko eskumena duen organoarentzat; nolana ere, organo horrek ebazpena berrikusi ahal izango du, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitakoaren arabera.

Epaimahaiak ezin izango du proposatu deitutako plazen kopurua baino gainditutako pertsona-kopuru handiagoa, honako kasu hauetan izan ezik:

Honako egoera hauetakoren bat gertatzen denean:

– Izendapenaren aurretik hautatutako pertsonen uko egiteak edo

– 14. oinarrian araututako praktikaldia ez gainditzea.

– 12. oinarrian xedatutakoaren arabera hautagaiei eskatutako dokumentazioa ez aurkeztea, edo aurkeztutakotik ondorioztatzea 4. oinarrian eskatutako baldintzaren bat ez dutela betetzen edo ez dutela zereginak betetzeko eska daitekeen gaitasun fisiko edo psikikorik.

Kasu horietan, hautaketa-prozesua gainditu duten pertsonen zerrenda erabiliko da, epaimahaiak egina, dagokion izangaiaren aldeko izendapen osagarriaren proposamena egiteko, hautaketa-prozesua gainditu dutenen behin betiko zerrendako puntuazio-hurrenkeraren arabera, eta hautatutzat joko dira ai-

En caso de empate, el Tribunal resolverá conforme a los siguientes criterios y órdenes:

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, si persistiera el empate, el orden se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral.
- c) Mayor puntuación en la fase de concurso.
- d) Se realizará el sorteo.

10.3. Relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

El tribunal calificador aprobará y publicará la relación provisional de personas aprobadas, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación, en la página web (www.debabarrena.eus), concediendo a las personas interesadas un plazo de 3 días hábiles, a partir de dicha publicación, para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Respondidas, en su caso, las reclamaciones presentadas ante la lista provisional, el Tribunal aprobará la relación definitiva de aspirantes con nota de aprobado y las calificaciones definitivas por orden de puntuación.

11. Propuesta del tribunal.

Una vez finalizado todo el proceso, el Tribunal elevará su propuesta al órgano competente de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena, para en su caso, aprobación.

Las resoluciones del tribunal serán vinculantes para el órgano al que compete el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

El tribunal no podrá proponer un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas, excepto en los siguientes supuestos:

Cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

– Renuncias de las personas seleccionadas antes de su nombramiento o

– No superación del período de prácticas regulado en la base 14.

– No presentación de la documentación requerida a las personas aspirantes de acuerdo con lo dispuesto en la base 12 o que, de la presentada se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 4 o no llegaron 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 y los aspirantes que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas apro-

patutako inguruabarren arabera hutsik geratu diren plazaen kopuru bera duten izangaiak.

12. Dokumentuak aurkeztea.

Proposatutako izangaiak deialdi honetan eskatzen diren gaitasun-baldintzak eta betekizunak egiaztatzen dituen agiriak aurkeztu beharko ditu, zehazki, honako hauek:

a) Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko lan-osasuneko unitateak eskatutako ziurtagiria, dagozkion eginkizunak betetzeko lan-gaitasuna egiaztatzen duena, oinarri hauen arabera. Horretarako, hautatutako pertsonak dagokion mediku-azterketa eta probak egingo ditu. Proba horiek egiteari uko eginenez gero, prozesutik kanpo geratuko da.

b) Diziplina-espedita bidez zerbitzutik bereizi ez izanaren adierazpena, edozein administrazio publikotatik, edo administrazio publikoaren zerbitzura dagoen pertsonalaren ezintasun- edo bateraezintasun-kausaren batean sartuta ez egotearena, edo, hala badagokio, bateragarritasun-eskabideren batean egotearena.

Agiriak aurkezteko epea hamar (10) egun baliouduneko da, hautatutakoaren zerrenda argitaratzen denetik.

Izangaiak ez badu egiaztatzen ezarritako epean eskatutako eskakizunak betetzen dituela, ezinbesteko arrazoiengatik izan ezean, pertsona hori ezin izango da kontratatu eta beraren jardun guztiak baliogabetu egingo dira. Kasu horretan, gairiditu dutenen zerrendako ondorengo lanpostuan dagoen pertsonaren aldeko proposamena egingo du organo eskudunak, azken kalifikazioaren ordenaren arabera.

13. Izendapena, lanpostuaren atxikipena.

Epaimahaiak egindako proposamena eta izangaiak aurkeztutako dokumentazioa ikusita, betiere oinarri hauetan xedatutakoarekin bat badator, organo eskudunak hautaketa-prozesua arrazoituta ebaztuko du, eta proposatutako hautagaia izendatuko du. Izendapena praktiketako funtzionario gisa egingo da, 14. oinarrian ezarritakoaren arabera praktikaldia baitu.

Izendapenaren ebazpenak lanposturako behin-behineko atxikipena ere jasoko du, 14. oinarrian ezarritakoaren arabera praktikaldia aurreikusten den bitartean.

Funtzionario izendatutako izangaiak hilabeteko epea izango du, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik hasita, Debabarreneko Mankomunitateko lehendakariaren aurrean zina edo promesa egiteko eta karguaz jabetzeko. Zinik edo promesik ez egiteak edo karguaz jabetzeak, ezinbesteko kasuetan izan ezik, eskubide guztiak galtzea ekarriko du.

14. Praktikaldia.

Praktikaldia sei hilabetekoa izango da. Kasu horretan, eta aldi horrek irauten duen bitartean, praktiketako funtzionario izendatutako pertsonak normaltasunez beteko ditu bere zereginak, eta ordainsariak jasotzeko eskubidea izango du, negoziazio kolektiborako indarrean dauden tresnetan ezarritako aurreikuspenen arabera.

Praktikaldia egoitza korporatibo berean egingo da, lehendakariak izendatutako karrerako funtzionarioa izango den pertsona (edo ebaluazio-batzorde) baten tutoretzapean.

Aldi horretan, tutore izendatutako pertsonak (edo ebaluazio-batzordeak) ahaleginak egin beharko ditu izangaiak prestakuntza praktikoa eskura dezan eta arian-arian dagozkion eginkizunak bere gain har ditzan.

badas del proceso selectivo, declarando seleccionadas a un número de aspirantes igual al de plazas que hubieran quedado vacantes por las circunstancias referidas.

12. Presentación de documentos.

La candidatura propuesta, deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria y concretamente, los siguientes:

a) Certificación exigida por la Unidad de salud laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en la que se acredite la aptitud laboral para el desempeño de las correspondientes funciones, de conformidad con estas bases. A tal efecto la persona seleccionada se someterá a las pruebas y reconocimiento médico oportuno. La negativa a realizarlos determinará la exclusión del proceso.

b) Declaración de no haber sido objeto de separación, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad del personal al servicio de la Administraciones Públicas, o, en su caso, solicitud de compatibilidad.

El plazo de presentación de documentos es el de diez días (10) hábiles desde que se haga pública la relación de los/as seleccionados/as.

En caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite en el plazo establecido el cumplimiento de los requisitos exigidos, salvo que concurren razones de fuerza mayor, no podrá ser objeto de contratación y todas sus actuaciones quedarán anuladas. En este caso, el órgano competente realizará una propuesta a favor de la persona que se encuentre en el siguiente puesto de la relación de aprobados, conforme al orden de la última calificación.

13. Nombramiento, adscripción de puesto de trabajo.

A la vista de la propuesta del tribunal y de la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que sea conforme con lo que disponen estas bases, el órgano competente resolverá motivadamente el proceso selectivo, nombrando a la persona candidata propuesta. El nombramiento que se efectuará será como funcionario/a en prácticas al contener un periodo de prácticas de conformidad con lo establecido en la base 14.

La resolución de nombramiento contendrá también la adscripción al puesto de trabajo que tendrá carácter provisional, en tanto en cuanto se prevé un periodo de prácticas de conformidad con lo establecido en la base 14.

La persona aspirante nombrada funcionaria dispondrá de un mes desde el día siguiente a la publicación de su nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa para hacer el juramento o promesa establecido legalmente y tomar posesión, ante el Presidente de la Mancomunidad de Debabarrena. La falta de juramento o promesa o de la toma de posesión, salvo los casos de fuerza mayor, comportará la pérdida de todos los derechos.

14. Periodo de prácticas.

Se establece un periodo de prácticas de seis meses. En ese caso, y mientras dure este periodo la persona nombrada funcionaria en prácticas ejercerá sus tareas normalmente y con derecho a percibir las retribuciones de acuerdo con las previsiones establecidas en los vigentes instrumentos de negociación colectiva.

El periodo de prácticas se realizará en la misma sede corporativa, bajo la tutoría de una persona (o comisión evaluadora) que reunirá la condición de funcionaria de carrera designada por el Presidente.

Durante este periodo la persona designada tutora (o la comisión evaluadora) tendrá que procurar que la persona aspirante adquiera la formación práctica y que asuma progresivamente las funciones que le tienen que corresponder.

Epe hori amaitutakoan, tutoreak (edo ebaluazio-batzordeak) txosten bat egingo du, izangaiak praktikaldia gainditu duen berriaz adierazteko.

Txostenean, praktiketako langileak erakutsitako gaitasun hauek hartuko ditu kontuan arduradunak:

– Lanerako gaitasuna eta errendimendu profesionala, erantzukizunez eta eraginkortasunez jokatzeko jakitea, lanerako prestasuna eta ekimena izatea eta lanerako interesa izatea.

– Lantaldera egokitzeko duen gaitasuna hartuko da kontuan.

Txosten hori epaimahaiari helaraziko zaio, eta hark, hura irakurri eta inguruabarrak aztertu ondoren, praktikaldia gainditu duen erabakiko du, eta, hala badagokio, lehendakariari igorriko dio praktikaldia gainditu duen izangaiak karrerako funtzionario izendatzeko proposamena. Proposamen hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta legez ezarritako beste edozein lekutan argitaratuko da.

Izangaiak praktikaldia gainditzen ez badu, karrerako eskubide guztiak galduko ditu, eta lehendakariak ebazpen arrazoitu emango du.

Azken kasu horretan, edo proposatutako hautagaiak uko egingen badiot, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du zerrenda osagarri horretan ageri den izangaiak, oinarri horretan adierazitako dokumentazioa aurkeztu ondoren.

Deskribatutako egoeraren bat errepikatuz gero, berdin jokatuko da zerrenda osagarria agortu arte.

15. Datuak babesteari buruzko informazioa.

Arduraduna: Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatea. Egigurentarren, 2 behe, 20600 Eibar, Gipuzkoa. IFK: G-20079703. Telefonoa: 943.700.799.

Kontaktu: Datuen Babesaren Ordezkararen kontaktua: dbo@debabarrena.eus.

Helburuak: Hautaketa-prozesuen ondorioz biltzen eta/edo sortzen diren datu pertsonalak Debabarrena eskualdeko Mankomunitateak tratatzen ditu, tratamenduaren arduraduna denez, lanpostuak betetzeko eta aldi baterako lan poltsa osatzeko hautagaien lanbide gaitasuna ebaluatzeko helburuz.

Gordetzeko epea: Datu pertsonalak hautaketa-prozesuaren indarraldian eta lan poltsan egon bitartean gordeko dira. Indarraldia bukatuta, blokeatu egingo dira eta datu horiek eskuratzeko aukera murriztu egingo da, oro har, kudeaketari eta, batez ere, datu pertsonalei lotutako erreklamazioak aurkezteko aldietan.

Legitimazioa: Datuak tratatzeko legitimazioa edo legezko oinarria ahalmen publikoaren erabilera da, Datuak babesteko Europako Erregelamendu Orokorren 6.1.e) artikularekin bat, eta, era berean, Erregelamendu bereko 6.1.c) artikulua, legezko betebeharren oinarritzen dena.

DBEOren 9.2.b) artikulua, arduradunak lan-zuzenbidearen eta gizarte-segurantzaren eta babesaren esparruan dituen betebeharrak betetzeko eta eskubideak baliatzeko.

Hori guztia, jarraian azaltzen diren arauak betez.

– 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen oinarriak arautzen dituena.

– 16/1997 Legea, azaroaren 7koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea aldatzen duena.

– 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena.

Finalizado este periodo, el tutor o tutora (o comisión evaluadora) emitirá un informe en el que se indicará expresamente si la persona candidata ha superado el periodo de prácticas.

En el informe, la persona responsable tendrá en cuenta las siguientes capacidades demostradas por la persona trabajadora en prácticas:

– Capacidad de trabajo y rendimiento profesional, saber actuar con responsabilidad y eficacia, disposición e iniciativa en el trabajo e interés por el trabajo.

– Se tendrá en cuenta su capacidad de adaptación al equipo de trabajo.

Dicho informe se elevará al Tribunal que, tras la lectura del mismo y el análisis de las circunstancias, decidirá si ha superado la fase de prácticas y, en su caso, elevará al Presidente la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona aspirante que haya superado el citado periodo de prácticas, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en cualquier otro lugar legalmente establecido.

Si el/la aspirante no superase el período de prácticas, perderá todos los derechos de carrera, dictando resolución motivada el Presidente.

En este último caso, o en caso de renuncia de la persona candidata propuesta, el órgano competente nombrará funcionario/a en prácticas a la aspirante que figura a continuación en la citada lista complementaria, previa presentación de la documentación señalada en dicha base.

En caso de reproducirse alguna de las situaciones descritas, se procederá de la misma manera hasta agotar la lista complementaria.

15. Información relativa a la protección de datos.

Responsable: Mancomunidad Comarcal de Debabarrena. Egigurentarren, 2 behe, 20600, Eibar, Gipuzkoa. CIF: G-20079703. Teléfono: 943.700.799.

Contacto: Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: dbo@debabarrena.eus.

Finalidad: Los datos personales solicitados y/o generados como consecuencia de los procesos de selección son tratados por la Mancomunidad comarcal de Debabarrena en calidad de responsable de tratamiento con la finalidad de evaluación de la aptitud profesional de las personas candidatas para la provisión de puestos de trabajo y conformación de la bolsa de trabajo temporal.

Plazo de conservación: Los datos personales se conservarán durante la vigencia del proceso de selección y permanencia en la bolsa de trabajo. Finalizado éste, pasarán a bloqueo y con acceso restringido durante los periodos relativos al ejercicio de reclamaciones relativas a la gestión en general y de la relativa a datos personales en particular.

Legitimación: La legitimación o base legal para el tratamiento de los datos es el ejercicio de la potestad pública, y ello en base al artículo 6.1.e) del Reglamento Europeo de Protección de Datos y a su vez la obligación legal basada en el art. 6.1.c) del mismo Reglamento.

Artículo 9.2.b) RGPD en cumplimiento de obligaciones y ejercicio de derechos del responsable en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social.

Todo ello en ejecución de las normas que a continuación se exponen.

– Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

– Ley 16/1997, de 7 de noviembre, de modificación de la Ley de Función Pública Vasca.

– 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.

Jatorria: Interesdunak berak zuzenean emandako datuak.

Hartzaileak: Datuak beste administrazio publiko batzuei utzi ahal izango zaizkie, une batean izan ditzaketen langile premiari behar bezalako baldintza aldera.

Datu pertsonalen kudeaketak ez du datuen nazioarteko transferentziak egitea ekarriko.

Eskubideak: Interesdunek beraien datuak atzitu ahal izango dituzte, eta datuak zuzentzeko edo transferitzeko eskatu; eta, hala badagokio, datuak ezabatzeko, datuei aurka egiteko edo tratamendua murrizteko. Horretarako, Arduradunaren helbidera edo Datuen Babesaren Ordezkararen posta elektronikora idatzizko jakinarazpen bat bidalitzeko.

Eskubide hauek errespetatu ez direla ulertzen baduzu, Datuen Babesteko Euskal Bulegoan erreklamatu dezakezu.

Inf. gehigarria: Informazio gehiago izateko, gure Datuen Babeserako politikan kontsultatu ahal dezakezu (<https://www.debabarrena.eus/eu/datuen-babesa>).

16. Gorabeherak.

Epaimahai kalifikatzaileak ahalmena izango du sor daitezkeen zalantzak ebazteko eta hautaketa-prozesua behar bezala garatzeko behar diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan arretirik ez den guztian.

Deialdi honen, bere oinarrien eta horietatik eta Auzitegiaren jardunetik eratorritako administrazio-egintzen aurka, bidezkoak diren errekurtsoak aurkeztu ahal izango dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean aurreikusitako epeetan eta moduan.

17. Aurkaratzeak.

Interesdunek deialdi honen, bere oinarrien eta haren eta Auzitegiaren jarduketan ondoriozko administrazio-egintza guztien aurka egin ahal izango dute, Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean ezarritako kasu eta moduetan, hargatik eragotzi gabe beren eskubideak hobeto defendatzeko egokitzat jotzen duten beste edozein errekurtsoa.

1. ERANSKINA

LANGILEEN ARLOKO ADMINISTRAZIO-EGINKIZUNAK

* Giza baliabideak:

Funtzio nagusiak.

– Artxiboaren eta langileen kudeaketan laguntzearen arduraduna.

– Erregistroaren arduraduna.

1. Langileen arloa:

– Langileen kudeaketa eta lan-kontratazioak, funtzionarioen izendapenak, Gizarte Segurantzaren kudeaketa, alden eta bajeen afiliazioak, Lanbide, ordainsariak, antzinasuna, Elkarkidetzak, bizitza-asegurua, baimenen eta lizentzien kudeaketa, langileen datu-baseak, enplegu-poltsen eta langileak hautatzeko poltsen kudeaketa, bajeen kudeaketa, ezintasun-kasuak, etab.

– Datu pertsonalen kudeaketa eta datuen babesaren arduraduna.

– Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko eta Badesa kudeaketa-sozietateko langileei dagozkien gainerako eginkizunetan laguntzea.

– Espedienteen izapidetze elektronikoa.

Procedencia: Datos aportados directamente del interesado.

Destinatarios: Comunicación de datos a otras Administraciones Públicas al objeto de atender sus necesidades puntuales de personal.

La gestión de los datos personales no supone la realización de transferencias internacionales de dichos datos.

Derechos: Puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección del responsable o al correo electrónico del Delegado de Protección de Datos.

En caso de entender que no se han respetado dichos derechos, puede reclamarlos ante la Autoridad Vasca de Protección de Datos.

Inf. adicional: Para más información consulte la Política de Protección de Datos (<https://www.debabarrena.eus/es/proteccion-de-datos>).

16. Incidencias.

El tribunal calificador estará facultado para resolver las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso selectivo, en lo no previsto en estas bases.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos administrativos derivados de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse los recursos que procedan en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

17. Impugnaciones.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estimara oportuno para la mejor defensa de sus derechos.

ANEXO 1

FUNCIONES ADMINISTRATIVO/A ÁREA DE PERSONAL

* Recursos Humanos:

Funciones principales.

– Responsable del archivo y de apoyo a la gestión del personal empleado.

– Responsable del registro.

1. Área de personal:

– Gestión de personal y contrataciones de carácter laboral, nombramientos de funcionarios, gestión de la Seguridad Social, afiliaciones altas y bajas, Lanbide, retribuciones, antigüedad, Elkarkidetzak, seguros de vida, gestión de permisos y licencias, bases de datos del personal, gestión de las bolsas de empleo y de selección de personal, gestión de bajas, supuestos de incapacidad, etc.

– Gestión de datos de carácter personal y Responsable de protección de datos.

– Apoyo en las restantes funciones relativas a personal de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y de su sociedad de gestión Badesa.

– Tramitación electrónica de expedientes.

– Harremanak udalekin, beste erakunde publiko eta pribatu batzuekin, udaletako langileekin eta udalen ordezkariekin Mankomunitatean.

- Nominen kudeaketan laguntzea.
- Langileak hautatzeko laguntza.
- Fitxategi orokorra formatu digitalean kudeatzea.
- Langileen ordezkarietarekiko harremana.
- Ohiko kudeaketa eta premiakzio gaien arreta eta ebazpena.
- Baimenen kudeaketa eta kontrola.
- Ordu-tegi-kontrolen sistemaren kudeaketa eta kontrola.
- Sarrere-erregistro elektronikoa (ESI) eta bere arloko dokumentazioaren kontrola eta zainza eramatea.

Zeregin espezifikokoak:

– Zerbitzua emateari edo lan-harremanaren ondoriozko buzurko gaitan jendeari eta enplegatuei arreta eskaintzea.

- Telefono bidezko arreta, mezularitzaren kudeaketa.
- Testuak tratatzeko berezko lanak egitea, kalkulatu-erriak erabiltzea eta agindutako zereginak betetzeko aplikazio informatikoak erabiltzea.
- Langileak bertaratzeko, aurrez aurreko kontrolari dagokionez (fitxaketaren eta gorabeheren jarraipena, malgutasuna), langile bakoitzaren jarraipena egitea, eta sortzen diren gorabeherak gehitzea (oporrak, lizentziak, baja medikoak, etab.).

– Langile bakoitzaren lan-baldintzen arabera, kalkulatu dagozkion lanaldia, ordu kopurua, oporrengeatik lizentzia-egunak eta abar.

– Lan-istripuen kasuan, mutuari informazioa bidali Delta sistemaren bidez.

– Lan-kontratuak kudeatzea, kontratazio mugagabeak eta aldi baterakoak osorik izapidetuz, kontratuak finantzatzea, jarraitutako prozedura kontrolatzea eta, gertatzen direnean, kontratuen luzapenak, bajak eta altak eta GSINen edo Elkarkidetzaren aseguru-konpainien aurreko kudeaketa mota guztiak. Horretarako, langileen nominaren kudeaketarekin lotutako dokumentazioa prestatuko da eta sortzen diren espedienteak kudeatuko dira, eta hierarkian gorago daudenei kontratazioen garapeneren berri emango zaie.

– Langileek Giza Baliabideen arloan planteatutako galderei eta zalantzei erantzutea.

– Erakundearen lan egiteko duten pertsonen ziurtagiriak prestatzea eta bidaltzea.

– Kontratutako bizitza- eta istripu-aseguru kolektiboa kudeatzea: urteko mugimenduak kontrolatzea, altei/bajei buruzko informazioa bideratzea, fakturak egiaztatzea. Espedienteak sortzea eta kudeatzea.

– Sailetan behar dituzten datuak biltzeak eta dagozkien dokumentuak prestatzeak arduratzea:

– Mankomunitateko eta Badesako organoen bilkuretarako eskatutako dokumentazioa.

– Berdintasunaren arloan eskatzen dituzten datuak (amatasun-bajak, aitatasun-bajak, langile gizon/emakume/ez bitarren kopurua, ikastaro kopurua eta mota sexuaren arabera...), Eskuhartze Sailaren datuak, Eustatek eta Foru Aldundiak eskatutakoak...

– Hautaketa-prozesuetan laguntzea, prozesu horiek arautzen dituzten oinarriak egiteko diren (lehiaketa-oposizioa) lanpostua esleitzen den arte: oinarrien iragarkia prestatu, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALERA edo beste aldizkari ofizial batera bidali,

– Relaciones con los Ayuntamientos así como con otras Instituciones públicas y privadas, personal de los Ayuntamientos y representantes de éstos en la Mancomunidad.

- Apoyo en la gestión de nóminas.
- Apoyo en la selección de personal.
- Gestión del archivo general en formato digital.
- Relación con la representación de personal.
- Gestión ordinaria y atención y resolución de cuestiones urgentes.
- Gestión y control de permisos.
- Gestión y control del sistema de control horario.
- Llevar el registro de entrada electrónico, SIR, y control y custodia de la documentación de su área.

Tareas específicas:

– Atención al público y a los empleados en las cuestiones referidas a la prestación del servicio o a las derivadas de la relación laboral.

– Atención telefónica, gestión de la mensajería.

– Realización de trabajos propios de tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo y uso de aplicaciones informáticas para el desempeño de tareas encomendadas.

– Asistencia de las personas trabajadoras, en lo que se refiere al control presencial (seguimiento del fichaje e incidencias, flexibilidad). personas trabajadoras, hacer el seguimiento de cada una, y añadir las incidencias que se produzcan (vacaciones, licencias, bajas médicas, etc.).

– En función de las condiciones laborales de cada empleado/a, calcular la jornada, número de horas, días de licencia por vacaciones, etc. correspondientes.

– En caso de accidente laboral, enviar información a la mutua por medio del sistema Delta.

– Gestión de contratos laborales, tramitando íntegramente las contrataciones indefinidas y temporales, la financiación de los contratos, control del procedimiento seguido y las prórrogas de éstos cuando se produzcan, las bajas y altas y todo tipo de gestiones ante el INSS o la Compañía de seguros, Elkarkidetzaren aseguru-konpainien aurreko kudeaketa mota guztiak. Horretarako, langileen nominaren kudeaketarekin lotutako dokumentazioa prestatuko da eta sortzen diren espedienteak kudeatuko dira, eta hierarkian gorago daudenei kontratazioen garapeneren berri emango zaie.

– Responder a las cuestiones y dudas planteadas por las personas trabajadoras en el área de Recursos Humanos.

– Preparar y enviar certificados a las personas que han trabajado en la Entidad.

– Gestión del seguro colectivo de vida y accidente contratado: controlar los movimientos anuales, cursar la información sobre las altas/bajas acontecidas, verificar las facturas. Crear y gestionar expedientes.

– Ocuparse de recabar los datos que necesiten en los diferentes departamentos, y preparar los documentos correspondientes:

– Documentación requerida para las sesiones de los órganos de la Mancomunidad y Badesa.

– Los datos que solicitan en el área de Igualdad (bajas de maternidad, bajas de paternidad, número de personas trabajadoras hombres/ mujeres/no binarias, número y tipo de cursillos en función del sexo...), datos del departamento de Intervención solicitados por Eustat y la Diputación Foral...

– Colaborar en los procesos de selección, que va desde que se elaboran las bases que rigen dichos procesos (concurso-oposición) hasta que se asigne la plaza: preparar el anuncio de las bases, enviarlas al BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa u a otro boletín

Erakundearen webgunera informazioa bidali, hautagaiei eskabi-dea betetzen lagundu, hautagaien datuak sartu, dokumentuen sarrerak eta irteerak erregistratu eta bideratu, espedienteak kudeatu, kontratazioarako deiak egin, etab.

– Erretiroari, baliaezintasunari eta abarri buruzko espedienteak egitea.

– Langileei buruzko txostenak, aldi baterako ezintasunagatik absentzia-kasuen kudeaketa, lan-istripuak.

– Bulegoko langileentzako prestakuntza-ikastaroetan izena ematea.

– Aurreikusitako prestakuntza-ekintzak kudeatzea: aretoak erreserbatzea, materiala eskatzea, bertaratutako langileen arduradunei baimenak eskatzea, langileak onartzeko jakinarazpenak egitea, parte-hartzaileen zerrendak egitea, etab.

* Bestelakoak.

– Espedienteak sortzea eta horien jarraipena egitea; artxibatze-lanak.

– Bulegoko materiala hornitzea eta zaintzea, Mankomunitateko ekipo informatikoen inbentarioa egitea eta eguneratzea.

– Bulegoetako instalazioak konpontzeko eta mantentzeko lanak.

– Laguntza informatikoko zerbitzua ematen duen enpresarekin harremanetan jartzea sortzen diren gorabehera informatikoen berri emateko.

– Arloaren hobekuntza sustatzea eta horretan laguntzea, hobekuntza horretan laguntzen duten ekintza eta aldaketa guztiak proposatuz.

– Arloko kudeaketa-artxiboa eguneratuta edukitzea, aurrez ezarritako erakundearen arabera.

– Saileko gainerako langileengana joatea oporregatik, absentziengatik edo gaixotasunengatik.

– Eskatzen zaion eta lanpostua betetzeko eskatzen den kualifikazioaren mende dagoen beste edozein lan egitea.

– Eskatzen zaizkion bileren aktak egitea.

– Espedienteen kudeaketan eta izapidetzean laguntzea, horiek integratu behar dituzten dokumentuak, irizpenak, dekretuak eta gainerako eginbideak gehituz eta haien administrazio eskumeneko gaiak izapidetuz.

– Lana antolatzea, ezarritako helburuak betetzen direla bermatzeko.

– Arloari atxikitako gainerako langileekin lankidetzan aritzea, zereginen pilaketa, absentzia edo gaixotasun egoeretan.

– Lankideei aholkuak eta laguntza ematea, beren ezagutza eta/edo esperientziagatik lanbide-ezagutza handiagoa duten zereginetan.

– Deskribatutakoez gain, bere gaitasun eta gaitasun profesionalekin bat etorri, helburuak eta legez ezarritakoak lortzeko agintzen zaizkion beste zeregin batzuk egitea.

GAI OROKORRAK

- 1978ko Konstituzioa.
 - Atariko titulua.
 - I. titulua, II. kapitulua: eskubideak eta askatasunak.
 - IV. kapitulua: Oinarrizko askatasun eta eskubideen bermeak.
 - V. kapitulua: Eskubideak eta askatasunak etetea.
- Euskal Herriko Autonomia Estatutua.
 - Atariko titulua (1. artikulutik 9.era).

oficial, cursar la información al sitio web de la Entidad, asistir a los/as aspirantes en la cumplimentación de la solicitud, introducir los datos de las personas candidatas, registrar y cursar las entradas y salidas de documentos, gestionar los expedientes, realizar los llamamientos para contratación, etc.

– Confección de expedientes de jubilación, invalidez, etc.

– Informes relativos al personal, gestión de supuestos de ausencia por: incapacidad temporal, accidentes de trabajo, permisos y licencias.

– Inscripción en cursos de formación al personal de la oficina.

– Gestionar las acciones formativas previstas: reserva de salas, solicitud de material, solicitud de permisos a los/las responsables del personal asistente, comunicaciones de admisión al personal, elaboración de listas de participantes, etc.

* Otros.

– Crear expedientes y hacer su seguimiento; trabajos de archivado.

– Aprovisionamiento- compra y custodia del material de oficina, elaboración y actualización del inventario de equipos informáticos de la Mancomunidad.

– Trabajos de reparación y mantenimiento de las instalaciones de las oficinas.

– Contactar con la empresa que presta el servicio de asistencia informática para trasladar las incidencias informáticas que surjan.

– Fomentar y colaborar en la mejora del área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

– Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del área.

– Asistir al resto del personal del Departamento por vacaciones, ausencias o enfermedades.

– Realizar cualesquiera otros trabajos que le sean requeridos y que dependan de la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

– Levantar actas de las reuniones a las que es requerida.

– Apoyar en la gestión y tramitación de expedientes, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

– Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

– Colaborar con el resto del personal adscrito al área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

– Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

– Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley le vengán impuestas.

TEMARIO GENERAL

- La Constitución de 1978.
 - Título Preliminar.
 - Título I. Capítulo II: Derechos y libertades.
 - Capítulo IV: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales.
 - Capítulo V: De la suspensión de derechos y libertades.
- El Estatuto de Autonomía del País Vasco.
 - Título preliminar (artículos 1 a 9).

- I. Titulua: Euskal Autonomia Erkidegoaren eskumenak (10. artikulutik 12. artikulura).
- II. Titulua: Euskal Herriaren botereak (24. artikulutik 39.era).
- 3. Administrazio-prozedura. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa.
 - I. titulua: prozedurako interesdunak.
 - II. Titulua: Administrazio Publikoen jarduera.
- 4. Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa.
 - Atariko titulua: II. kapitulua: Administrazio publikoetako organoak, 3. ataleko 2. azpiatala izan ezik.
 - III. kapitulua. Zehatzeko ahalaren printzipioak. IV. kapitulua: Administrazio publikoen ondare-erantzukizuna.
- 5. Enplegu publikoa. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa.
 - II. titulua: Herri Administrazioetako langileak.
 - III. titulua: I. kapitulua: Enplegatu publikoen eskubideak. II. kapitulua. Karrera profesionalerako eta barne-sustapenerako eskubidea. Jardunaren ebaluazioa. III. kapitulua: Ordainsari-eskubideak eta VI. kapitulua: Langile publikoen betebeharrak. Jokabide-kodea.
- 6. Toki-araubidea. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena.
 - I. titulua: xedapen orokorrak.
 - II. titulua, I. kapitulua. Lurraldea eta biztanleria.
 - II. Titulua: II. kapitulua: Antolaketa.
 - II. titulua, III. kapitulua. Eskumenak.
- 7. Toki-ogasunak. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa.
 - II. titulua. I. kapitulua: Baliabideen zerrenda.
- 8. Udal-aurrekontua. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen Aurrekontuei buruzkoa.
 - Atariko titulua.

GAI-ZERRENDA ESPEZIFIKOA

1. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. I. titulua. Xedea eta aplikazio-eremua.
2. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. III. titulua, IV. kapitulua. Negoziazio kolektiborako eskubidea, ordezkaritza eta parte-hartze instituzionala. Biltzeko eskubidea.
3. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. III. titulua, V. kapitulua. Lanaldia, baimenak eta oporrak izateko eskubidea.
4. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. IV. titulua: zerbitzu-harremana eskuratzea eta galtzea.
5. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. V. titulua. Lanbide-jardueraren antolamendua.
6. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. VI. titulua. Administrazio-egoerak.
7. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. VII. titulua. Diziplina-araubidea.
8. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. Xedapen gehigarriak, iragankorrak, indargabetzaileak eta azken xedapenak.
9. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. Atariko titulua. Xedapen orokorrak.
10. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. II. titulua. Euskal administrazio publikoetako langileak.

- Título I: Competencias del País Vasco (artículos 10 a 12).
- Título II: De los poderes del País Vasco (artículos 24 a 39).
- 3. Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre.
 - Título I: De los interesados en el procedimiento.
 - Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas.
- 4. Régimen Jurídico del Sector Público. Ley 40/2015, de 1 de octubre.
 - Título Preliminar: Capítulo II: De los órganos de las Administraciones Públicas, salvo subsección 2 de la sección 3.
 - Capítulo III: Principios de la potestad sancionadora. Capítulo IV: De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- 5. Empleo Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
 - Título II: Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - Título III: Capítulo I: Derechos de los empleados públicos. Capítulo II: Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Capítulo III: Derechos retributivos y Capítulo VI: Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.
- 6. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - Título I: Disposiciones Generales.
 - Título II, Capítulo I. Territorio y población.
 - Título II: Capítulo II: Organización.
 - Título II Capítulo III. Competencias.
- 7. Haciendas Locales. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio.
 - Título II. Capítulo I: Enumeración de los recursos.
- 8. El Presupuesto municipal. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
 - Título preliminar.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título I. Objeto y ámbito de aplicación.
2. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título III, Capítulo IV. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.
3. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título III, Capítulo V. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
4. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título IV: Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
5. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título V. Ordenación de la actividad profesional.
6. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título VI. Situaciones administrativas.
7. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título VII. Régimen disciplinario.
8. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Disposiciones adicionales, transitorias, derogatorias y finales.
9. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título Preliminar. Disposiciones generales.
10. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título II. Personal al servicio de las administraciones públicas vascas.

11. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. III. titulua. Zuzendari profesionalen zuzendaritza-funtzioa eta estatutua euskal administrazio publikoetan.
12. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. IV. titulua. Enplegu publikoaren antolamendua eta egitura.
13. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. V. titulua. Enplegatu publikoaren izaera eskuratzea eta galtzea.
14. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. VI. titulua. Euskal sektore publikoko langileen hautaketa eta prestakuntza.
15. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. VII. titulua. Karrera profesionala.
16. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. VIII. titulua. Lanpostuak betetzea eta mugikortasuna.
17. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. IX. titulua. Ordainsari-sistema euskal enplegu publikoan.
18. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. X. titulua. Langileen administrazio-egoe-
rak euskal administrazio publikoetan.
19. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. XI. titulua. Euskal enplegatu publikoen eskubideak, betebeharrak, jokabide-kodea, bateraezintasunak eta erantzukizunak.
20. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa.
21. XII. titulua. Diziplina-araubidea.
22. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. XIII. titulua. Hizkuntza-normalizazioa.
23. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. XIV. titulua. Negoziazio kolektiboa euskal administrazio publikoetan.
24. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. Xedapen gehigarriak, iragankorrak, indargabetzaileak eta azken xedapenak.
25. Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea: VII. titulua. Toki-erakundeetako langileak.
26. 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, apirilaren 18koa, toki-araubidearen arloan indarrean dauden lege-xedapenen testu bategina onartzen duena. VII. titulua. Toki-erakundeetako langileak.
27. 128/2018 Errege Dekretua, martxoaren 16koa, gaikuntza nazionala duten toki-administrazio funtzionarioen araubide juridikoa arautzen duena.
28. Maiatzaren 24ko 462/2002 Errege Dekretua, zerbitzuagatik kalte-ordainei buruzkoa: I. kapitulua, Printzipio orokorrak eta aplikazio-eremua, II. kapitulua. Kalte-ordaina jasotzeko eskubidea duten zerbitzu-eginkizunak eta V. kapitulua. Asistentziak.
29. 70/1978 Legea, abenduaren 26koa, Herri Administrazioan aurretik egindako zerbitzuak aitortzeari buruzkoa.
30. 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, ADMiko funtzionarioak hautatzeko prozedurak bete behar dituen oinarriko arauak eta gutxieneko programak ezartzen dituena.
31. 190/2004 Dekretua, urriaren 13koa, Euskal Administrazio Publikoetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia onartzen duena.
11. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título III. La función directiva y el estatuto del personal directivo profesional en las administraciones públicas vascas.
12. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título IV. Ordenación y estructura del empleo público.
13. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título V. Adquisición y pérdida de la condición de personal empleado público.
14. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título VI. Selección y formación de personal empleado en el sector público vasco.
15. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título VII. La carrera profesional.
16. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título VIII. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.
17. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título IX. Sistema retributivo en el empleo público vasco.
18. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título X. Situaciones administrativas del personal en las administraciones públicas vascas.
19. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título XI. Derechos, deberes, código de conducta, incompatibilidades y responsabilidades del personal empleado público vasco.
20. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
21. Título XII. Régimen disciplinario.
22. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título XIII. De la normalización lingüística.
23. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título XIV. De la negociación colectiva en las administraciones públicas vascas.
24. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Disposiciones adicionales, transitorias, derogatorias y finales.
25. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título VII. Personal al servicio de las Entidades locales.
26. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. Título VII. Personal al servicio de las Entidades locales.
27. Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
28. Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón de servicio: Capítulo I. Principios generales y ámbito de aplicación, Capítulo II. Comisiones de servicio con derecho a indemnización y Capítulo V. Asistencias.
29. Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.
30. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
31. Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.

32. 364/1995 Errege Dekretua, martxoaren 10ekoa, Estatuko Administrazio Orokorreko Langileak Estatuko Administrazio Orokorrean Sartzeko eta Estatu Administrazio Orokorreko Funtzionario Zibilen Lanpostuak Betetzeko eta Lanbide Sustapenerako Erregelamendu Orokorra onartzen duena.
33. 339/2001 Dekretua, azaroaren 11koa, euskal herri-administrazioetako funtzionarioen administrazio-egoeren erregelamendua onartzen duena.
34. 53/1984 Legea, abenduaren 26koa, herri-administrazioen zerbitzuko langileen bateraezintasunei buruzkoa.
35. 33/1986 Errege Dekretua, urtarrilaren 10ekoa, Estatu Administrazio Funtzionarioen Diziiplina Araubidearen Erregelamendua onartzen duena.
36. 7/2021 Legea, azaroaren 11koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio kidego eta eskalena.
37. Abenduaren 23ko 31/2022 Legea, 2023rako Estatu Aurrekontu Orokorrei buruzkoa: 20. artikulua. Sektore publikoko langileen lan-eskaintza publikoa, kontratuak eta aldi baterako izendapenak.
38. 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrikoa: I. titulua eta II. titulua, lehen kapitulua: Euskararen erabilera herri-administrazioan, Euskal Autonomia Erkidegoaren lurralde-eremuan.
39. 19/2024 Dekretua, otsailaren 22koa, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzeari buruzkoa. III. kapitulua: Hizkuntza-profilen sistema.
40. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa: I. titulua. Banakako lan-harremana: I. kapitulua. Xedapen orokorrak.
41. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa: I. titulua. Banakako lan-harremana: II. kapitulua. Lan-kontratuaren edukia.
42. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa: I. titulua. Banakako lan-harremana: III. kapitulua. Lan-kontratu aldutzea, etetea eta amaitzea.
43. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa: II. titulua. Langileen ordezkaritza kolektiborako eta enpresako bilerarako eskubideak.
44. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa: III. titulua. Negoziazio kolektiboa eta hitzarmen kolektiboak.
45. 17/1977 Errege Lege Dekretua, martxoaren 4koa, lan-harremanei buruzkoa. I. titulua. Grebarako eskubidea.
46. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena: Atariko Titulua: II. kapitulua. Sektore publikoko kontratuak.
47. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena: bigarren liburua, I. titulua, I. kapitulua, 1. atala, 1. azpiatala: kontratazio-espeditzea.
48. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena: bigarren liburua, I. titulua, I. kapitulua, 2. atala: 1. azpiatala, arau orokorrak. 2. azpiatala. Prozedura irekia. 3. azpiatala. Prozedura murriztua. 4. azpiatala. Prozedura negoziatuak.
49. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen aldi baterako lan-poltsak kudeatzeko araudia.
50. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko enplegatu publikoek zerbitzua telelanaren bidez modalitate ez-presenzialean ematea arautzen duen araudia.
32. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
33. Decreto 339/2001, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.
34. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
35. Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
36. Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
37. Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023: artículo 20. Oferta de Empleo Público, contratos y nombramientos temporales del personal del sector público.
38. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de normalización del uso del Euskera: Título I y Título II, Capítulo primero: Del uso del euskera en la Administración Pública dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
39. Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso de euskera en el Sector Público Vasco. Capítulo III: Sistema de perfiles lingüísticos.
40. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: Título I. De la relación individual de trabajo: Capítulo I. Disposiciones generales.
41. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: Título I. De la relación individual de trabajo: Capítulo II. Contenido del contrato de trabajo.
42. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: Título I. De la relación individual de trabajo: Capítulo III. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
43. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: Título II. De los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa.
44. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: Título III. De la negociación colectiva y de los convenios colectivos.
45. Real Decreto-ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre relaciones de trabajo. Título I. El derecho a la huelga.
46. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Título Preliminar: Capítulo II. Contratos del sector público.
47. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Libro Segundo, Título I, Capítulo I, Sección 1, Subsección 1.ª: Expediente de contratación.
48. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Libro Segundo, Título I, Capítulo I, Sección 2: Subsección 1.ª Normas generales. Subsección 2.ª Procedimiento abierto. Subsección 3.ª Procedimiento restringido. Subsección 4.ª Procedimientos con negociación.
49. Reglamento de gestión de bolsas de trabajo temporal de la Mancomunidad comarcal de Debabarrena.
50. Normativa por la que se regula la prestación de servicio en la modalidad no presencial, mediante teletrabajo, de los empleados públicos de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

III. ERANSKINA

JARDUTEKO ARAUDIA (FUNZIONAMENDUA)

1. Lan-poltsak eratzea.

Erakundeak hutsik dagoen edozein lanposturen deialdiak lan-poltsa bat sortuko du kanporatu diren ariketa guztiak gainditzuten dituzten oposizilogieekin, puntuazio-ordenaren arabera, ondoren adieraziko diren irizpideen arabera.

Lanpostu edo lanpostu jakin baten deialdian sortutako poltsa bakoitza kategoria, talde, azpieskala eta klase berean indarrean dagoen poltsa beraren gainetik egongo da.

2. Deialdia egiteko irizpideak.

Zerbitzuez arduratzen diren arduradun teknikoek eta/edo zerbitziburuek idatziz egindako eskaeren arabera hasiko da prozedura, dagokion justifikazio-txostena egin ondoren.

Lan-poltsa osatzen duten pertsonen hautaketa-faseko ariketa guztiak gaindituta izan beharko dituzte, eta horien arteko lehenetasun-hurrenkera kasuan kasuko hautaketa-prozesuan lortutako puntuaziotik eratorritakoa izango da, eta handitik txikira ordenatuta egongo dira. Horrela, puntuazio handiena duten pertsonen hasiko dituzte deiak, prozeduraren fase guztiak barne.

Lan-eskaintzen jakinarazpenak telefonoz, posta elektronikoz edo interesdunarekin berehala eta arin komunikatzeko aukera ematen duen edozein bitartekoren bidez egingo dira.

Langileen Sailak gehienez ere hiru aldiz saiaturiko da jakinarazpena edo abisua ematen, egun bateko epean. Harremanetan jarri den lan-poltsako kideak egun berean adierazi beharko du eskaintza onartzen duela edo ez duela onartzen, baldin eta eskaintza premiazkoa bada, egun berean edo hurrengo egunean eginkizun horietan benetan aritzea eskatzen delako.

Beste kasu batzuetan, langileak edukitzeko premia atzerazina ez dagoenean, kontratua eskaintzen zaion pertsonak hiru egun naturaleko epea izango du eskaintza onartzeko edo ukatzeko.

Ezin izan bada harremanetan jarri edo eskaintza atzera botatzen bada, zerrendako hurrengo pertsonari egingo zaio, lan-poltsaren lehenetasun-ordena errespetatuz.

Justifikatzeko eta, hala badagokio, kontsultatzeko, indarrean dauden lan-poltsen erregistro zehatza egingo da, bai eta hautagaiak aurkitzeko egindako ahaleginen eta/edo egindako harremanetarako izapideen erregistroa ere, bai eta, hala badagokio, hautagaiengandik jasotako erantzunena ere.

3. Kontratazioaren jarraipena.

Eskatzaileak konpromisoa hartu beharko du dagokion bitartekotasunaren edo aldi baterako kontratazioaren jarraipen zorrotza egiteko, bere xedea edo jarduera zehatz-mehatz betetzen dela bermatzeko eta harremanaren amaiera kontrolatzeko.

4. Lan-poltsatik kanpo uzteko arrazoiak.

Baztertuz gero, hautagaia zerrendatik behin betiko ezabatuko da. Hona hemen kausak:

– Eskaintzak baztertzea: hiru lan-eskaintzari ez erantzutea edo modu jarraituan uko egitea arrazoi justifikaturik gabe.

– Lanera ez joatea: kasu horretan, zerbitzuko arduradunak egoera horren txostena bidali beharko du.

– Zerbitzutik kentzearekin edo eginkizunak behin betiko etetearekin zigortua izateagatik,

– Hautagaiaren jarreraren zabarkeria nabarmena eta egiaztatua dakarren beste edozein arrazoiengatik.

ANEXO III

NORMATIVA DE ACTUACIÓN (FUNCIONAMIENTO)

1. Constitución de las bolsas de trabajo.

La convocatoria de cualquier plaza vacante en la Entidad, generará una bolsa de trabajo con los opositores que aprueben todos los ejercicios eliminatorios, por orden de puntuación según los criterios que posteriormente se indicarán.

Cada bolsa generada por la convocatoria de determinada plaza o puesto, prevalecerá sobre la anterior vigente en la misma Categoría, Grupo, Subescala y Clase.

2. Criterios de llamamiento.

El procedimiento se iniciará en virtud de las solicitudes, por escrito, de personal que se formulen por parte de los responsables técnicos encargados de los servicios y/o Jefe de Servicios, de los distintos servicios y tras el correspondiente informe justificativo.

Las personas integrantes de la bolsa, deberán haber aprobado todos los ejercicios de la fase de selección y el orden de preferencia entre ellas, será el derivado de la puntuación obtenida en el proceso selectivo de que se trate y estarán ordenadas de mayor a menor. De esta forma, los llamamientos comenzarán siempre por las personas que tengan la mayor puntuación, incluyendo todas las fases del procedimiento.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

Desde el Departamento de Personal, se realizará un máximo de tres intentos de comunicación o aviso en el plazo de un día. La persona integrante de la bolsa de trabajo que haya sido contactada, deberá manifestar la aceptación o el rechazo de la oferta en el mismo día, en el supuesto de que la oferta tenga carácter urgente por requerirse un efectivo en dichas funciones en el mismo día o al día siguiente.

En otros supuestos, en los que no concurra la necesidad inaplazable de disponibilidad de personal la persona destinataria del ofrecimiento de contrato dispondrá de un plazo de tres días naturales para aceptar o rechazar la oferta.

En caso de no haber sido posible establecer contacto o de que la oferta sea rechazada, esta se formulará a la siguiente persona de la lista, respetando el orden de prelación de la bolsa.

Al objeto de su justificación y para su consulta, si procede, se llevará un exhaustivo registro de las bolsas de trabajo vigentes, así como de los intentos y/o trámites de contacto llevados a cabo para la localización de los candidatos, así como, en su caso, de las respuestas recibidas de éstos.

3. Seguimiento de la contratación.

Se requerirá compromiso por parte del solicitante de hacer un seguimiento estricto de la correspondiente interinidad o contratación temporal, al objeto de garantizar el exacto cumplimiento de su objeto o actividad y controlar el término de la relación.

4. Causas de exclusión de la bolsa.

La exclusión supone la eliminación definitiva del candidato de la lista. Las causas serían:

– Rechazo de ofertas: La no contestación o el rechazo continuado de tres ofertas de empleo sin causa justificada.

– Ausencia al trabajo: en este caso el encargado del servicio deberá remitir informe de dicha situación.

– Por haber sido sancionado/a con separación del servicio o suspensión definitiva de funciones,

– Por cualquier otro motivo que implique manifiesta y acreditada negligencia en la actitud de la persona candidata.

Behin betiko bazterketak interesdunari jakinaraziko zaizkio, eta hamar egun balioduneko epea izango du alegazioak aurkezteko.

5. Aldi baterako etendurak.

Uko egite guztiek ez dakarte behin betiko baztertea. «Aldi baterako baja» edo «etendura justifikatua» baimentzen da, poltsatik irten gabe:

- Gaixotasun justifikatua.
- Amatasuna, aitasuna, adopzioa edo harrera.
- Beste administrazio publiko edo sektore pribatu batean lanean aritzea.

Las exclusiones definitivas serán notificadas al interesado/a, disponiendo de un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones.

5. Suspensiones temporales.

No todas las renunciaciones conllevan exclusión definitiva. Se permite la «baja temporal» o «suspensión justificada» sin salir de la bolsa por:

- Enfermedad justificada.
- Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- Estar trabajando en otra administración pública o sector privado.

**VI. ATALA****BESTELAKO HERRI ADMINISTRAZIOAK****Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatea****Hautaketa prozesuaren deialdia eta oinarriak**

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko Batzar Nagusiak, 2026ko apirilaren 29an egindako bilkuran, Administrazio azpieskalako (Langileen Arloa) karrerako funtzionario plaza bat behin betiko betetzeko langileak hautatzeko deialdia eta oinarri arautzaileak onartu zituen, eta presidenteari ahalmena eman zion langileen ordezkariekin negoziatzeko eta funtsezkoak ez diren aldaketak onartzeko.

Ahalmen horretaz baliatuz, Lehendakariaren 2026ko maiatzaren 14ko Ebazpenaren bidez, honako hau erabaki da:

Lehenengoa: Onartzea hautaketa-prozesua arautuko duten deialdia eta oinarri arautzaileak, oposizio-lehiaketa irekiaren bidez, Batzar Orokorrak 2026ko apirilaren 29ko bilkuran onartuak, aldaketarik gabe, Administrazio azpieskalako (Langileen Arloa) karrerako funtzionario plaza bat betetzeko, langileen ordezkariekin negoziatu ondoren eta dagokion izapidean alegaziorik ez dagoela egiaztatu ondoren.

Bigarrena: Erabakia prozeduraren oinarrietan aurreikusitako publikitate-araubidearen mende jartzea.

Hirugarrena: Oinarriak eskualdeko udalei bidaltzea, dagozkien aldizkarietan argitaratu ondoren, deialdiaren berri eman dezaten.

Guztiek jakin dezaten argitaratzen da hau.

Eibarren, 2026ko maiatzaren 14ean. — Presidentea, Ion Zubiaurre Ros

**DEBABARRENA ESQUALDEKO MANKOMUNITATEKO ADMINISTRARI FUNTZIONARIO
PLAZA BAT LEHIAKETA-OPOSIZIO BIDEZ BEHIN BETIKO BETETZEKO
DEIALDI PUBLIKOAREN OINARRIAK****1. Deialdiaren xedea, indarraldia eta publizitatea****A) Xedea eta publizitatea**

Deialdi honen xedea da Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko funtzionarioen plantillako administrazio eskalako azpieskala orokorreko funtzionario publikoentzat gor-detako plaza bat txanda irekiz eta lehiaketa-oposizio bidez behin betiko betetzeko hautaketa-prozesua.

Oinarri hauek funtzionario publiko baten plaza betetzeko hautaketa-prozedura arautzen dute, administrazio orokorreko eskalan, administrazio-azpieskalan. Horretarako, enplegu publikora sartzeko eska daitezkeen berdintasun-, merezimendu-, gaitasun- eta publizitate-printzipioak beteko dira, bai eta izangaien arintasun-, eraginkortasun-, efi-zientzia- eta egokitzapen-printzipio subsidiarioak ere. Lanpostu hori 2026ko Lan Eskaintza Publikoan sartuta dago.

Eskaintza hori Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratuko da, oinarriak Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen Gipuzkoa eta Bizkaiko Aldizkari Ofizialean eta web orrian (www.debabarrena.eus) argitaratuko dira.

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateak horretarako ematen dituen inprimaki eta ereduen bidez bildutako hautaketa-prozesuko hautagaien datu pertsonalak Datu Pertsonalen Babesari buruz indarrean dagoen araudian ezarritakoaren arabera tratatuko dira.

Hautagaiak emandako datuak hautaketa-prozesuaren berezko helburuetarako erabiltzeko ahalmena ematen diote Mankomunitateari, eta baimen horren barruan sartzen da hautagaiak emandako telefono-deiak eta mezu elektronikoak egitea.

Oinarri hauetan, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatean langileak sartzeko prozedura inspiratzen duen emakumeen eta gizonen berdintasunaren printzipioa betetzen dela deklaritzen da.

Deitutako lanpostuari lotutako lanpostuen zerrendako lanpostua karrerako funtzionario izendatuz hornituko da.

Hautagai-zerrenden zerrenda bat egingo da, puntuazio handienetik txikienera ordenatuta. Zerrenda horrek, zerrendako hurrenkera errespetatuz, deialdi honen xede den plaza eskuratu ahal izango du, hutsik geratzen bada.

B) Sor daitezkeen lanpostu hutsak eta lan-poltsa

Deitutako lanpostuen kopurua, gehienez ere, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatean sortzen diren HHko ofizial gidarien lanpostu hutsen kopuruarekin handitu ahal izango da, gaindituztat kalifikatutako izangaien zerrenda argitaratu aurretik.

Kasu horretan, ez da beharrezkoa izango eskabideak aurkezteko beste epe bat irekitzea. Plaza-gehikuntza hori Gipuzkoako eta Bizkaiko Aldizkari Ofizialetan, Debabarreneko Mankomunitatearen webgunean (www.debabarrena.eus) eta iragarki-taulan argitaratu beharko da, hautaketa-prozesua gainditu duten pertsonen azken kalifikazioak argitaratu aurretik.

Lan-poltsa

Enplegu-poltsa osatuko da, lanposturik betetzen ez duten hautagaien lehentasunarekin. Lan-poltsa hori prozesu honen kategoria bereko lanpostuak betetzeko erabili ahal izango da, bitarteko gisa edo zeregin-pilaketagatik, harik eta erregelamenduz bete arte. Poltsa hori Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatean sor daitezkeen era horretako lanpostu hutsetarako erabiliko da, eta Badesa SAUn, Mankomunitatearen eta bere lan-poltsen lehentasunarekiko subsidiarioki sartu ahal izango da.

Lehentasunezkoa izango da poltsa hori erabiltzea, kategoria bereko edo antzeko kategoria bateko aurreko lan-poltsen aldean.

Lan-poltsaren funtzionamendua III. eranskinean garatzen da.

**2. Plazen eta berori lotuta dagoen lanpostuaren ezaugarriak**

Kod. Cód.	Izena Denominac.	Hom. kopur. Núm. Dot.	Lanp. mota Tipo puesto	HS SP	Diru-sari osagarriak Retribuciones complementarias				Noren menpe Depen.	Requisitos exigidos para desem.: Adscripción perfil lingüístico Lanpostua betetzeko eskakizunak: Hizkuntz eskakizunaren esleipena									
					Lantokiagatikoa osag. Nivel CD	Osagarri bereziak Complem. espec.		CD (%)		TAL GR	Maila Escala	Azpi maila Subescala	Mota Clase	HE PL	Data Fecha	Tit. maila Nivel tit.	Esk. berez. Req. espec.	Oharrak Observ.	
						Atal orokorra Tramo general	Dedik. bereziko atala Tramo dedic. esp.												Otros Compls. Beste osag.
0111	Pertsonaleko administraria Administrativa (Personal)	1	N	B.I. P.I.	18 (ARCP. 11)	C.E. (€) 16.524,76		15	Z.O. S.G.	C1 (C)	A.O. A.G.	A. A.	A. A.	2	18-11-28 28-11-18	Batxiler titulua edo Teknikoa edo baliokidea Título de Bachiller o Técnico o equivalente			

3. Lanpostuaren funtzioak

Lanpostuaren eginkizunak oinarri hauen I. Eranskinean zehaztuta daude.

4. Parte hartzeko baldintzak

Onartua izateko, honako baldintza hauek bete behar dira:

- Europar Batasuneko estatu kideren bateko herritartasuna izatea, edo, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunen arabera, lan-baimena duten langile edo atzerritar ez-komunitarioen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritartasuna izatea. Halaber, Europar Batasuneko estatu kideetako nazionalen ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, bai eta haien ondorengoek eta ezkontidearen ondorengoek ere, baldintza berberetan, hogeita bat (21) urte-tik beharagoak edo adin horretatik gorakoak badira, eta Espainian legezko bizilekua duten atzerritarrek ere.
- Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean 16 urte beteta edukitzea eta nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adina ez gainditzea.
- Batxiler-titulua, titulu teknikoa edo baliokidea izatea. Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioa egiaztatzen duen kredentziala eduki behar da.
2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatuta izatea (2. HE), edo, hala badagokio, bederatzigarren oinarrian ezarritakoaren arabera lortzea, derrigortasun-data igarota duelako.
- Lanpostuko zereginak egiteko gaitasun funtzionala izatea (baldintza hori dago-kionean egiaztatuko da mediku azterketaren bidez).
- Diziplina-espeditate bidez, edozein administrazio publikoren zerbitzuetatik bananduta ez egotea, edota eginkizun publikoak betetzeko erabat edo bereziki gaitasunik gabe geratu ez izana. Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea ere, dagokion Estatuaren baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.
- Aurretiatzeko eskaera egitea.
- Azterketa-eskubideengatik 18,00 euroko tasa ordaindu izana, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateak Ordenantza Fiskalean jasotakoa, deialdian parte hartzeko.

Izangaiek aurrekarian eskatutako baldintzak bete behar dira dituzte eskaerak aurkezteko epea amaitzen eta egoera horri eutsi egin behar da lan kontratua sinatua arte.



5. Eskaerak aurkeztea

5.1. *Prozesuan onartzea*

Onartzeko eta, hala badagokio, hautaketa-prozesuan parte hartzeko, honako hauek bete beharko dira: 1) eskabidea atal guztietan bete, 2) epearen barruan aurkeztu eta 3) langileak hautatzeko deialdian izena emateagatikotasak ordaindu.

Onartua izateko nahikoa izango da eskabidean norik bere erantzukizunpean adieraztea eskatzen diren baldintza guztiak betetzen direla, betiere aurkezteko ezarritako epea amaitzen den egunean.

Halaber, aurkezteko epea amaitzen denean, eskatutako baldintza guztiak bete beharko dira, oinarrietan euskararen ezagutzari buruz aurreikusitakoa izan ezik. Oinarrien egiaztapena, 9. oinarrian aurreikusitakoaren arabera egingo da.

5.2. *Eskabideak aurkezteko modua*

Eskabideak Debabarrena Eskuladeko Mankomunitatearen web orriko tramiteak-lan eskaintzaren atalean argitaratutako inprimakiaren arabera egokituko dira, 39/2015 Legearen 66.6 artikuluan aurreikusitakoaren arabera, eta tasa ordaintzearekin formalizatu beharko dira, salbuespenak salbuespen, azterketarako eskubideagatikotasak arautzen dituen ordenantza fiskalarekin bat etorritik (2022ko irailaren 23ko GAO, 181. zenbakia).

Aurrekoaz gain, eredu ofizial eta normalizatu bat jarriko da ere eskura; Debabarrena Eskuladeko Mankomunitateko webgunean (Lan eskaintza) egongo da eskuragarri, eskabideak aurkezteko epea irekitzen den unean.

Paperezko formularioa formulario elektronikoaren berdina izango da, eta haren edukiak eskatzen duen zehaztasunarekin bete beharko da.

Oharra: Erabiltzen den formularioan ere meritua alegatu beharko dira, baina kontuan hartuta prozesu honetarako aplikazioaren autobalorazio-funtzioa desgaituta egongo dela, prozesuaren fase honetan aplikazioak 0 puntu esleituko ditu merezimenduen balorazio-atalean.

Parte hartzeko eskabidearekin ez da aurkeztu beharko parte hartzeko baldintzak eta alegatutako merezimenduak betetzen direla egiaztatzen duen inolako agiririk. Nahikoa izango da hautagaiek, beren erantzukizunpean, adieraztea parte hartzeko eskabidea aurkezteko epea amaitzen denean prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela. Eta deialdia argitaratzen den egunean alegatutako merezimenduak egiazkoak eta zehatzak direla adieraztea. Bi kasuetan, dagokion epaimahai kalifikatzaileak egiaztatzeari utzi gabe, edota hautagaiek alegatutako merezimenduak bere garaiaren egiaztatzea eta dagokion epaimahai kalifikatzaileak egiaztatzea, oinarrietan ezarritakoaren arabera.

Eskatutako hizkuntza-eskakizunari dagokionez, izangaiek adierazi beharko dute egiaztatuta duten ala ez. Egiaztatuta ez badute, hautaketa-prozesuan egiaztatu beharko dute, dagokion probaren bidez.

Parte hartzeko baldintzen eta eskabidean alegatutako merezimenduen agiri bidezko egiaztapena, dagokion unean, Presidenteak edo dagokion Epaimahai Kalifikatzaileak berriaz eskatutako pertsonak bakarrik egin beharko dute, oinarrietan ezarritakoaren arabera.

Oinarri hauen ondorioetarako, eta hautagaiak parte hartzeko baldintzak betetzen dituela eta bertan alegatutako merezimenduak dituela parte hartzeko eskabidean adierazita, erantzukizunpeko adierazpentzat hartuko da, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 64. artikuluan ezarritakoaren arabera.

Eskaerarekin batera, langileak hautatzeko deialdian izena emateagatikotasak ordaindu izanaren ziurtagiria baino ez da aurkeztuko.

Izangaiek adierazi beharko dute autonomia-erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten oposizioko ariketa.

**5.3. Eskabideak aurkezteko tokia**

5.3.1. Eskabideak eta eskatutako agiriak leku hauetan aurkeztu ahal izango dira:

a) Eskaera elektronikoa egoitza elektronikoa

<https://debabarrena.eus/eu/herritarrentzako-arreta-eta-tramiteak/tramiteak/lan-eskaintzak>

* Aurkezpen elektronikoa aukeratuz gero, programak onartutako identifikaziorako eta sinadura elektronikorako bitarteko bat eduki beharko da (BAKQ, ziurtagiri digitala, ziurtagiri profesionala hodeian).

* Elektronikoki aurkezten bada, sistemak ordainketa-pasabide segur batera desbideratuko dizu.

* Halere, transferentziaren agiria aurkezteko ere akera dago. Eskaera elektronikoa egiten hasi aurretik egin beharko da transferentzi hori.

b) Aurrez aurreko eskaera:

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko erregistro eta herritarrentzako arretako bulegoan (Egigurentarren kalea, 2, behea, Eibar), 9: 00etatik 14:00etara.

Eskaera elektronikoki egiten EZ bada, ordain-agiria aurkeztu beharko du eskaera egiteko unean.

c) Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan zehaztutako edozein lekutan ere aurkeztu ahal izango dira

Erakundeko lehendakariari zuzenduko zaizkio. Antzematen diren egitate-akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz eta/edo interesdunak eskatuta.

5.3.2. Deialdian izena emateagatiko tasak ordaintzeko modua:

Lortu nahi den plaza bakoitzeko tasa nominala eta banakakoa dagokion deialdian zehaztutako eskabideak aurkezteko epearen barruan ordainduko da, instantzian adierazitako finantza entitateen edozein kontutan sartuz, eta ez da onartuko epe horretatik kanpo ordaintzea.

Diru-sarrera egiteko kontu korrontearen zenbakia:

— Kutxabank: ES16 2095 5035 0410 6093 3891

Kuota 18,00 eurokoa izango da.

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

Izangaiak sarrera-egiaztagiria aurkeztu beharko du hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskaerarekin batera, edo, hala badagokio, tasa edo kuota murriztua ordaintzetik salbuesteko baldintzen justifikazioa.

Azterketa eskubideen tasa ordaintzetik salbuetsirik geldituko dira, eskaera aurkezten den egunean:

a) Gizarte Segurantzako erregimenetako batean ere alta emanda ez egotea, edo, hala badagokio, mutualitate profesionalean, jardule gisa, edo, hala badagokio, enplegua hobetzeko egoeran, ondorio horietarako kasu hori honako egoera hauetakoren batean egotea: urtebetetik beherako iraupena duten iraupen muga-tuko kontratuak, lanaldi partzialeko kontratuak eta hileko ordainsari garbia duten kontratuak, aparteko ordainsarien hainbanaketa barne, 1.200,00 eurotik beherakoa izatea.

b) %33ko edo hortik gorako elbarritasuna aitortuta duten pertsonak, baldin eta elbarritasun txandarako lanpostu edo plazarik erreserbatzen ez duten deialdietara aurkezten badira.

Eskaera aurkezten den egunean familia ugariko kide izaera orokorra aitortua dutenek tasaren kuota %50 murrizteko eskubidea izango dute.



5.4. *Eskabideak aurkezteko epea*

Eskaerak aurkezteko epea 20 egun baliodunekoa izango da, iragarkia Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratzen den egunaren hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita. Eskaerak behar bezala beteta aurkeztu beharko dira.

Eskabidea aurkezteak esan nahi du deialdian eskatzen diren baldintzak eta eskakizunak onartzeko konpromisoa hartzen dela.

5.5. *Instantzien akatsak*

Eskabidea aurreko oinarrian eskatutako epean eta moduan aurkezten ez bada, izangaia baztertu egingo da.

Hala ere, 39/2015 Legearen 68. artikulua araber, eskabideetan konpon daitezkeen akatsen bat egonez gero, Debarreneko Mankomunitatearen webgunean (www.debarrena.eus), lan-eskaintza publikoari buruzko apartatuan, hamar egun balioduneko epea emango zaio interesdunari zuzendu beharreko dokumentazioa zuzentzeko, eta ohartaraziko zaio, hala egin ezean, eskaeran atzera egin duela ulertuko dela, horretarako ebazpena eman ondoren.

Tasa osorik ez ordaintzea edo ez ordaintzea eskatzaileak alegatutako salbuespenaren onuradun izateko baldintzak betetzeari buruz egindako akatsaren ondorio denean zuzendu ahal izango da. Horretarako, interesdunari hamar egun balioduneko epea emango zaio akatsa zuzentzeko.

6. Betekizunak eta merezimenduak. erreferentzia-datak, deskribapena, alegazioa eta egiaztatzea

6.1. *Merezimenduak eta deialdian parte hartzeko baldintzak betetzeko erreferentzia-datak*

Parte hartzeko baldintzak betetzeko erreferentzia-data eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna izango da, honako kasu honetan izan ezik:

— Euskara jakitea, 9. oinarrian ezarritakoaren arabera egiaztatu beharko dena.

Eskabidea aurkeztu eta merezimenduak alegatu eta autobaloratzeko unean, izangaia ez du aurkeztu beharko parte hartzeko betekizunak eta alegatutako merezimenduak egiaztatzen dituen dokumenturik, 5.2 oinarrian jasotakoaren arabera.

6.2. *Betekizunak eta merezimenduak alegatzea*

Parte hartzeko baldintza orokorrak, deitutako plazari lotutako lanpostuaren berariazko betekizunak eta merezimenduak eskabideak aurkezteko epean alegatu beharko dira.

6.3. *Betekizunak eta merezimenduak egiaztatzea*

Horretarako berariaz eskatutako izangaiek baino ez dituzte egiaztatu beharko eskabidean alegatutako merezimenduak eta parte hartzeko baldintzak, horretarako ematen den unean eta epean.

7. Izangaia onartzea

Betekizunak egiaztatze aldez aurreko fasea

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, eta onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartu aurretik, ofizioz, honako baldintza/informazio hauek egiaztatu eta/edo espedienteari gehituko zaizkio, interesdunak berariaz kontrakoa adierazten ez badu:

- Nortasun-datuak egiaztatzea.
- Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitatez kanpokoak).
- Euskararen hizkuntza-eskakizunen ziurtagiriak.

Aurkeztu beharreko dokumentuak Debarrena Eskualdeko Mankomunitateak badauzka, ez dira berriro aurkeztu behar izango, baldin eta eman ziren data eta bulegoa



adierazten badira eta dagokien prozedura bukatu zenetik bost urte baino gehiago igaro ez badira.

Ofizios egiaztatu ezin izan den dokumentazioa Lehendakaritzaren ebazpen bidez eskatuko zaie hautagaiei, eta Erakundearen web-orrian argitaratuko da. Izangaiak aurrez aurre edo elektronikoki aurkeztuko du, hautaketa-prozesuaren atal berean agertuko den «Dokumentazioa aurkeztea» estekaren bidez.

Baldintzak egiaztatu ondoren, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko lehendakariak onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du. Zerrenda hori Gipuzkoako eta Bizkaiko Aldizkari Ofizialean eta erakundearen webgunean argitaratuko da, eta hamar (10) egun balioduneko epea emango da erreklamazioak egiteko edo akatsak zuzentzeko.

Zerrenda horietan, hautagaien izen-abizenak, Nortasun Agiri Nazionalaren zenbakia, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren zazpigarren xedapen gehigarrian xedatutakoaren arabera, eta, hala badagokio, ez onartzeko arrazoia jasoko dira.

Erreklamaziorik aurkeztu ezean, behin-behineko zerrendak behin betikotzat joko dira automatikoki. Erreklamaziorik izanez gero, beste ebazpen baten bidez onartu edo baztertuko dira horiek, eta behin betiko zerrenda onartuko da. Zerrenda hori, halaber, lehen aipatutako moduan argitaratuko da.

Ebazpen honen aurka, prozesutik behin betiko baztertutako pertsonak administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri ahal izango dute zuzenean Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegietan, bi hilabeteko epean, ebazpena argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Hala ere, alde zuzenetik aukerako berraztertze errekurtsoa aurkeztu ahal izango zaio Lehendakaritzari, hilabeteko (1) epean, Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta biharamunetik kontaktatu hasita. Kasu horretan, ezin izango da administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri, harik eta berraztertze-errekurtsoa berariaz ebatzi arte edo ustezko ezespena gertatu arte. Hori guztia, egokituz jotzen den beste edozein errekurtso aurkeztearen kalterik gabe.

8. Epaimahai kalifikatzailea

8.1. Osaera

Hautaketa prozesu honetako Epaimahaia ondorengo pertsonak osatuko dute:

— Lehendakaria:

- Langileen eginkizunak dituen lan-osasuneko teknikaria.

— Kideak:

- IVAPeko langileak.
- Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko idazkari kontu-hartzailea.
- Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko teknikari ekonomista.

— Idazkaria:

- Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko funtzionarioa.

Osaera horretan bermatuta geratzen da ordezkariaren orekatuaren printzipioa, Emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 21. artikuluan jasotakoa.

8.2. Abstentzia eta ezespena

Epaimahaiko kideek ezin izango dute parte hartu, eta Mankomunitateko presidenteari jakinarazi beharko diote 40/2015 Legeko 23. artikuluan aurreikusitako zirkunstantziak gertatzen direnean.

Era berean, hautagaiek Batzordeko kideak eta haien kanpo-aholkulariak ezetsi ahal dituzte 23. artikuluan horrean adierazitako zirkunstantziaren bat edo hainbat gertatzen



direla uste badute, eta 40/2015 Legearen 24. artikuluan ezarritako prozedurari jarraituko zaio horretarako.

8.3. Eraketa

Epaimahaia ezin izango da eratu, ezta jardun ere, gutxienez lehendakari eta idazkaria, edo horien ordezkioak, eta gutxienez kideen erdiak, titularrak edo ordezkioak, bertaratu gabe.

Zenbaketatik kanpo geratzen da idazkari gisa diharduena.

8.4. Jarduera

Epaimahaiko kide guztiek izango dute hitza eta botoa, epaimahaiko idazkariak izan ezik, horrek ez baitu azken ahalmen hori izango.

Epaimahaiaren erabakiak bertaratuen botoen gehiengoaren bitartez hartuko dira, eta, berdinketa, izanez gero, presidentearen botoak ebatziko du. Presidente titularra edo ordezkioa bertan egon ezean, bokal zaharrenak ebatziko du.

Arau hauek aplikatzean sortzen den zalantza oro Epaimahaiak erabakiko du, baita arautu gabeko kasuetan nola jokatu ere.

Epaimahai kalifikatzaileak garatu eta ebaluatuko ditu hautaketa-sistema osatzen duten probak. Autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren objektibotasunaren erantzule izango da, eta deialdiaren oinarriak betetzen direla bermatuko du. Beraz, deialdi honetan eta bere oinarrietan ezarritako mugen barruan, Epaimahaia da organo eskuduna egin beharreko proben edukia, aplikatu beharreko ebaluazio-irizpideak, proben emaitzak eta probak egiteari buruzko era guztietako inguruabarrak zehazteko. Halaber, bere lanetan oposizio-lehiaketan sartutako proba guztietarako edo batzuetarako aholkulariak edo espezialistak sartzea erabaki dezake, aholkularitza eta lankidetzat teknikoak ematera mugatuz, dagokion konfidentzialtasun-konpromisoa formalizatu ondoren.

Prozedurako edozein unetan Epaimahaia izangairen batek deialdiko eskakizunak betetzen ez dituela jabetzen bada, baztertua izango da, eta alde aurretik interesdunari entzunaldirako aukera emango zaio. Horren guztiaren berri eman beharko zaio hautaketa prozesuaren deialdia egin duen agintariari.

Izangai batek ere baztertzailak diren proba guztiak gaindituko ez balitu, deialdia hustzat joko da.

Epaimahaiak ahalmena izango du, oinarri hauetan aurreikusita ez dagoen guztian, hautaketa-prozesua behar bezala antolatzeke eta garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, eta prozesuaren interpretazioari eta aplikazioari buruz sortzen diren auzi guztiak ebazteko, bai eta bere funtzioak betetzeko ere.

8.5. Deialdiak eta jakinarazpenak

39/2015 Legearen 45. artikuluan xedatutakoaren arabera, hautaketa-prozeduratik eratorritako administrazio-egintzak Debarrena Eskualdeko Mankomunitatearen web orriari (www.debarrena.eus) argitaratuko dira, jakinarazpena ordeztuz eta ondorio berberak sortuz.

Horri dagokionez, proben deialdiak eta epaimahai kalifikatzaileak egin beharreko gainerako jakinarazpen eta komunikazioak Erakundearen webgunean (www.debarrena.eus) argitaratuz argitaratuko dira.

Era berean, oposizio-faseko ariketaren emaitzak eta lehiaketa-faseko merezimenduen balorazioa, azken kalifikazioa eta hautaketa-prozesua gainditu dutenen zerrenda argitaratuko dira.

Ildo beretik, deialdiari buruzko informazio orokorra interesdunen eskura egongo da web-orri horretan.

9. Hautaketa-sistema

Onartutakoaren eta bazterritutakoaren behin betiko zerrenda onartzen duen Lehendakari-tzaren Ebazpenean adieraziko dira oposizio-aldia egiteko eguna, ordua eta lekua.



Ariketen deialdia deialdi bakarrean egingo da. Epaimahaiak ariketa egiteko deialdian ezarritako leku, egun eta orduan agertzen ez diren izangaiak hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira behin betiko, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako eta Indarkeria Matxistarik Gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 21. artikuluan ezarritakoari kalterik egin gabe.

Epaimahai kalifikatzaileak aukera izango du, une oro, izangaiei beren burua identifikatzeko eskatzeko, eta horregatik izangaiek NAN eraman beharko dute oposizioaren ariketa guztietara, edo beste edozein agiri ofizial, baldin eta epaimahaiaren ustetan izangaiaren nortasuna egiaztatzeko nahikoa bada (pasaporte, gidabaimena).

Oposizio-fasea

Oposizio-fasea (gehienez 70 puntu)

Oposizio-faseko ariketa bakoitzean, ariketak zuzendu ondoren eta izangaien nortasuna ezagutu eta bakoitzaren kalifikazioa zehaztu aurretik, epaimahaiak ariketa gainditzeko behar diren gutxieneko puntuak lortzeko beharrezko maila edo ezagutza-atalasea ezarri ahal izango du, baita ariketa gainditzeko behar den gutxieneko puntuazioa murriztu ere, proba gainditu duten izangaien kopurua, epaimahaiaren iritziz, nahikoa ez denean.

Oposizio-faseak honako ariketa hauek izango ditu:

– Lehenengo ariketa. Ezagutza teorikoen proba, nahitaezkoa eta baztertzaila.

II. eranskineko gai-zerrendarekin lotutako galdera-sorta bati erantzun beharko zaio. Galderen %30 gai-zerrenda orokorrekoak izango dira, eta %70 gai-zerrenda berezikoak.

Epaimahai kalifikatzaileak ofizios baliogabetu ahal izango ditu erantzun alternatiboko galderak, horretarako arrazoiak daudela ikusten badu.

Ariketa hau gehienez 50 punturekin baloratuko da.

Epaimahaiak, ariketak nork egin dituen jakin aurretik, proba gainditzeko beharrezkoa den gutxieneko puntuazioa ezarriko du.

– Bigarren ariketa: proba teoriko-praktikoa, derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Lanpostuko eginkizunak betetzeko beharrezkoak diren gaitasunak ebaluatzeko, epaimahaiak ariketa teoriko-praktiko bat edo batzuk ebatzi beharko ditu, II. eranskinean zehaztutako gaiei eta/edo deitutako lanpostuen eginkizunei buruzkoak.

Ariketa hau gehienez 20 punturekin baloratuko da.

Epaimahaiak, ariketak nork egin dituen jakin aurretik, proba gainditzeko beharrezkoa den gutxieneko puntuazioa ezarriko du.

Oposizio-faseko ariketa bakoitzaren zuzenketa amaitzean, epaimahaiak Debabarrena eskualdeko Mankomunitatearen webgunean (www.debabarrena.eus) argitaratuko ditu gainditutakoen zerrendak, dagozkien kalifikazioekin.

Hiru egun balioduneko epea ezarriko da, epaimahaiaren ebazpena argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, egindako azterketak berrikusteko eskatzeko edo horien kalifikazioei buruzko erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak epaimahaiburuari zuzendu beharko zaizkio eta Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko dira.

Epe hori amaituta eta, hala badagokio, aurkeztutako erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak argitara emango ditu oposizio faseko behin betiko emaitzak.

Idatzizko ariketak egitean, izangaien anonimotasuna ahal den neurrian bermatzeko neurri egokiak hartuko ditu Epaimahaiak.

Euskararen hizkuntza-eskakizuna betetzeko fasea

Proba hori gaitzat edo ez-gaitzat baloratuko da, eta gaitasun-ziurtagiria beharko da proba hori gainditzeko.



- Euskararen hizkuntza-eskakizuna betetzea. Nahitaezkoa eta baztertzaila. 2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea.

Nahitaezkoa eta baztertzaila izango da. Aurreko bi ariketak gainditu eta maila hori egiaztatzen duen ziurtagiria ezarritako epean aurkeztu ez duten izangaiek egin beharko dute proba.

Edonola ere, edozein euskara-titulu edo -ziurtagiri egiaztatzeko gehieneko epea euskara-ariketa egiten den eguna izango da.

Proba horretan, maila horretako euskararen ezagutza zehaztu eta egiaztatu beharko da.

Azterketa zehazten dituen bulegoetan egingo da.

IVAPek (Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak), erakunde horrek proposatutako datan.

Lehiaketa fasea

Merezimenduak: 31,5 puntu guztira

Oposizio-fasea gainditzen duten izangaia lehiaketa-fasera igaroko dira, eta, fase horretan, Epaimahaiak honako merezimendu hauek balioetsiko ditu, betiere eskabidean jasota badaude. Inola ere ez dira baloratuko eskabidean/erantzukizunpeko adierazpe-nean alegatu ez diren merezimenduak.

Erakundeak ofizioz egiaztatuko ditu, administrazio publikoen arteko elkarreragingarritasun-sistemen bidez ahal den guztietan, izangaiek alegatutako merezimenduak, eta dagokion dokumentazioa gehituko dio espedienteari, salbu eta merezimendu horiek berriaz aurka egiten badiote.

Kalifikazio-epaimahaiak hamar egun balioduneko epea emango du hautagaiek inskripzio-formularioan alegatu dituzten eta ofizioz egiaztatu ezin izan diren merezimenduak egiaztatzeko.

Nolanahi ere, eskabideak aurkezteko azken eguna baino lehen lortutako merezimenduak baino ez dira baloratuko Gipuzkoa-Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratutako iragarkian.

Lehiaketa-aldiko gehieneko puntuazioa 31,5 puntukoa izango da, baremo honen arabera:

Epaimahaiak oinarri hauetan ezarritako baremoen arabera baloratuko ditu merezimenduak, eta baremo horien arabera dagokion puntuazioa esleituko dio izangai bakoitzari.

1. LANBIDE-ESPERIENTZIA

Gehienez 25 puntu emango dira, honela:

- a) Deialdiko lanpostuaren antzeko eginkizunak dituzten administrari lanpostuetan (C1 azpitaldea) Herri Administrazioan egindako zerbitzuak honela baloratuko dira:

Zerbitzu-hilabete oso bakoitzeko 0,40 puntu emango dira (hortik beherako zatikiak ez dira zenbatuko), gehienez ere 25 puntu.

- b) Deialdiko lanpostuaren antzeko eginkizunak dituzten administrari laguntzaileen C2 azpitaldeko lanpostuetan Herri Administrazioan egindako zerbitzuak honela baloratuko dira:

Zerbitzu-hilabete oso bakoitzeko 0,20 puntu emango dira (hortik beherako zatikiak ez dira zenbatuko), 12,5 puntu gehienez.

- c) Deialdiko lanpostuaren antzeko eginkizunak dituzten antzeko lanpostuetan enpresa publikoan edo pribatuan egindako zerbitzuak honela baloratuko dira:

– Zerbitzu-hilabete oso bakoitzeko 0,10 puntu emango dira (beheko zatikiak ez dira zenbatuko), gehienez ere 6,25 puntu.

Beken eta prestakuntza-praktiken bidez egindako zerbitzuak ez dira ebaluatuko.



Deialdia egin duen erakundearen egindako zerbitzuak alegatu egin beharko dira, eta ofizioz zenbatuko dira.

Emandako zerbitzuak organo eskudunak emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko beharko dira, eta enplegu-harremanaren iraupena, dedikazio-ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako eginkizunak zehaztu beharko dira.

Gainera, Gizarte Segurantzak emandako lan-bizitzaren dokumentu eguneratua aurkeztu beharko da.

Nolanahi ere, Epaimahai Kalifikatzaileak esperientzia hori hobeto egiaztatzeko dokumentazioa eskatzeko edo egoki irizitako egiaztapen guztiak egiteko ahalmena izango du.

2. PRESTAKUNTZA

Gehienez 5 puntu emango dira.

Gehienez ere 5 puntu emango dira Administrazio Publikoko C1 azpitaldeko lanpostuei atxikitako lanpostuetako eginkizunak eta erantzukizunak betetzen laguntzen duen prestakuntza osagarriatik, honela:

- a) Deialdian parte hartzeko beharrezkoak ez diren titulu akademiko ofizialak:
 - Unibertsitateko gradu, lizentziatura edo diplomatura titulazioa edo baliokidea: puntu 1, lanpostuaren eginkizunekin lotura zuzena duen titulu bakoitzeko.

- b) Ikastaroak:

Atal honetan, deitutako lanpostuaren eginkizunak eta erantzukizunak betetzearekin lotutako beste prestakuntza osagarri batzuk hartuko dira kontuan.

Ikastaroak erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek eman beharko dituzte (administrazio publikoko eskolak edo institutuak, administrazio publikoak, unibertsitateak, elkargo profesionalak, mutualitateak, fundazioak, elkarteak, federazioak), eta horietako bakoitzaren prestakuntza-ekintzen iraupena, ordutan, baloratuko badira.

Ikastaroen gutxieneko iraupena 20 ordukoa izango da, eta puntuazio-baremo hau aplikatuko da:

- 20-49 orduko ikastaroak: 0,10 puntu.
- 50-99 orduko ikastaroak: 0,20 puntu.
- 100-200 orduko ikastaroak: 0,30 puntu.
- 200 ordu baino gehiagoko ikastaroak: 0,50 puntu.

Eduki bera edo antzekoa duten bi ikastaro aurkezten badira, egindako azkena baloratuko da.

Titulu akademiko ofizialak egiaztatzeko, titulua, horren ordezkoko ziurtagiria edo hori lortzeko tasak ordaindu izanaren egiaztapena aurkeztu beharko da. Titulu horiek eta, hala badagokio, goi-mailako ikasketak homologatzeko ziurtagiriak Ministerioak sinatuko ditu.

Ikastaroen kasuan, ziurtagiriek nahitaez adierazi beharko dute ikastaroa antolatzen duen erakundearen izena, ikastaroaren izena eta iraupena eta, ahal bada, irakaskuntza-programa. Epaimahai batek ere ez ditu kontuan hartuko oinarri hauetan eskatzen den informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

Euskararen ezagutza

Gehienez puntu 1,5.

Ziurtagiri ofizialen bidez egiaztatuko da:

- 3. hizkuntza-eskakizunaren parekoa: puntu 1.
- 4. hizkuntza-eskakizunaren parekoa: puntu 1,5.
 - Profil altuenak bakarrik puntuatuko du.

Lehiaketa-fasea amaitutakoan, epaimahaiak merezimenduen balorazioaren behin-behineko emaitzak argitaratuko ditu, eta hiru (3) egun balioduneko epea ezarri-



ko du emaitzak berrikusteko eta erreklamazioak aurkezteko, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen web-orrian argitaratu eta hurrengo egunetik hasita.

10. Hautaketaren emaitzak

10.1. Azken kalifikazioa eta lehentasun-ordena

Zerrenda bat egingo da, lehentasun-ordenaren arabera: oposizio-proban lortutako puntuazioa gehi izangaiak alegatu eta egiaztatutako merezimenduekin lortutako puntuazioa.

10.2. Berdinketa hausteko irizpideak

Berdinketa gertatuz gero, epaimahaiak honako irizpide eta agindu hauen arabera ebartziko du:

Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Indarkeria Matxistarak Gabeko Bizitzetarako Legearen Testu Bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegitzako Dekretuaren 21. artikuluan xedatutakoaren arabera, trebakuntza-berdintasuna egonez gero, emakumeei emango zaie lehentasuna emakumeen ordezkariak %40tik beherakoa den Administrazioaren kidego, eskala eta kategorietan, salbu eta beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituenen, sexuagatiko diskriminaziorik eragin gabe, hala nola enplegua lortzeko zailtasunak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

Aurreko paragrafoan xedatutakoari kalterik egin gabe, berdinketak bere horretan jarraitzen badu, hurrenkera honako irizpide hauen arabera ezarriko da, hurrenez hurren:

- a) Puntuazio altuena oposizio-aldiko lehen ariketan.
- b) Puntuaziorik handiena lan-esperientziaren atalean.
- c) Puntuazio handiagoa lehiaketa-fasean.
- d) Zozketa egingo da.

10.3. Hautaketa-prozesua gainditu duten hautagaien zerrenda

Epaimahai kalifikatzaileak gainditu dutenen behin-behineko zerrenda onartu eta argitaratuko du, dagozkien kalifikazioen arabera, puntuazio-ordenaren arabera, web-orrian (www.debabarrena.eus), eta interesdunei 3 egun balioduneko epea emango die, argitalpen horretatik aurrera, egoki irizitako erreklamazioak aurkezteko.

Behin-behineko zerrendan aurkeztutako erreklamazioei erantzun ondoren, epaimahaiak onartutako izangaien behin betiko zerrenda eta behin betiko kalifikazioak onartuko ditu, puntuazioaren arabera.

11. Epaimahaiaren proposamena

Behin prozesu osoa amaituta, epaimahaiak Debabarrena Mankomunitateko organo eskudunari helaraziko dio proposamena, hala badagokio onar dezan.

Auzitegiaren ebazpenak lotesleak izango dira izendapena egiteko eskumena duen organoarentzat; nolana ere, organo horrek ebazpena berrikusi ahal izango du, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitakoaren arabera.

Epaimahaiak ezin izango du proposatu deitutako plazen kopurua baino gainditutako pertsona-kopuru handiagoa, honako kasu hauetan izan ezik:

Honako egoera hauetakoren bat gertatzen denean:

- Izendapenaren aurretik hautatutako pertsonen uko egiteak, edo
- 14. oinarrian araututako praktikaldia ez gainditzea.
- 12. oinarrian xedatutakoaren arabera hautagaiei eskatutako dokumentazioa ez aurkeztea, edo aurkeztutakotik ondorioztatzea 4. oinarrian eskatutako baldintzaren bat ez dutela betetzen edo ez dutela zereginak betetzeko eska daitekeen gaitasun fisiko edo psikikorik.



Kasu horietan, hautaketa-prozesua gainditu duten pertsonen zerrenda erabiliko da, epaimahaiak egina, dagokion izangaiaren aldeko izendapen osagarriaren proposamena egiteko, hautaketa-prozesua gainditu dutenen behin betiko zerrendako puntuazio-hurrenkeraren arabera, eta hautatutzat joko dira aipatutako inguruabarren arabera hutsik geratu diren plazen kopuru bera duten izangaiak.

12. Dokumentuak aurkeztea

Proposatutako izangaiak deialdi honetan eskatzen diren gaitasun-baldintzak eta betekizunak egiaztatzen dituen agiriak aurkeztu beharko ditu, zehazki, honako hauek:

- a) Debarrena Eskualdeko Mankomunitateko lan-osasuneko unitateak eskatutako ziurtagiria, dagozkion eginkizunak betetzeko lan-gaitasuna egiaztatzen duena, oinarri hauen arabera. Horretarako, hautatutako pertsonak dagokion mediku-azterketa eta probak egingo ditu. Proba horiek egiteari uko egingez gero, prozesutik kanpo geratuko da.
- b) Diziplina-espeditente bidez zerbitzutik bereizi ez izanaren adierazpena, edozein administrazio publikotatik, edo administrazio publikoaren zerbitzura dagoen pertsonalaren ezintasun- edo bateraezintasun-kausaren batean sartuta ez egotearena, edo, hala badagokio, bateragarritasun-eskabideren batean egotearena.

Agiriak aurkezteko epea hamar (10) egun baliiodunekoa da, hautatutako zerrenda argitaratzen denetik.

Izangaiak ez badu egiaztatzen ezarritako epean eskatutako eskakizunak betetzen dituela, ezinbesteko arrazoiengatik izan ezean, pertsona hori ezin izango da kontratatu eta beraren jardun guztiak baliogabetu egingo dira. Kasu horretan, gainditu dutenen zerrendako ondorengo lanpostuan dagoen pertsonaren aldeko proposamena egingo du organo eskudunak, azken kalifikazioaren ordenaren arabera.

13. Izendapena, lanpostuaren atxikipena

Epaimahaiak egindako proposamena eta izangaiak aurkeztutako dokumentazioa ikusita, betiere oinarri hauetan xedatutakoarekin bat badator, organo eskudunak hautaketa-prozesua arrazoituta ebatziko du, eta proposatutako hautagaia izendatuko du. Izendapena praktiketako funtzionario gisa egingo da, 14. oinarrian ezarritakoaren araberrako praktikaldia baitu.

Izendapenaren ebazpenak lanposturako behin-behineko atxikipena ere jasoko du, 14. oinarrian ezarritakoaren araberrako praktikaldia aurreikusten den bitartean.

Funtzionario izendatutako izangaiak hilabeteko epea izango du, izendapena Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik hasita, Debarreneneko Mankomunitateko lehendakariaren aurrean zina edo promesa egiteko eta karguaz jabetzeko. Zinik edo promesik ez egiteak edo karguaz jabetzeak, ezinbesteko kasuetan izan ezik, eskubide guztiak galtzea ekarriko du.

14. Praktikaldia

Praktikaldia sei hilabetekoa izango da. Kasu horretan, eta aldi horrek irauten duen bitartean, praktiketako funtzionario izendatutako pertsonak normaltasunez beteko ditu bere zereginak, eta ordainsariak jasotzeko eskubidea izango du, negoziazio kolektiborako indarrean dauden tresnetan ezarritako aurreikuspenen arabera.

Praktikaldia egoitza korporatibo berean egingo da, lehendakariak izendatutako karre-rako funtzionarioa izango den pertsona (edo ebaluazio-batzorde) baten tutoretzapean.

Aldi horretan, tutore izendatutako pertsonak (edo ebaluazio-batzordeak) ahaleginak egin beharko ditu izangaiak prestakuntza praktikoa eskura dezan eta arian-arian dagozkion eginkizunak bere gain har ditzan.

Epe hori amaitutakoan, tutoreak (edo ebaluazio-batzordeak) txosten bat egingo du, izangaiak praktikaldia gainditu duen berariaz adierazteko.



Txostenean, praktiketako langileak erakutsitako gaitasun hauek hartuko ditu kontuan arduradunak:

- Lanerako gaitasuna eta errendimendu profesionala, erantzukizunez eta eraginkortasunez jokatzeko jakitea, lanerako prestasuna eta ekimena izatea eta lanerako interesa izatea.
- Lantaldera egokitzeko duen gaitasuna hartuko da kontuan.

Txosten hori epaimahaiari helaraziko zaio, eta hark, hura irakurri eta inguruabarrak aztertu ondoren, praktikaldia gainditu duen erabakiko du, eta, hala badagokio, lehendakariari igorriko dio praktikaldia gainditu duen izangaia karrerako funtzionario izendatzeko proposamena. Proposamen hori Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta legez ezarritako beste edozein lekutan argitaratuko da.

Izangaia praktikaldia gainditzen ez badu, karrerako eskubide guztiak galduko ditu, eta lehendakariak ebazpen arrazoitua emango du.

Azken kasu horretan, edo proposatutako hautagaiak uko egiten badio, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du zerrenda osagarri horretan ageri den izangaia, oinarri horretan adierazitako dokumentazioa aurkeztu ondoren.

Deskribatutako egoeraren bat errepikatuz gero, berdin jokatuko da zerrenda osagarria agortu arte.

15. Datuak babesteari buruzko informazioa

Arduraduna: Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatea. Egituretarren, 2 behe, 20600-Eibar, Gipuzkoa. IFK: G-20079703. Telefonoa: 943 70 07 99.

Kontaktu: Datuen Babesaren Ordezkararen kontakua: dbo@debabarrena.eus

Helburuak: Hautaketa-prozesuen ondorioz biltzen eta/edo sortzen diren datu pertsonalak Debabarrena eskualdeko Mankomunitateak tratatzen ditu, tratamenduaren arduraduna denez, lanpostuak betetzeko eta aldi baterako lan poltsa osatzeko hautagaien lanbide gaitasuna ebaluatzeko helburuz.

Gordetzeko epea: Datu pertsonalak hautaketa-prozesuaren indarraldian eta lan poltsan egon bitartean gordeko dira. Indarraldia bukatuta, blokeatu egingo dira eta datu horiek eskuratzeko aukera murriztu egingo da, oro har, kudeaketari eta, batez ere, datu pertsonalei lotutako erreklamazioak aurkezteko aldietan.

Legitimazioa: Datuak tratatzeko legitimazioa edo legezko oinarria ahalmen publikoaren erabilera da, Datuak babesteko Europako Erregelamendu Orokorraren 6.1.e) artikularekin bat, eta, era berean, Erregelamendu bereko 6.1.c) artikulua, legezko betebeharraren oinarritzen dena.

DBEOren 9.2.b) artikulua, arduradunak lan-zuzenbidearen eta gizarte-segurantzaren eta babesaren esparruan dituen betebeharrak betetzeko eta eskubideak baliatzeko.

Hori guztia, jarraian azaltzen diren arauak betez.

- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen oinarriak arautzen dituena.
- 16/1997 Legea, azaroaren 7koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea aldatzen duena.
- 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena.

Jatorria: Interesdunak berak zuzenean emandako datuak.

Hartzaileak: Datuak beste administrazio publiko batzuei utzi ahal izango zaizkie, une batean izan ditzaketen langile premiak betetze aldera.

Datu pertsonalen kudeaketak ez du datuen nazioarteko transferentziak egitea ekarriko.

Eskubideak: Interesdunek beraien datuak atzitu ahal izango dituzte, eta datuak zuzentzeko edo transferitzeko eskatu; eta, hala badagokio, datuak ezabatuzko, datuei aurka egiteko edo tratamendua murrizteko. Horretarako, Arduradunaren helbidera edo Datuen Babesaren Ordezkararen posta elektronikora idatzizko jakinarazpen bat bidaliz.



Eskubide hauek errespetatu ez direla ulertzen baduzu, Datuen Babesteko Euskal Bulegoan erreklamatu dezakezu.

Inf. Gehigarria: Informazio gehiago izateko, gure Datuen Babeserako politikan kontsultatu ahal dezakezu (<https://www.debabarrena.eus/eu/datuen-babesa>).

16. Gorabeherak

Epaimahai kalifikatzaileak ahalmena izango du sor daitezkeen zalantzak ebazteko eta hautaketa-prozesua behar bezala garatzeko behar diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusi ez den guztian.

Deialdi honen, bere oinarrien eta horietatik eta Auzitegiaren jardunetik eratorritako administrazio-egintzen aurka, bidezkoak diren errekurtsioak aurkeztu ahal izango dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean aurreikusitako epeetan eta moduan.

17. Aurkaratzeak

Interesdunek deialdi honen, bere oinarrien eta haren eta Auzitegiaren jarduketan on-doriozko administrazio-egintza guztien aurka egin ahal izango dute, Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean ezarritako kasu eta moduetan, hargatik eragotzi gabe beren eskubideak hobeto defendatzeko egokitzat jotzen duten beste edozein ekintza edo errekurtsio.

Langileen arloko administrazio-eginkizunak

Giza baliabideak

Funtzio nagusiak.

- Artxiboaren eta langileen kudeaketan laguntzearen arduraduna.
- Erregistroaren arduraduna.

1. LANGILEEN ARLOA

- Langileen kudeaketa eta lan-kontratazioak, funtzionarioen izendapenak, Gizarte Segurantzaren kudeaketa, alden eta baje afiliazioak, Lanbide, ordainsariak, antzinasuna, Elkarkidetza, bizitza-aseguruak, baimenen eta lizentzien kudeaketa, langileen datu-baseak, enplegu-poltsen eta langileak hautatzeko poltsen kudeaketa, baje kudeaketa, ezintasun-kasuak, etab.
- Datu pertsonalen kudeaketa eta datuen babesaren arduraduna.
- Debarrena Eskualdeko Mankomunitateko eta Badesa kudeaketa-sozietateko langileei dagozkien gainerako eginkizunetan laguntzea.
- Espedienteen izapidetze elektronikoa.
- Harremanak udalekin, beste erakunde publiko eta pribatu batzuekin, udaletako langileekin eta udalen ordezkariekin Mankomunitatean.
- Nominen kudeaketan laguntzea.
- Langileak hautatzeko laguntza.
- Fitxategi orokorra formatu digitalean kudeatzea.
- Langileen ordezkarietarekiko harremana.
- Ohiko kudeaketa eta premiazko gaien arreta eta ebazpena.
- Baimenen kudeaketa eta kontrola.
- Ordutegi-kontrolako sistemaren kudeaketa eta kontrola.
- Sarrera-erregistro elektronikoa (ESI) eta bere arloko dokumentazioaren kontrola eta zaintza eramatea.

**Zeregin espezifikoak:**

- Zerbitzua emateari edo lan-harremanaren ondoriozkoei buruzko gaietan jendeari eta enplegatuei arreta eskaintzea.
- Telefono bidezko arreta, mezularitzaren kudeaketa.
- Testuak tratatzeko berezko lanak egitea, kalkulu-orriak erabiltzea eta agindutako zereginak betetzeko aplikazio informatikoak erabiltzea.
- Langileak bertaratzeko, aurrez aurreko kontrolari dagokionez (fitxaketaren eta gorabeheren jarraipena, malgutasuna), langile bakoitzaren jarraipena egitea, eta sortzen diren gorabeherak gehitzea (oporrak, lizentziak, baja medikoak, etab.).
- Langile bakoitzaren lan-baldintzen arabera, kalkulatu dagozkion lanaldia, ordu kopurua, oporregatiko lizentzia-egunak eta abar.
- Lan-istripuen kasuan, mutuari informazioa bidali Delta sistemaren bidez.
- Lan-kontratuak kudeatzea, kontratazio mugagabeak eta aldi baterakoak osorik izapidetuz, kontratuak finantzatzea, jarraitutako prozedura kontrolatzea eta, gertatzen direnean, kontratuen luzapenak, bajak eta altak eta GSINen edo Elkarkidetzaren aseguru-konpainiarekin aurreko kudeaketa mota guztiak. Horretarako, langileen nominaren kudeaketarekin lotutako dokumentazioa prestatuko da eta sortzen diren espedienteak kudeatuko dira, eta hierarkian gorago daudenei kontratazioen garrantzen berri emango zaie.
- Langileek Giza Baliabideen arloan planteatutako galderei eta zalantzei erantzutea.
- Erakundeetan lan egin duten pertsonen ziurtagiriak prestatzea eta bidaltzea.
- Kontratutako bizitza- eta istripu-aseguru kolektiboa kudeatzea: urteko mugimenduak kontrolatzea, altei/bajei buruzko informazioa bideratzea, fakturak egiaztatzea. Espedienteak sortzea eta kudeatzea.
- Sailetan behar dituzten datuak biltzeaz eta dagozkien dokumentuak prestatzeaz arduratzea:
 - Mankomunitateko eta Badesako organoen bilkuretarako eskatutako dokumentazioa.
 - Berdintasunaren arloan eskatzen dituzten datuak (amatasun-bajak, aitatasun-bajak, langile gizon/emakume/ez bitarren kopurua, ikastaro kopurua eta mota sexuaren arabera...), Esku-hartze Sailaren datuak, Eustatek eta Foru Aldundiak eskatutakoak...
- Hautaketa-prozesuetan laguntzea, prozesu horiek arautzen dituzten oinarriak egiten direnetik (lehiaketa-oposizioa) lanpostua esleitzen den arte: oinarrien iragarkia prestatu, Gipuzkoako Aldizkari Ofizialera edo beste aldizkari ofizial batera bidali, Erakundearen webgunera informazioa bidali, hautagaiei eskabidea betetzen lagundu, hautagaien datuak sartu, dokumentuen sarrerak eta irteerak erregistratu eta bideratu, espedienteak kudeatu, kontrataziorako deiak egin, etab.
- Erretiroari, baliaezintasunari eta abarri buruzko espedienteak egitea.
- Langileei buruzko txostenak, aldi baterako ezintasunagatiko absentsia-kasuen kudeaketa, lan-istripuak.
- Bulegoko langileentzako prestakuntza-ikastaroetan izena ematea.
- Aurreikusitako prestakuntza-ekintzak kudeatzea: aretoak erreserbatzea, materiala eskatzea, bertaratutako langileen arduradunei baimenak eskatzea, langileak onartzeko jakinarazpenak egitea, parte-hartzaileen zerrendak egitea, etab.

Bestelakoak

- Espedienteak sortzea eta horien jarraipena egitea; artxibatze-lanak.
- Bulegoko materiala hornitzea eta zaintzea, Mankomunitateko ekipo informatikoen inbentarioa egitea eta eguneratzea.
- Bulegoetako instalazioak konpontzeko eta mantentzeko lanak.



- Laguntza informatikoko zerbitzua ematen duen enpresarekin harremanetan jartzea sortzen diren gorabehera informatikoen berri emateko.
- Arloaren hobekuntza sustatzea eta horretan laguntzea, hobekuntza horretan laguntzen duten ekintza eta aldaketa guztiak proposatuz.
- Arloko kudeaketa-artxiboa eguneratuta edukitzea, aurrez ezarritako erakundearen arabera.
- Saileko gainerako langileengana joatea oporregatik, absentziengatik edo gaixotasunengatik.
- Eskatzen zaion eta lanpostua betetzeko eskatzen den kualifikazioaren mende dauden beste edozein lan egitea.
- Eskatzen zaizkion bileren aktak egitea.
- Espedienteen kudeaketan eta izapidetzean laguntzea, horiek integratu behar dituzten dokumentuak, irizpenak, dekretuak eta gainerako eginbideak gehituz eta haien administrazio-eskumeneko gaiak izapidetuz.
- Lana antolatzea, ezarritako helburuak betetzen direla bermatzeko.
- Arloari atxikitako gainerako langileekin lankidetzan aritzea, zereginen pilaketa, absentzia edo gaixotasun egoeretan.
- Lankideei aholkuak eta laguntza ematea, beren ezagutza eta/edo esperientziagatik lanbide-ezagutza handiagoa duten zereginetan.
- Deskribatutakoez gain, bere gaitasun eta gaitasun profesionalekin bat etorritik, helburuak eta legez ezarritakoak lortzeko agintzen zaizkion beste zeregin batzuk egitea.



GAI OROKORRAK

1. 1978ko Konstituzioa.
 - Atariko titulua.
 - I. titulua, II. kapitulua: eskubideak eta askatasunak.
 - IV. kapitulua: Oinarrizko askatasun eta eskubideen bermeak.
 - V. kapitulua: Eskubideak eta askatasunak etetea.
2. Euskal Herriko Autonomia Estatutua.
 - Atariko titulua (1. artikulutik 9.era).
 - I. Titulua: Euskal Autonomia Erkidegoaren eskumenak (10. artikulutik 12. artikulura).
 - II. Titulua: Euskal Herriaren botereak (24. artikulutik 39.era).
3. Administrazio-prozedura. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa.
 - I. titulua: prozedurako interesdunak.
 - II. Titulua: Administrazio Publikoen jarduera.
4. Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa.
 - Atariko titulua: II. kapitulua: Administrazio publikoetako organoak, 3. ataleko 2. azpiatala izan ezik.
 - III. kapitulua: Zehatzeko ahalaren printzipioak. IV. kapitulua: Administrazio publikoen ondare-erantzukizuna.
5. Enplegu publikoa. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa.
 - II. Titulua: Herri Administrazioetako langileak.
 - III. Titulua: I. Kapitulua: Enplegatu publikoen eskubideak.
 - II. kapitulua: Karrera profesionalerako eta barne-sustapenerako eskubidea. Jardunaren ebaluazioa. III. Kapitulua: Ordainsari-eskubideak eta VI. Kapitulua: Langile publikoen betebeharrak. Jokabide-kodea.
6. Toki-araubidea. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena.
 - I. titulua: xedapen orokorrak.
 - II. titulua, I. kapitulua. Lurraldea eta biztanleria.
 - II. Titulua: II. Kapitulua: Antolaketa.
 - II. titulua, III. kapitulua. Eskumenak.
7. Toki-ogasunak. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa.
 - II. titulua. I. kapitulua: Baliabideen zerrenda.
8. Udal-aurrekontua. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen Aurrekontuei buruzkoa.
 - Atariko titulua.

GAI-ZERRENDA ESPEZIFIKOA

1. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. I. titulua. Xedea eta aplikazio-eremua.
2. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. III. titulua, IV. kapitulua. Negoziazio kolektiborako eskubidea, ordezkaritza eta parte-hartze instituzionala. Biltzeko eskubidea.
3. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. III. titulua, V. kapitulua. Lanaldia, baimenak eta oporrak izateko eskubidea.
4. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. IV. titulua: zerbitzu-harremana eskuratzea eta galtzea.



5. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. V. titulua. Lanbide-jardueraren antolamendua.
6. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. VI. titulua. Administrazio-egoerak.
7. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. VII. titulua. Diziplina-araubidea.
8. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. Xedapen gehigarriak, iragankorrak, indargabetzaileak eta azken xedapenak.
9. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. Atariko titulua. Xedapen orokorrak.
10. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. II. titulua. Euskal administrazio publikoetako langileak.
11. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. III. titulua. Zuzendari profesionalen zuzendaritza-funtzioa eta estatutua euskal administrazio publikoetan.
12. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. IV. titulua. Enplegu publikoaren antolamendua eta egitura.
13. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. V. titulua. Enplegatu publikoaren izaera eskuratzea eta galtzea.
14. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. VI. titulua. Euskal sektore publikoko langileen hautaketa eta prestakuntza.
15. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. VII. titulua. Karrera profesionala.
16. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. VIII. titulua. Lanpostuak betetzea eta mugikortasuna.
17. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. IX. titulua. Ordainsari-sistema euskal enplegu publikoan.
18. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. X. titulua. Langileen administrazio-egoerak euskal administrazio publikoetan.
19. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. XI. titulua. Euskal enplegatu publikoen eskubideak, betebeharrak, jokabide-kodea, bateraezintasunak eta erantzukizunak.
20. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa.
21. XII. titulua. Diziplina-araubidea.
22. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. XIII. titulua. Hizkuntza-normalizazioa.
23. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. XIV. titulua. Negoziazio kolektiboa euskal administrazio publikoetan.
24. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. Xedapen gehigarriak, iragankorrak, indargabetzaileak eta azken xedapenak.
25. Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea: VII. titulua. Toki-erakundeetako langileak.
26. 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, apirilaren 18koa, toki-araubidearen arloan indarrean dauden lege-xedapenen testu bategina onartzen duena. VII. titulua. Toki-erakundeetako langileak.
27. 128/2018 Errege Dekretua, martxoaren 16koa, gaikuntza nazionala duten toki-administrazioen funtzionarioen araubide juridikoa arautzen duena.
28. Maiatzaren 24ko 462/2002 Errege Dekretua, zerbitzuagatiko kalte-ordainei buruzkoa: I. kapitulua, Printzipio orokorrak eta aplikazio-eremua, II. kapitulua. Kalte-ordaina jasotzeko eskubidea duten zerbitzu-eginkizunak eta V. kapitulua. Asistentziak.



29. 70/1978 Legea, abenduaren 26koa, Herri Administrazioan aurretik egindako zerbitzuak aitortzeari buruzkoa.
30. 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, ADMiko funtzionarioak hautatzeko prozedurak bete behar dituen oinarrizko arauak eta gutxieneko programak ezartzen dituen.
31. 190/2004 Dekretua, urriaren 13koa, Euskal Administrazio Publikoetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia onartzen duena.
32. 364/1995 Errege Dekretua, martxoaren 10ekoa, Estatuko Administrazio Orokorreko Langileak Estatuko Administrazio Orokorrean Sartzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko Funtzionario Zibilen Lanpostuak Betetzeko eta Lanbide Sustapenerako Erregelamendu Orokorra onartzen duena.
33. 339/2001 Dekretua, azaroaren 11koa, euskal herri-administrazioetako funtzionarioen administrazio-egoeren erregelamendua onartzen duena.
34. 53/1984 Legea, abenduaren 26koa, herri-administrazioen zerbitzuko langileen bateraezintasunei buruzkoa.
35. 33/1986 Errege Dekretua, urtarrilaren 10ekoa, Estatuko Administrazio Funtzionarioen Diziplina Araubidearen Erregelamendua onartzen duena.
36. 7/2021 Legea, azaroaren 11koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio kidego eta eskalena.
37. Abenduaren 23ko 31/2022 Legea, 2023rako Estatuko Aurrekontu Orokorrei buruzkoa: 20. artikulua. Sektore publikoko langileen lan-eskaintza publikoa, kontratuak eta aldi baterako izendapenak.
38. 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrizkoa: I. titulua eta II. titulua, lehen kapitulua: Euskararen erabilera herri-administrazioan, Euskal Autonomia Erkidegoaren lurralde-eremuan.
39. 19/2024 Dekretua, otsailaren 22koa, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzeari buruzkoa. III. kapitulua: Hizkuntza-profilen sistema.
40. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa: I. titulua. Banakako lan-harremana: I. kapitulua. Xedapen orokorrak.
41. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa: I. titulua. Banakako lan-harremana: II. kapitulua. Lan-kontratuaren edukia.
42. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa: I. titulua. Banakako lan-harremana: III. kapitulua. Lan-kontratu aldatea, etetea eta amaitea.
43. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa: II. titulua. Langileen ordezkaritza kolektiborako eta enpresako bilerarako eskubideak.
44. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa: III. titulua. Negoziazio kolektiboa eta hitzarmen kolektiboak.
45. 17/1977 Errege Lege Dekretua, martxoaren 4koa, lan-harremani buruzkoa. I. titulua. Grebarako eskubidea.
46. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena: Atariko Titulua: II. kapitulua. Sektore publikoko kontratuak.
47. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena: bigarren liburua, I. titulua, I. kapitulua, 1. atala, 1. azpiatala: kontratazio-espeditentia.
48. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena: bigarren liburua, I. titulua, I. kapitulua, 2. atala: 1. azpiatala, arau orokorrak. 2. azpiatala. Prozedura irekia. 3. azpiatala. Prozedura murriztua. 4. azpiatala. Prozedura negoziatuak.
49. Debarrena Eskualdeko Mankomunitatearen aldi baterako lan-poltsak kudeatzeko araudia.
50. Debarrena Eskualdeko Mankomunitateko enplegatutako publikoek zerbitzua telelanaren bidez modalitate ez-presentzian ematea arautzen duen araudia.



III. ERANSKINA

JARDUTEKO ARAUDIA (FUNTZIONAMENDUA)**1. Lan-poltsak eratzea**

Erakundeetan hutsik dagoen edozein lanposturen deialdiak lan-poltsa bat sortuko du kanporatu diren ariketa guztiak gainditzen dituzten oposiziogileekin, puntuazio-ordenaren arabera, ondoren adieraziko diren irizpideen arabera.

Lanpostu edo lanpostu jakin baten deialdian sortutako poltsa bakoitza kategoriatan, talde, azpieskala eta klase berean indarrean dagoen poltsa beraren gainetik egongo da.

2. Deialdia egiteko irizpideak

Zerbitzuez arduratzen diren arduradun teknikoek eta/edo zerbitzuburuek idatziz egindako eskaeren arabera hasiko da prozedura, dagokion justifikazio-txostena egin ondoren.

Lan-poltsa osatzen duten pertsonen hautaketa-faseko ariketa guztiak gaindituta izan beharko dituzte, eta horien arteko lehentasun-hurrenkera kasuan kasuko hautaketa-prozesuan lortutako puntuaziotik eratorritakoa izango da, eta handitik txikira ordenatuta egongo dira. Horrela, puntuazio handiena duten pertsonen hasiko dituzte deiak, prozeduraren fase guztiak barne.

Lan-eskaintzen jakinarazpenak telefonoz, posta elektronikoz edo interesdunarekin berehala eta arin komunikatzeko aukera ematen duen edozein bitartekoren bidez egongo dira.

Langileen Sailak gehienez ere hiru aldiz saiatuko da jakinarazpena edo abisua ematen, egun bateko epean. Harremanetan jarri den lan-poltsako kideak egun berean adierazi beharko du eskaintza onartzen duela edo ez duela onartzen, baldin eta eskaintza premiazkoa bada, egun berean edo hurrengo egunean eginkizun horietan benetan aritzea eskatzen delako.

Beste kasu batzuetan, langileak edukitzeko premia atzeraezina ez dagoenean, kontratua eskaintzen zaion pertsonak hiru egun naturaleko epea izango du eskaintza onartzeko edo ukatzeko.

Ezin izan bada harremanetan jarri edo eskaintza atzera botatzen bada, zerrendako hurrengo pertsonari egingo zaio, lan-poltsaren lehentasun-ordena errespetatuz.

Justifikatzeko eta, hala badagokio, kontsultatzeko, indarrean dauden lan-poltsen erregistro zehatza egingo da, bai eta hautagaiak aurkitzeko egindako ahaleginen eta/edo egindako harremanetarako izapideen erregistroa ere, bai eta, hala badagokio, hautagaiengandik jasotako erantzunena ere.

3. Kontratazioaren jarraipena

Eskatzaileak konpromisoa hartu beharko du dagokion bitartekotasunaren edo aldi baterako kontratazioaren jarraipen zorrotza egiteko, bere xedea edo jarduera zehatz-mehatz betetzen dela bermatzeko eta harremanaren amaiera kontrolatzeko.

4. Lan-poltsatik kanpo uzteko arrazoiak

Baztertuz gero, hautagaia zerrendatik behin betiko ezabatuko da. Hona hemen kausak:

- Eskaintzak baztertzea: hiru lan-eskaintzari ez erantzutea edo modu jarraituan uko egitea arrazoi justifikaturik gabe.
- Lanera ez joatea: kasu horretan, zerbitzuko arduradunak egoera horren txostena bidali beharko du.
- Zerbitzutik kentzearekin edo eginkizunak behin betiko etetearekin zigortua izateagatik.
- Hautagaiaren jarreraren zabarkeria nabarmena eta egiaztatua dakarren beste edozein arrazoiengatik.



Behin betiko bazterketak interesdunari jakinaraziko zaizkio, eta hamar egun balioduneko epea izango du alegazioak aurkezteko.

5. Aldi baterako etendurak

Uko egite guztiek ez dakarte behin betiko bazterzea. «Aldi baterako baja» edo «etendura justifikatua» baimentzen da, poltsatik irten gabe:

- Gaixotasun justifikatua.
- Amatasuna, aitatasuna, adopzioa edo harrera.
- Beste administrazio publiko edo sektore pribatu batean lanean aritzea.



SECCIÓN VI
OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Mancomunidad Comarcal de Debabarrena

Convocatoria de proceso de selección y bases

La Junta General de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, en sesión celebrada de fecha 29 de abril de 2026, aprobó la convocatoria y bases reguladoras del proceso de selección de personal para la provisión definitiva de una plaza de funcionario/a de carrera perteneciente a la subescala Administrativa (Área de Personal), facultando al Presidente para su negociación con la representación del Personal y para la aprobación de modificaciones no sustanciales.

En uso de dicha facultad, ha sido acordada mediante Resolución de Presidencia, de fecha 14 de mayo de 2026, lo siguiente:

Primero: Declarar aprobada la convocatoria y las bases reguladoras que han de regir el proceso selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición libre, aprobadas por la Junta General en sesión de fecha 29 de abril de 2026, sin modificación, para la provisión de una plaza de funcionario/a de carrera perteneciente a la subescala Administrativa (Área de Personal), previa negociación con la representación del personal y una vez constatada la ausencia de alegaciones durante el trámite correspondiente.

Segundo: Someter el acuerdo al régimen de publicidad previsto en las bases del procedimiento.

Tercero: Remitir las bases a los ayuntamientos de la comarca, una vez publicadas en los correspondientes Boletines, a fin de que le den publicidad a la convocatoria.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Eibar, a 14 de mayo de 2026.—El Presidente, Ion Zubiaurre Ros

**BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA
MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO PÚBLICO
DE ADMINISTRATIVO/A DE LA MANCOMUNIDAD COMARCAL DE DEBABARRENA****1. Objeto, vigencia y publicidad de la convocatoria****A) Objeto y publicidad**

Es objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo para la provisión definitiva, por turno libre y mediante concurso-oposición, de una plaza reservada a funcionario Público, escala Administración general subescala administrativa de la plantilla de personal funcionario de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Las presentes bases regulan el procedimiento de selección para la provisión de una plaza de funcionario público escala Administración general subescala administrativa, mediante nombramiento, cumpliendo los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad exigibles para el acceso al empleo público, así como los principios subsidiarios de agilidad, eficacia, eficiencia y adecuación de las personas candidatas al perfil de la plaza. Dicha plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2026.

Esta oferta se hará pública a través de un anuncio en el «Boletín Oficial del Estado» y publicación de las bases en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa» y «Boletín Oficial de Bizkaia» y página web (www.debabarrena.eus) de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Los datos personales de las personas candidatas del proceso de selección recabados por la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena mediante los formularios y modelos que se dispensan al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

Las personas candidatas facultan a la Mancomunidad a utilizar los datos facilitados para los fines propios del proceso de selección, incluyendo en dicha autorización la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados, por el/la candidato/a.

Se declara el cumplimiento, en las presentes bases, del principio de igualdad de mujeres y hombres que inspira el procedimiento del acceso de personal al servicio de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

El puesto de la Relación de Puestos de Trabajo asociado a la plaza convocada se dotará mediante nombramiento de funcionario/a de carrera.

Se elaborará un listado de candidaturas por orden de puntuación decreciente, que podrán aspirar, respetando la prelación de la lista, a la plaza objeto de esta convocatoria si quedara vacante.

B) Vacantes que se pudieran producir y bolsa de empleo

El número de plazas convocadas podrá incrementarse, como máximo, con el número de puestos de Administrativo vacantes que se produzcan en la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, con anterioridad a la publicación de la relación de aspirantes con calificación de aprobado.

En este caso, no será necesario abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes. Este incremento de plazas deberá ser publicado en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa» y «Boletín Oficial de Bizkaia», en la página web de la Mancomunidad de Debabarrena (www.debabarrena.eus) y en el tablón de anuncios, con carácter previo a la publicación de las calificaciones finales de las personas que hayan superado el proceso selectivo.

Bolsa de empleo

Se formará bolsa de empleo con la prelación de personas candidatas que no ocupen puesto, la cual se podrá utilizar para cubrir puestos de la misma categoría que este proceso, con carácter de interinidad, o por acumulación de tareas, hasta cubrir el mismo de forma reglamentaria. Esta bolsa se utilizará para vacantes de esta índole que puedan surgir en la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y pudiendo en Badesa SAU,



acceder a la misma, con carácter subsidiario, a la preferencia de la Mancomunidad y de sus propias bolsas

Será preferente la utilización de esta bolsa, respecto a bolsas de empleo precedentes, de la misma o similar categoría.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se desarrolla en el Anexo III.

2. Características de la plaza y del puesto asignado a la mismas

Kod. Cód.	Izena Denominac.	Hom. kopur. Núm. Dot.	Lanp. mota Tipo puesto	HS SP	Diru-sari osagarriak Retribuciones complementarias			Noren menpe Depen.	Requisitos exigidos para desem.: Adscripción perfil lingüístico Lanpostua betetzeko eskakizunak: Hizkuntz eskakizunaren esleipena										
					Osagarri bereziak Complem. espec.		Atal orokorra Tramo general		Dedik. bereziko atala Tramo dedic. esp.	TAL GR	Maila Escala	Azpi maila Subescala	Mota Clase	HE PL	Data Fecha	Tit. maila Nivel tit.	Esk. berez. Req. espec.	Oharrak Observ.	
					Lantokiagatiko osag. Nivel CD	Otros Compts. Beste osag.													CD (%)
0111	Pertsonaleko administratzailea Administratzailea (Personal)	1	N	B.I. P.I.	18 (ARCP. 11)	C.E. (€) 16.524,76	15	Z.O. S.G.	C1 (C)	A.O. A.G.	A. A.	A. A.	2	18-11-28 28-11-18	Batziler titulua edo Teknikoa edo baliokidea Titulo de Bachiller o Técnico o equivalente				

3. Funciones del puesto

Las funciones del puesto se detallan en el Anexo I.

4. Requisitos de participación

Para la admisión y, en su caso, para la participación en las pruebas de selección, serán requisitos necesarios:

- 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 personas trabajadoras ó extranjeras no comunitarias que tengan permiso de trabajo. También podrán participar las personas cónyuges de nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y las personas descendientes de su cónyuge, en los mismos términos, cuando sean menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes y las personas extranjeras con residencia legal en España.
- Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación
- Estar en posesión de la acreditación del perfil lingüístico 2 (PL2), o en su caso, obtenerlo de conformidad con lo establecido en la base novena, por tener asignado dicho perfil, con fecha de preceptividad vencida.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (requisito que se acreditará cuando proceda mediante reconocimiento médico).
- No haber sido objeto de separación, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o en situación



equivalente ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- g) Formular solicitud previa.
- h) Haber abonado por derechos de examen la tasa de 18,00 euros, contemplada por la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en la Ordenanza Fiscal, para su participación en la convocatoria.

Los y las aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en el antecedente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, situación que deberá mantenerse hasta la firma del contrato de trabajo.

5. Presentación de instancias

5.1. Admisión al proceso

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en el proceso selectivo, se deberá: 1) cumplimentar la solicitud en todos sus apartados, 2) presentarla en plazo y 3) abonar las tasas por inscripción en la convocatoria para la selección de personal.

Para la admisión de la persona bastará con que se manifieste en la instancia bajo su responsabilidad, que se reúnen todas las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación.

Asimismo, deberán tenerse perfeccionados a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación todos y cada uno de los requisitos exigidos, con excepción de lo previsto en las bases respecto al conocimiento del euskera, cuya acreditación, se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en la base 9.

5.2. Forma de presentación de solicitudes

Las instancias se ajustarán según impreso publicado en el apartado de Trámites-oferta de empleo de la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015 y se deberán formalizar con el pago de la tasa, salvo exenciones, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derecho a examen («BOG» número 181 de fecha 23 de septiembre de 2022).

Además de lo anterior, también se dispondrá de un modelo oficial y normalizado que se encontrará disponible en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena (oferta de empleo) en el momento de apertura del plazo para la presentación de instancias.

El formulario en papel será idéntico al formulario electrónico y deberá cumplimentarse con la precisión que exige su contenido.

Nota: En el formulario que se utilice también habrá que alegar méritos, pero teniendo en cuenta que para este proceso, la función de autovaloración de la aplicación estará inhabilitada, en esta fase del proceso, la aplicación asignará 0 puntos en el apartado de valoración de méritos.

Con la solicitud de participación no habrá de presentarse ningún documento acreditativo del cumplimiento de los requisitos de participación ni de los méritos alegados, bastando con que las y los aspirantes, bajo su responsabilidad, manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud de participación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso y que los méritos alegados a la fecha de publicación de la convocatoria son veraces y exactos, sin perjuicio, de su posterior comprobación por el Tribunal Calificador correspondiente o la acreditación, en su momento, de los méritos alegados por las personas aspirantes y su comprobación por el respectivo Tribunal Calificador conforme a lo establecido en las bases.

Respecto al perfil lingüístico requerido, las personas aspirantes deberán manifestar si lo tienen acreditado o no. En el caso de que no lo tengan acreditado, deberán acreditarlo en el proceso selectivo mediante la oportuna prueba.

La acreditación documental de los requisitos de participación y de los méritos alegados en la solicitud sólo deberán realizarla, en el momento que corresponda, aquellas



personas expresamente requeridas para ello que determine el Presidente o el Tribunal Calificador correspondiente, de conformidad con lo establecido en las bases.

A los efectos de las presentes bases, la manifestación en la solicitud de participación de que la persona aspirante cumple los requisitos de participación y ostenta los méritos alegados en la misma, tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 64 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará únicamente la certificación del pago de la tasa por inscripción en la convocatoria de selección de personal.

Los y las aspirantes deberán hacer constar la lengua oficial de la CC.AA. en la que desean realizar el ejercicio de la oposición.

5.3. Lugar de presentación de instancias

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

a) Solicitud electrónica en sede electrónica:

<https://debarrena.eus/es/atencion-al-ciudadano-y-tramites/tramites/oferta-de-empleo>

* En caso de optar por la presentación electrónica deberá disponer de un medio de identificación y firma electrónica admitidos en la sede (BAKQ, certificado digital, certificado profesional en la nube).

* En caso de presentarse electrónicamente el sistema le desviará a una pasarela de pago segura.

* También habrá posibilidad de adjuntar justificante de transferencia, la cual habrá de realizarse antes de iniciar la solicitud electrónica.

b) Solicitud presencial:

En la oficina de registro y atención ciudadana de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena sita en la calle Egiurentarren, 2, bajo de Eibar, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Si la solicitud no se realiza electrónicamente, deberá presentarse el documento de pago junto con la solicitud.

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

Se dirigirán al Presidente. de la Entidad. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio y/o a petición de la persona interesada.

5.3.2. Forma de pago de tasas por la inscripción en la convocatoria:

El abono de la tasa, nominal e individualizada se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante el ingreso a través de las entidades colaboradoras mediante pago electrónico, en su defecto, mediante ingreso en cuenta bancaria a nombre de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, indicando nombre y apellido.

Número de cuenta corriente para realizar el ingreso:

— Kutxabank: ES16 2095 5035 0410 6093 3891

La cuota será de 18,00 euros.

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

La o el aspirante deberá presentar justificante del ingreso junto con la solicitud para concurrir al proceso selectivo, o en su caso, justificación de los requisitos para la exención del pago de la tasa o cuota reducida.



Quedarán exentas en el pago de la tasa por derechos de examen quienes, en la fecha de presentación de la solicitud:

- a) No estén dadas de alta en ningunos de los regímenes de la Seguridad Social o, en su caso, mutua profesional como ejercitante, o, en su caso, en situación de mejora de empleo, considerándose dicho supuesto a estos efectos, encontrarse en alguna de las siguientes situaciones: contratos de duración determinada con duración inferior a un año, contratos a tiempo parcial y contratos con una retribución neta mensual, incluida prorrata de pagas extraordinarias, inferior a 1.200,00 euros.
- b) Las personas que tengan reconocida una minusvalía igual o superior al 33% y que se presenten a convocatorias en las que no exista reserva de puestos o plazas al turno de minusvalía.

Tendrán derecho a una reducción del 50% de la cuota de la tasa, quienes en la fecha de presentación de la solicitud tengan reconocida la condición de integrante de familia numerosa de carácter general.

5.4. *Plazo de presentación de instancias*

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria.

5.5. *Defectos de las instancias*

La no presentación de la solicitud en tiempo y en la forma exigida en la base anterior, supondrá la exclusión de la persona aspirante.

No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, en el supuesto de defectos subsanables en las instancias, se requerirá a la persona interesada, mediante anuncio en la página web de la Mancomunidad de Debarrena (www.debarrena.eus), apartado relativo a la oferta pública de empleo, para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta subsanable de documentación, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

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

6. Requisitos y méritos. Fechas de referencia, descripción, alegación y acreditación

6.1. *Fechas de referencia para el cumplimiento de méritos y requisitos de participación en la convocatoria*

La fecha de referencia para la posesión de los requisitos de participación que se aleguen será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo en el siguiente caso:

- El conocimiento del euskera que deberá haberse acreditado de conformidad con lo establecido en la base 9.

En el momento de presentar la solicitud y efectuar la alegación y auto-valoración de méritos la persona aspirante no deberá presentar ningún documento acreditativo de los requisitos de participación ni de los méritos alegados, según se recoge en la base 5.2.

6.2. *Alegación de los requisitos y los méritos*

Los requisitos generales de participación, los requisitos específicos del puesto de trabajo asociado a la plaza convocada y los méritos, deberán ser alegados en el plazo de presentación de solicitudes.



6.3. *Acreditación de los requisitos y los méritos*

Únicamente deberán acreditar los méritos y los requisitos de participación alegados en la solicitud aquellas personas aspirantes expresamente requeridas para ello, en el momento y plazo que se otorgue a tal efecto.

7. **Admisión de candidaturas**

Fase previa de verificación de requisitos

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y antes de la aprobación de la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, de oficio se verificará y/o incorporará al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte del/la interesado/a, los siguientes requisitos/información:

- Verificación de datos de identidad.
- Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).
- Certificaciones de perfiles lingüísticos de euskera.

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

La documentación que no haya podido ser verificada de oficio, será requerida a los y las aspirantes por Resolución de Presidencia publicada en la página web de la Entidad y será presentada por el/la aspirante bien de forma presencial o bien de forma electrónica, a través del enlace que figurará en el mismo apartado del proceso de selección, denominado «Aportación documentación».

Una vez verificados los requisitos, el Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa» y «Boletín Oficial de Bizkaia», así como en la página web de la Entidad, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles, a los efectos de reclamaciones o subsanación de errores.

En estas listas constará el nombre y dos apellidos de las candidaturas, el número del Documento Nacional de Identidad de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantía de los derechos digitales y en su caso, la causa de la no admisión.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Contra la presente resolución, las personas definitivamente excluidas del proceso podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

No obstante, con carácter previo podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia en el plazo de un (1) mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa» y «Boletín Oficial de Bizkaia». En este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.



8. Tribunal calificador

8.1. Composición

El Tribunal para este proceso de selección estará formado por las siguientes personas:

- Presidente:
 - Técnico de salud laboral con funciones de personal.
- Vocales:
 - Personal del IVAP:
 - Secretaria Interventora de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.
 - Técnico economista de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.
- Secretaria:
 - Funcionaria de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

En dicha composición queda garantizado el principio de representación equilibrada contenida en el artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

8.2. Abstención y recusación

Las y los integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Mancomunidad cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Igualmente, las personas candidatas podrán recusar a los y las integrantes de la Comisión y a sus asesorías externas cuando juzguen que concurren en ellos/as algunas o varias de las circunstancias señaladas en el referido artículo 23, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

8.3. Constitución

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo, de quienes ocupen la presidencia y secretaría, o personas que los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes titulares o suplentes indistintamente. Del cómputo se exceptúa a quien actúa como secretaria.

8.4. Actuación

Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción de quien ocupe la secretaría del mismo, que carecerá de esta última facultad.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los y las presentes, resolviendo, en caso de empate, el de quien actúe como Presidente, que lo serán, en caso de ausencia de la persona titular o de su suplente, el/la vocal de mayor edad.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

El Tribunal Calificador realizará el desarrollo y evaluación de las pruebas que integran el sistema selectivo, actuando con plena autonomía funcional, siendo responsable de la objetividad del procedimiento y garantizando el cumplimiento de las bases de la convocatoria. Por tanto, dentro de los límites establecidos en esta convocatoria y en sus bases, el Tribunal es el órgano competente para determinar el contenido de las pruebas a realizar, los criterios de evaluación a aplicar, los resultados de las pruebas y las circunstancias de todo tipo relativas a su realización, pudiendo acordar la inclusión en sus trabajos de personas asesoras o especialistas para todas o algunas de las pruebas incluidas en el concurso-oposición, limitándose a prestar asesoramiento y colaboración técnica, previa formalización del correspondiente compromiso de confidencialidad.

Si en cualquier momento del procedimiento 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 de la persona interesada dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

En caso de que ninguna de las personas aspirantes consiga superar todas las pruebas de carácter eliminatorio, la convocatoria será declarada desierta.

En todo lo no previsto en estas bases, el Tribunal estará facultado para adoptar las decisiones necesarias para la adecuada organización y desarrollo del proceso selectivo, así como para resolver cuantas cuestiones se susciten en relación con la interpretación y aplicación del mismo, así como para el ejercicio de sus funciones

8.5. Convocatorias y notificaciones

En virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, los actos administrativos que deriven del procedimiento selectivo, serán objeto de publicación en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena (www.debabarrena.eus), sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

A este respecto, las convocatorias de las pruebas, así como las demás notificaciones y comunicaciones a efectuar por el tribunal calificador, se harán públicas mediante su publicación en la página web de la Entidad (www.debabarrena.eus).

Igualmente se publicarán los resultados del ejercicio de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, la calificación final y la relación de aprobados del proceso selectivo.

En el mismo sentido, la información general sobre la convocatoria estará a disposición de las personas interesadas en dicha página web.

9. Procedimiento de selección

La fecha, hora y lugar de los ejercicios de la fase de oposición se indicará en la Resolución de Presidencia por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

La convocatoria de los ejercicios se realizará en llamamiento único. Las personas aspirantes que no comparezcan en el lugar, día y hora establecidos por el Tribunal en la convocatoria para la realización del ejercicio, quedarán excluidas definitivamente del proceso de selección, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización del ejercicio de la oposición provistas del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir).

Fase de oposición

Fase de oposición (se valorará sobre un máximo de 70 puntos)

En cada ejercicio de la fase de oposición, una vez corregidos los ejercicios y con carácter previo a conocer la identidad de las personas aspirantes y a la determinación de la calificación de cada una de ellas, el Tribunal podrá establecer el nivel o umbral de conocimientos necesarios para alcanzar los puntos mínimos necesarios para superar el ejercicio así como reducir la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio cuando el número de personas aspirantes que hayan superado la prueba sea, a juicio del Tribunal, insuficiente.

La Fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios:

- Primer ejercicio. Prueba de conocimientos teóricos, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario del anexo II de las cuales el 30% corresponderán al temario general y el 70% al temario específico.



El Tribunal Calificador podrá anular de oficio preguntas de respuesta alternativa si aprecia que existen motivos para ello.

Este ejercicio se valorará como máximo con 50 puntos.

El Tribunal establecerá antes de conocer la autoría de los ejercicios realizados, la puntuación mínima necesaria para superar la prueba.

— Segundo ejercicio: Prueba teórico-práctica, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Con el objetivo de evaluar las capacidades necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo, el Tribunal requerirá la resolución de uno o varios ejercicios teórico-prácticos y/o prácticos referidos a los temas especificados en el anexo II y/o a las funciones de los puestos convocados.

Este ejercicio se valorará como máximo con 20 puntos.

El Tribunal establecerá antes de conocer la autoría de los ejercicios realizados, la puntuación mínima necesaria para superar la prueba.

Al finalizar la corrección de cada ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena (www.debabarrena.eus), las listas de personas aprobadas con las calificaciones correspondientes.

Se establecerá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la resolución del Tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

Las reclamaciones deberán dirigirse al Presidente del Tribunal y presentarse en el Registro General de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos de la fase de oposición.

En la realización del ejercicio escrito el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los y las aspirantes.

Fase de cumplimiento del perfil lingüístico de euskera

Esta prueba se valorará como Apto/a o No apto/a, requiriéndose el certificado de Aptitud para superar dicha prueba.

— Cumplimiento del perfil lingüístico de Euskara. Obligatorio y eliminatorio. Acreditación del perfil lingüístico 2.

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. La prueba la tendrán que realizar las personas aspirantes que hayan aprobado los dos ejercicios anteriores y que no hayan presentado en el plazo estipulado el certificado que acredita dicho nivel.

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

En esta prueba, deberá determinarse y acreditarse el conocimiento del euskera de dicho nivel.

El examen se realizará en las dependencias que determine el IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública) en fecha propuesta por dicho Instituto.

Fase de concurso

Méritos. Total puntuación: 31,5 puntos

Las y los aspirantes que superen la fase de oposición, accederán a la fase de concurso, en la cual, el Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la Instancia. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud/declaración responsable.

La Entidad verificará de oficio, siempre que sea posible a través de los sistemas de interoperabilidad entre Administraciones Públicas, los méritos alegados por las personas



aspirantes, incorporando al expediente la documentación correspondiente, salvo que estas se opongan expresamente.

El Tribunal Calificador habilitará un plazo de diez días hábiles para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes hayan alegado en el formulario de inscripción y no hayan podido ser verificados de oficio o los que haya manifestado en contra.

En todo caso, únicamente se valorarán los méritos obtenidos con anterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de solicitudes en el anuncio del «Boletín Oficial de Gipuzkoa» y del «Boletín Oficial de Bizkaia».

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 31,5 puntos según el siguiente baremo:

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

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se valorará sobre un máximo de 25 puntos, de la siguiente manera:

- a) Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en plazas de administrativo/a, subgrupo C1, con funciones similares al puesto convocado, de la siguiente forma:

Se valorará con 0,40 puntos por mes completo de servicio (no computándose fracciones inferiores) hasta un máximo de 25 puntos.

- b) Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en plazas de auxiliar administrativo/a, subgrupo C2, con funciones similares al puesto convocado de la siguiente forma:

Se valorará con 0,20 puntos por mes completo de servicio (no computándose fracciones inferiores) hasta un máximo de 12,5 puntos.

- c) Se valorarán los servicios prestados en puestos similares con funciones similares al puesto convocado, en la empresa pública o privada de la siguiente forma:

— Se valorará con 0,10 puntos por mes completo de servicio (no computándose fracciones inferiores) hasta un máximo de 6,25 puntos.

No serán objeto de evaluación los servicios realizados mediante becas y prácticas de formación.

Los servicios prestados en la Entidad convocante deberán ser alegados y serán computados de oficio.

Los servicios prestados 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.

Se deberá presentar, además, el documento actualizado de la vida laboral expedida por la Seguridad Social.

En todo caso, el Tribunal Calificador tendrá la potestad de requerir la documentación o realizar cuantas comprobaciones estime oportunas para la mejor acreditación de dicha experiencia.

2. FORMACIÓN

Se valorará sobre un máximo de 5 puntos.

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos la formación complementaria que se considere que contribuye al desempeño de las funciones y responsabilidades de puestos de trabajo adscritos a plazas del subgrupo C1 en la Administración Pública, de la siguiente forma:

- a) Títulos académicos oficiales distintos de los necesarios para tomar parte en la convocatoria:

— Titulación de grado, licenciatura o diplomatura universitaria o equivalente: 1 punto por título, que tenga relación directa con las funciones del puesto convocado.

**b) Cursos:**

En este apartado se tendrán en cuenta otras formaciones complementarias relacionadas con el desempeño de las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo convocado.

Los cursos deberán ser impartidos por Organismos Oficiales u homologados por ellos (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones) y la duración de las acciones formativas de cada uno de ellos, en horas, para ser valorados.

La duración mínima de los cursos será de 20 horas, aplicándose el siguiente baremo de puntuación:

- Cursos de 20 a 49 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 50 a 99 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 100 horas a 200 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de más de 200 horas: 0,50 puntos.

Si se presentan dos cursos de igual o similar contenido, se valorará el último realizado.

Las titulaciones académicas oficiales se acreditarán mediante la presentación del título, certificado que lo sustituya o justificante del pago de las tasas para su obtención. Estos títulos, así como, en su caso, los certificados de homologación de estudios superiores, estarán suscritos por el Ministerio de Educación o por las universidades rectoras.

En el caso de los cursos, los certificados deberán indicar necesariamente el nombre de la entidad organizadora del curso, el nombre del curso y las horas de duración del mismo y, si es posible, el programa docente. Ningún tribunal tendrá en cuenta las certificaciones que no cumplan con la información exigida en estas bases.

Conocimientos de euskera

Total puntuación 1,5 puntos.

Se acreditará mediante certificados oficiales.

- PL3 o asimilable: 1 punto.
- PL4 o asimilable: 1,5 puntos.
 - Sólo puntuará el perfil más alto.

Finalizada la fase de concurso el Tribunal publicará los resultados provisionales de valoración de méritos y establecerá un plazo de tres (3) días hábiles para la revisión de los resultados y presentación de reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de la publicación en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

10. Resultado de la selección**10.1. Calificación final y orden de prelación**

Se elaborará un listado por orden de prelación resultante de la puntuación obtenida en la prueba de oposición más la puntuación obtenida por los méritos alegados y acreditados por las personas candidatas.

10.2. Criterios de desempate

En caso de empate, el Tribunal resolverá conforme a los siguientes criterios y órdenes:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, en caso de existir igualdad de capacitación se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas y categorías de la Administración en las que la representación de aquéllas sea inferior al 40%, salvo que concurran en el otro candidato motivos que no siendo discrimi-



natorios por razón de sexo justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con dificultad para el acceso al empleo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, si persistiera el empate, el orden se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral.
- c) Mayor puntuación en la fase de concurso.
- d) Se realizará el sorteo.

10.3. *Relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo*

El tribunal calificador aprobará y publicará la relación provisional de personas aprobadas, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación, en la página web (www.debabarrena.eus), concediendo a las personas interesadas un plazo de 3 días hábiles, a partir de dicha publicación, para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Respondidas, en su caso, las reclamaciones presentadas ante la lista provisional, el Tribunal aprobará la relación definitiva de aspirantes con nota de aprobado y las calificaciones definitivas por orden de puntuación.

11. Propuesta del tribunal

Una vez finalizado todo el proceso, el Tribunal elevará su propuesta al órgano competente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, para en su caso, aprobación.

Las resoluciones del tribunal serán vinculantes para el órgano al que compete el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

El tribunal no podrá proponer un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas, excepto en los siguientes supuestos:

Cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncias de las personas seleccionadas antes de su nombramiento, o
- No superación del período de prácticas regulado en la base 14.
- No presentación de la documentación requerida a las personas aspirantes de acuerdo con lo dispuesto en la base 12 o que, de la presentada se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 4 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 y los aspirantes que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo, declarando seleccionadas a un número de aspirantes igual al de plazas que hubieran quedado vacantes por las circunstancias referidas.

12. Presentación de documentos

La candidatura propuesta, deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria y concretamente, los siguientes:

- a) Certificación exigida por la Unidad de salud laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en la que se acredite la aptitud laboral para el desempeño de las correspondientes funciones, de conformidad con estas bases. A tal efecto la persona seleccionada se someterá a las pruebas y reconocimiento médico oportuno. la negativa a realizarlos determinará la exclusión del proceso.
- b) Declaración de no haber sido objeto de separación, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse



incurra en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad del personal al servicio de la Administraciones Públicas, o, en su caso, solicitud de compatibilidad.

El plazo de presentación de documentos es el de diez días (10) hábiles desde que se haga pública la relación de los/as seleccionados/as.

En caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite en el plazo establecido el cumplimiento de los requisitos exigidos, salvo que concurran razones de fuerza mayor, no podrá ser objeto de contratación y todas sus actuaciones quedarán anuladas. En este caso, el órgano competente realizará una propuesta a favor de la persona que se encuentre en el siguiente puesto de la relación de aprobados, conforme al orden de la última calificación.

13. Nombramiento, adscripción de puesto de trabajo

A la vista de la propuesta del tribunal y de la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que sea conforme con lo que disponen estas bases, el órgano competente resolverá motivadamente el proceso selectivo, nombrando a la persona candidata propuesta. El nombramiento que se efectuará será como funcionario/a en prácticas al contener un periodo de prácticas de conformidad con lo establecido en la base 14.

La resolución de nombramiento contendrá también la adscripción al puesto de trabajo que tendrá carácter provisional, en tanto en cuanto se prevé un periodo de prácticas de conformidad con lo establecido en la base 14.

La persona aspirante nombrada funcionaria dispondrá de un mes desde el día siguiente a la publicación de su nombramiento en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa» para hacer el juramento o promesa establecido legalmente y tomar posesión, ante el Presidente de la Mancomunidad de Debarrena. La falta de juramento o promesa o de la toma de posesión, salvo los casos de fuerza mayor, comportará la pérdida de todos los derechos.

14. Periodo de prácticas

Se establece un periodo de prácticas de seis meses. En ese caso, y mientras dure este periodo la persona nombrada funcionaria en prácticas ejercerá sus tareas normalmente y con derecho a percibir las retribuciones de acuerdo con las previsiones establecidas en los vigentes instrumentos de negociación colectiva.

El periodo de prácticas se realizará en la misma sede corporativa, bajo la tutoría de una persona (o comisión evaluadora) que reunirá la condición de funcionaria de carrera designada por el Presidente.

Durante este periodo la persona designada tutora (o la comisión evaluadora) tendrá que procurar que la persona aspirante adquiera la formación práctica y que asuma progresivamente las funciones que le tienen que corresponder.

Finalizado este periodo, el tutor o tutora (o comisión evaluadora) emitirá un informe en el que se indicará expresamente si la persona candidata ha superado el periodo de prácticas.

En el informe, la persona responsable tendrá en cuenta las siguientes capacidades demostradas por la persona trabajadora en prácticas:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional, saber actuar con responsabilidad y eficacia, disposición e iniciativa en el trabajo e interés por el trabajo.
- Se tendrá en cuenta su capacidad de adaptación al equipo de trabajo.

Dicho informe se elevará al Tribunal que, tras la lectura del mismo y el análisis de las circunstancias, decidirá si ha superado la fase de prácticas y, en su caso, elevará al Presidente la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona aspirante que haya superado el citado periodo de prácticas, que se publicará en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa» y en cualquier otro lugar legalmente establecido.



Si el/la aspirante no superase el período de prácticas, perderá todos los derechos de carrera, dictando resolución motivada el Presidente.

En este último caso, o en caso de renuncia de la persona candidata propuesta, el órgano competente nombrará funcionario/a en prácticas a la aspirante que figura a continuación en la citada lista complementaria, previa presentación de la documentación señalada en dicha base.

En caso de reproducirse alguna de las situaciones descritas, se procederá de la misma manera hasta agotar la lista complementaria.

15. Información relativa a la protección de datos

Responsable: Mancomunidad Comarcal de Debabarrena. Egigurentarren, 2 behea, 20600-Eibar, Gipuzkoa. CIF: G-20079703. Teléfono: 943 70 07 99.

Contacto: Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: dbo@debabarrena.eus

Finalidad: Los datos personales solicitados y/o generados como consecuencia de los procesos de selección son tratados por la Mancomunidad comarcal de Debabarrena en calidad de responsable de tratamiento con la finalidad de evaluación de la aptitud profesional de las personas candidatas para la provisión de puestos de trabajo y conformación de la bolsa de trabajo temporal.

Plazo de conservación: Los datos personales se conservarán durante la vigencia del proceso de selección y permanencia en la bolsa de trabajo. Finalizado éste, pasarán a bloqueo y con acceso restringido durante los periodos relativos al ejercicio de reclamaciones relativas a la gestión en general y de la relativa a datos personales en particular.

Legitimación: La legitimación o base legal para el tratamiento de los datos es el ejercicio de la potestad pública, y ello en base al artículo 6.1.e) del Reglamento Europeo de Protección de Datos y a su vez la obligación legal basada en el artículo 6.1.c) del mismo Reglamento.

Artículo 9.2.b) RGPD en cumplimiento de obligaciones y ejercicio de derechos del responsable en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social.

Todo ello en ejecución de las normas que a continuación se exponen.

- Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local.
- Ley 16/1997, de 7 de noviembre, de modificación de la Ley de Función Pública Vasca.
- 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.

Procedencia: Datos aportados directamente del interesado.

Destinatarios: Comunicación de datos a otras Administraciones Públicas al objeto de atender sus necesidades puntuales de personal.

La gestión de los datos personales no supone la realización de transferencias internacionales de dichos datos.

Derechos: Puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección del responsable o al correo electrónico del Delegado de Protección de Datos.

En caso de entender que no se han respetado dichos derechos, puede reclamarlos ante la Autoridad Vasca de Protección de Datos.

Inf. Adicional: Para más información consulte la Política de Protección de Datos: (<https://www.debabarrena.eus/es/proteccion-de-datos>).

16. Incidencias

El tribunal calificador estará facultado para resolver las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso selectivo, en lo no previsto en estas bases.



Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos administrativos derivados de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse los recursos que procedan en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

17. Impugnaciones

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estimaren oportuno para la mejor defensa de sus derechos.

Funciones administrativo/a área de personal

Recursos Humanos

Funciones principales.

- Responsable del archivo y de apoyo a la gestión del personal empleado.
- Responsable del registro.

1. ÁREA DE PERSONAL

- Gestión de personal y contrataciones de carácter laboral, nombramientos de funcionarios, gestión de la Seguridad Social, afiliaciones altas y bajas, Lanbide, retribuciones, antigüedad, Elkarkidetza, seguros de vida, gestión de permisos y licencias, bases de datos del personal, gestión de las bolsas de empleo y de selección de personal, gestión de bajas, supuestos de incapacidad, etc.
- Gestión de datos de carácter personal y Responsable de protección de datos.
- Apoyo en las restantes funciones relativas a personal de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y de su sociedad de gestión Badesa.
- Tramitación electrónica de expedientes.
- Relaciones con los Ayuntamientos así como con otras Instituciones públicas y privadas, personal de los Ayuntamientos y representantes de éstos en la Mancomunidad.
- Apoyo en la gestión de nóminas.
- Apoyo en la selección de personal.
- Gestión del archivo general en formato digital.
- Relación con la representación de personal.
- Gestión ordinaria y atención y resolución de cuestiones urgentes.
- Gestión y control de permisos.
- Gestión y control del sistema de control horario.
- Llevar el registro de entrada electrónico, SIR, y control y custodia de la documentación de su área.

Tareas específicas:

- Atención al público y a los empleados en las cuestiones referidas a la prestación del servicio o a las derivadas de la relación laboral.
- Atención telefónica, gestión de la mensajería.
- Realización de trabajos propios de tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo y uso de aplicaciones informáticas para el desempeño de tareas encomendadas.
- Asistencia de las personas trabajadoras, en lo que se refiere al control presencial (seguimiento del fichaje e incidencias, flexibilidad) personas trabajadoras, hacer el



seguimiento de cada una, y añadir las incidencias que se produzcan (vacaciones, licencias, bajas médicas, etc.).

- En función de las condiciones laborales de cada empleado/a, calcular la jornada, número de horas, días de licencia por vacaciones, etc. correspondientes.
- En caso de accidente laboral, enviar información a la mutua por medio del sistema Delta.
- Gestión de contratos laborales, tramitando íntegramente las contrataciones indefinidas y temporales, la financiación de los contratos, control del procedimiento seguido y las prórrogas de éstos cuando se produzcan, las bajas y altas y todo tipo de gestiones ante el INSS o la Compañía de seguros, Elkarkidetzta, confeccionando la documentación relacionada con la gestión de la nómina de personal y gestionar los expedientes que se creen, manteniendo informado a sus superiores jerárquicos del desarrollo de las contrataciones.
- Responder a las cuestiones y dudas planteadas por las personas trabajadoras en el área de Recursos Humanos.
- Preparar y enviar certificados a las personas que han trabajado en la Entidad.
- Gestión del seguro colectivo de vida y accidente contratado: controlar los movimientos anuales, cursar la información sobre las altas/bajas acontecidas, verificar las facturas. Crear y gestionar expedientes.
- Ocuparse de recabar los datos que necesiten en los diferentes departamentos, y preparar los documentos correspondientes:
 - Documentación requerida para las sesiones de los órganos de la Mancomunidad y Badesa.
 - Los datos que solicitan en el área de Igualdad (bajas de maternidad, bajas de paternidad, número de personas trabajadoras hombres/ mujeres/no binarias, número y tipo de cursillos en función del sexo...), datos del departamento de Intervención solicitados por Eustat y la Diputación Foral...
- Colaborar en los procesos de selección, que va desde que se elaboran las bases que rigen dichos procesos (concurso-oposición) hasta que se asigne la plaza: preparar el anuncio de las bases, enviarlas al «Boletín Oficial de Gipuzkoa» u a otro «Boletín Oficial», cursar la información al sitio web de la Entidad, asistir a los/as aspirantes en la cumplimentación de la solicitud, introducir los datos de las personas candidatas, registrar y cursar las entradas y salidas de documentos, gestionar los expedientes, realizar los llamamientos para contratación, etc.
- Confección de expedientes de jubilación, invalidez, etc.
- Informes relativos al personal, gestión de supuestos de ausencia por: incapacidad temporal, accidentes de trabajo, permisos y licencias.
- Inscripción en cursos de formación al personal de la oficina.
- Gestionar las acciones formativas previstas: reserva de salas, solicitud de material, solicitud de permisos a los/las responsables del personal asistente, comunicaciones de admisión al personal, elaboración de listas de participantes, etc.

Otros

- Crear expedientes y hacer su seguimiento; trabajos de archivado.
- Aprovisionamiento- compra y custodia del material de oficina, elaboración y actualización del inventario de equipos informáticos de la Mancomunidad.
- Trabajos de reparación y mantenimiento de las instalaciones de las oficinas.
- Contactar con la empresa que presta el servicio de asistencia informática para trasladar las incidencias informáticas que surjan.
- Fomentar y colaborar en la mejora del área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.



- Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del área.
- Asistir al resto del personal del Departamento por vacaciones, ausencias o enfermedades.
- Realizar cualesquiera otros trabajos que le sean requeridos y que dependan de la cualificación requerida para el desempeño del puesto.
- Levantar actas de las reuniones a las que es requerida.
- Apoyar en la gestión y tramitación de expedientes, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.
- Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Colaborar con el resto del personal adscrito al área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
- Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.
- Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley le vengan impuestas.

**TEMARIO GENERAL**

1. La Constitución de 1978.
 - Título Preliminar.
 - Título I. Capítulo II: Derechos y libertades.
 - Capítulo IV: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales.
 - Capítulo V: De la suspensión de derechos y libertades.
2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco.
 - Título preliminar (artículos 1 a 9).
 - Título I: Competencias del País Vasco (artículos 10 a 12).
 - Título II: De los poderes del País Vasco (artículos 24 a 39).
3. Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre.
 - Título I: De los interesados en el procedimiento.
 - Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas.
4. Régimen Jurídico del Sector Público. Ley 40/2015, de 1 de octubre.
 - Título Preliminar: Capítulo II: De los órganos de las Administraciones Públicas, salvo subsección 2 de la sección 3.
 - Capítulo III: Principios de la potestad sancionadora. Capítulo IV: De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
5. Empleo Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
 - Título II: Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - Título III: Capítulo I: Derechos de los empleados públicos.
 - Capítulo II: Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Capítulo III: Derechos retributivos y Capítulo VI: Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.
6. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - Título I: Disposiciones Generales.
 - Título II, Capítulo I. Territorio y población.
 - Título II: Capítulo II: Organización.
 - Título II Capítulo III. Competencias.
7. Haciendas Locales. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio.
 - Título II. Capítulo I: Enumeración de los recursos.
8. El Presupuesto municipal. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
 - Título preliminar.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título I. Objeto y ámbito de aplicación.
2. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título III, Capítulo IV. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.
3. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título III, Capítulo V. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
4. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título IV: Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
5. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título V. Ordenación de la actividad profesional.



6. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título VI. Situaciones administrativas.
7. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título VII. Régimen disciplinario.
8. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Disposiciones adicionales, transitorias, derogatorias y finales.
9. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título Preliminar. Disposiciones generales.
10. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título II. Personal al servicio de las administraciones públicas vascas.
11. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título III. La función directiva y el estatuto del personal directivo profesional en las administraciones públicas vascas.
12. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título IV. Ordenación y estructura del empleo público.
13. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título V. Adquisición y pérdida de la condición de personal empleado público.
14. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título VI. Selección y formación de personal empleado en el sector público vasco.
15. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título VII. La carrera profesional.
16. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título VIII. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.
17. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título IX. Sistema retributivo en el empleo público vasco.
18. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título X. Situaciones administrativas del personal en las administraciones públicas vascas.
19. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título XI. Derechos, deberes, código de conducta, incompatibilidades y responsabilidades del personal empleado público vasco.
20. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
21. Título XII. Régimen disciplinario.
22. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título XIII. De la normalización lingüística.
23. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título XIV. De la negociación colectiva en las administraciones públicas vascas.
24. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Disposiciones adicionales, transitorias, derogatorias y finales.
25. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título VII. Personal al servicio de las Entidades locales.
26. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. Título VII. Personal al servicio de las Entidades locales.
27. Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
28. Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón de servicio: Capítulo I. Principios generales y ámbito de aplicación, Capítulo II. Comisiones de servicio con derecho a indemnización y Capítulo V. Asistencias.
29. Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.



30. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

31. Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.

32. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

33. Decreto 339/2001, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.

34. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

35. Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

36. Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

37. Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023: artículo 20. Oferta de Empleo Público, contratos y nombramientos temporales del personal del sector público.

38. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de normalización del uso del Euskera: Título I y Título II, Capítulo primero: Del uso del euskera en la Administración Pública dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

39. Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso de euskera en el Sector Público Vasco. Capítulo III: Sistema de perfiles lingüísticos.

40. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: Título I. De la relación individual de trabajo: Capítulo I. Disposiciones generales.

41. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: Título I. De la relación individual de trabajo: Capítulo II. Contenido del contrato de trabajo.

42. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: Título I. De la relación individual de trabajo: Capítulo III. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

43. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: Título II. De los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa.

44. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: Título III. De la negociación colectiva y de los convenios colectivos.

45. Real Decreto-ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre relaciones de trabajo. Título I. El derecho a la huelga.

46. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Título Preliminar: Capítulo II. Contratos del sector público.

47. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Libro Segundo, Título I, Capítulo I, Sección 1, Subsección 1.^a: Expediente de contratación.

48. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Libro Segundo, Título I, Capítulo I, Sección 2: Subsección 1.^a Normas generales. Subsección 2.^a Procedimiento abierto. Subsección 3.^a Procedimiento restringido. Subsección 4.^a Procedimientos con negociación.

49. Reglamento de gestión de bolsas de trabajo temporal de la Mancomunidad comarcal de Debabarrena.

50. Normativa por la que se regula la prestación de servicio en la modalidad no presencial, mediante teletrabajo, de los empleados públicos de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.



ANEXO III

NORMATIVA DE ACTUACIÓN (FUNCIONAMIENTO)**1. Constitución de las bolsas de trabajo**

La convocatoria de cualquier plaza vacante en la Entidad, generará una bolsa de trabajo con los opositores que aprueben todos los ejercicios eliminatorios, por orden de puntuación según los criterios que posteriormente se indicarán.

Cada bolsa generada por la convocatoria de determinada plaza o puesto, prevalecerá sobre la anterior vigente en la misma Categoría, Grupo, Subescala y Clase.

2. Criterios de llamamiento

El procedimiento se iniciará en virtud de las solicitudes, por escrito, de personal que se formulen por parte de los responsables técnicos encargados de los servicios y/o Jefe de Servicios, de los distintos servicios y tras el correspondiente informe justificativo.

Las personas integrantes de la bolsa, deberán haber aprobado todos los ejercicios de la fase de selección y el orden de preferencia entre ellas, será el derivado de la puntuación obtenida en el proceso selectivo de que se trate y estarán ordenadas de mayor a menor. De esta forma, los llamamientos comenzarán siempre por las personas que tengan la mayor puntuación, incluyendo todas las fases del procedimiento.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

Desde el Departamento de Personal, se realizará un máximo de tres intentos de comunicación o aviso en el plazo de un día. La persona integrante de la bolsa de trabajo que haya sido contactada, deberá manifestar la aceptación o el rechazo de la oferta en el mismo día, en el supuesto de que la oferta tenga carácter urgente por requerirse un efectivo en dichas funciones en el mismo día o al día siguiente.

En otros supuestos, en los que no concorra la necesidad inaplazable de disponibilidad de personal la persona destinataria del ofrecimiento de contrato dispondrá de un plazo de tres días naturales para aceptar o rechazar la oferta.

En caso de no haber sido posible establecer contacto o de que la oferta sea rechazada, esta se formulará a la siguiente persona de la lista, respetando el orden de prelación de la bolsa.

Al objeto de su justificación y para su consulta, si procede, se llevará un exhaustivo registro de las bolsas de trabajo vigentes, así como de los intentos y/o trámites de contacto llevados a cabo para la localización de los candidatos, así como, en su caso, de las respuestas recibidas de éstos.

3. Seguimiento de la contratación

Se requerirá compromiso por parte del solicitante de hacer un seguimiento estricto de la correspondiente interinidad o contratación temporal, al objeto de garantizar el exacto cumplimiento de su objeto o actividad y controlar el término de la relación.

4. Causas de Exclusión de la Bolsa

La exclusión supone la eliminación definitiva del candidato de la lista. Las causas serían:

- Rechazo de ofertas: La no contestación o el rechazo continuado de tres ofertas de empleo sin causa justificada.
- Ausencia al trabajo: en este caso el encargado del servicio deberá remitir informe de dicha situación.
- Por haber sido sancionado/a con separación del servicio o suspensión definitiva de funciones.
- Por cualquier otro motivo que implique manifiesta y acreditada negligencia en la actitud de la persona candidata.



Las exclusiones definitivas serán notificadas al interesado/a, disponiendo de un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones.

5. Suspensiones temporales

No todas las renunciaciones conllevan exclusión definitiva. Se permite la «baja temporal» o «suspensión justificada» sin salir de la bolsa por:

- Enfermedad justificada.
- Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- Estar trabajando en otra administración pública o sector privado.